



REGOLAMENTO GENERALE DELLE USCITE SCOLASTICHE

Delibera del Consiglio d'Istituto n266/5 del 12/11/2015

CRITERI E MODALITÀ

per l'effettuazione di viaggi d'istruzione, visite guidate e viaggi finalizzati

1 Gli spostamenti delle scolaresche organizzati dall'Istituto vengono distinti in:

- a) **Viaggi d'istruzione d'integrazione culturale**
finalizzati ad una migliore conoscenza in particolar modo del Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici o alla partecipazione a manifestazioni culturali o concorsi.
- b) **Viaggi d'istruzione di integrazione della preparazione d'indirizzo**
finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche o all'integrazione tra scuola e mondo del lavoro.
- c) **Visite guidate**
comprendenti visite presso aziende agricole, cooperative, cantine, industrie, mostre, fiere, partecipazione a seminari, conferenze, dibattiti, attività teatrali e cinematografiche, gallerie, musei, monumenti, parchi naturali, località d'interesse storico-artistico. Hanno la durata massima di un giorno.
- d) **Viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive**
come la partecipazione a manifestazioni sportive, settimane bianche, campi scuola.
- e) **Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali**
finalizzati all'educazione ambientale ed al rispