



Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera

"Caterina de' Medici"



Gardone Riviera (BS) – 25083 – Via R. Follereau, 1–Tel. 0365/21107

Desenzano del Garda (BS) – 25015 – Via Michelangelo, 33 – Tel. 030/9120807

PEC: BSRH02000T@pec.istruzione.it–E-mail: BSRH02000T@istruzione.it

www.alberghierodemedici.edu.it C.F.: 87002610175 Cod.fatt.: UF2SEE Cod. min. BSRH02000T

Regolamento viaggi d'istruzione

Programmazione e documentazione

1- PROPOSTA DEL VIAGGIO D'ISTRUZIONE E PERIODO DI SVOLGIMENTO.

La proposta di un viaggio d'istruzione proviene da uno o più insegnanti che ritengono opportuno lo svolgimento di tale attività poiché connessa alla propria programmazione; è approvata dal Consiglio di Classe con la presenza dei rappresentanti di genitori e studenti entro il mese di dicembre.

- Il docente proponente, poi definito referente, dovrà, definita una meta, sondare preventivamente la disponibilità degli studenti e delle loro famiglie, indicando un costo presunto (sulla base di una offerta rilevata che tenga conto delle gratuità necessarie).
- La proposta dovrà essere sottoposta all'approvazione del Consiglio di Classe con la presenza di tutte le componenti; essa, opportunamente verbalizzata, dovrà comprendere gli elementi essenziali: motivazioni didattiche, meta, mezzo di trasporto, tipo di trattamento, docenti accompagnatori, classi abbinate, costo massimo (il docente proponente si premurerà di avere una valutazione realistica dei costi anche in base alle indicazioni dell'ufficio tecnico).
- La proposta dovrà essere formulata sull'apposito modulo che sarà allegato al verbale del Consiglio di classe, (All.1-disponibile in ufficio didattica).
- I viaggi si effettueranno nel periodo deliberato dal Consiglio di Istituto fra **l'inizio di Febbraio e il 30 Aprile**.
- L'insegnante referente, presenta alla segreteria didattica i moduli richiesti entro la fine di Novembre.

2- DOCENTE REFERENTE DEL VIAGGIO

E' opportuno evidenziare che il Docente referente del singolo viaggio di istruzione:

- è il capofila degli accompagnatori;
- è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la Segreteria;
- è la persona che redige dettagliata documentazione del viaggio e ne cura la consegna ad alunni e genitori;
- è la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi successive;
- è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni da parte di chi esercita la potestà genitoriale;
- provvede a dare indicazioni delle coordinate bancarie per il versamento del contributo da parte degli allievi e al controllo con la segreteria dell'avvenuto pagamento
- controlla l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, e il prospetto riepilogativo dei contributi versati;
- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;
- riceve in consegna i documenti relativi al viaggio;
- è tenuto a redigere la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori. La relazione consuntiva dovrà indicare: il numero dei partecipanti ed eventuali assenti; i docenti accompagnatori; un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta; le finalità didattiche raggiunte; eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze).

3- ACCOMPAGNATORI

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, di solito è svolta dal personale docente. Il Dirigente Scolastico, se ritiene opportuno, può prevedere la partecipazione di personale A.T.A. in qualità di supporto. Considerata la valenza didattica e educativa dei viaggi di istruzione vanno utilizzati preferibilmente i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso. Per i viaggi in cui sia presente un allievo con disabilità, si valuterà l'opportunità della presenza di personale con specifiche competenze. Spetta al Dirigente Scolastico stabilire il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e individuare le persone cui affidare tale

incarico valutando le disponibilità offerte dai docenti e dai C.d.C. . Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina. Quanto al numero degli accompagnatori, nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici alunni, fermo restando l'eventuale elevazione di una unità per viaggio di singola classe fino ad un massimo di tre unità per classe per effettive esigenze connesse alla presenza di alunni diversamente abili e all'effettuazione di viaggi, scambi o stages all'estero . Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nello stesso anno scolastico. Ogni docente potrà partecipare complessivamente a due uscite didattiche della durata di un giorno e a un solo viaggio di istruzione nell'arco del singolo anno scolastico. Eventuali eccezioni saranno valutate dal Dirigente.

È fatto divieto di partecipazione di terze persone oltre gli accompagnatori quali genitori, figli, parenti. L'accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli alunni come indicato dall'art. 2047 del Codice Civile. La vigilanza si estende anche alle classi non proprie.

4- PARTECIPAZIONE E DURATA DEI VIAGGI

La partecipazione al viaggio è da ritenersi importante in quanto attività didattica a tutti gli effetti. Il numero degli allievi partecipanti non deve essere comunque inferiore ai due/terzi dei componenti la classe.

	1 ANNO	2 ANNO	3 ANNO	4 ANNO	5 ANNO
Durata complessiva viaggio di Istruzione + visite didattiche	4 mattine 1 giorno Viaggio	5 mattine Fino a 2 giorni Viaggio	7 giorni Fino a 3 giorni Viaggio	8 giorni Fino a 4 giorni Viaggio	10 giorni Fino a 6 giorni Viaggio
Mete	Italia	Italia	Italia	Italia	Anche Estero
Limite di spesa per Viaggio di Istruzione	E 150	E 200	E 250	E 360	E 420
Attività finalizzate (es.settimana sportiva)			Una volta nel triennio; limite max di spesa E 360		

5- CRITERI PER GLI STUDENTI NON PARTECIPANTI AI VIAGGI DI ISTRUZIONE

Se il numero dei non partecipanti non permette l'attività in classe, essi verranno temporaneamente assegnati a classi parallele non rinunciando così al diritto alla formazione culturale. In caso di assenza sia a scuola che all'uscita didattica/viaggio di istruzione gli alunni dovranno provvedere a giustificare.

6- QUOTE DI PARTECIPAZIONE E DOCUMENTI

Le quote di partecipazione ai viaggi sono a totale carico degli alunni. Gli alunni devono essere muniti di un documento di identificazione, nonché per i viaggi all'Estero, di un documento valido per l'espatrio (il docente responsabile, nel caso di studenti stranieri, attiverà l'ufficio didattica per la verifica delle corrette modalità).

E' necessario che i Consigli di Classe propongano attività della maggior inclusività possibile e deliberino le eventuali necessarie personalizzazioni e/o riduzioni del programma di partecipazione alle visite e ai viaggi di istruzione, sentito il parere dell'insegnante di sostegno e del docente responsabile del viaggio. L'eventuale quota dell'assistente ad personam accompagnatore sarà corrisposta dalla cooperativa. Il familiare accompagnatore di alunno BES, ammesso a partecipare solo in motivati casi, provvederà al pagamento della propria quota personale.

La scuola può contribuire in parte ai viaggi di istruzione (si escludono le uscite di un giorno e il pagamento di ingressi a musei o ticket per il Viaggio di Istruzione).

Il contributo massimo non può superare il 40% del costo dell'uscita/viaggio;

I genitori che intendono accedere al contributo dovranno presentare alla segreteria formale richiesta corredata da certificazione ISEE, attestante il reddito del nucleo familiare.

Il costo della partecipazione dell'assistente *ad personam* per gli alunni H è a carico della famiglia o della cooperativa.

TAVOLA RIASSUNTIVA

QUANDO	CHI	COSA
Ottobre/Novembre	Consigli di classe	-individuazione itinerari compatibili con percorso didattico -Disponibilità docenti accompagnatori (+1 supplente) -scelta del periodo
Novembre	Referente	-Prepara il programma preventivo
Novembre/Dicembre	DS	-Approvazione o meno Viaggio
Dicembre	Ufficio preposto	-Invia richiesta preventivi (3 Agenzie)
Dicembre	Studenti	-Versano 30% quota stimata
Dicembre/Seconda sett Gennaio	DS+Docente referente	-Valutano preventivi e scelgono
Gennaio	Docente Referente	-Prepara programma dettagliato e lo invia alle famiglie
20 giorni prima di partire	Studenti	-Versano il saldo
10 giorni prima di partire	Ufficio preposto	-Verifica saldi e documenti
Febbraio-Aprile	Studenti	-Effettuano Viaggio
Max 15 Maggio	Docente Referente	-Relazione Finale

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 19 dicembre 2019 con delibera n. 65.

La Commissione per i viaggi d'istruzione
Prof.ssa Castoldi e Prof.ssa Pezzotti

La Dirigente scolastica
Dott.ssa Tecla Gaio
"Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 ss.mm.ii. e norme collegate"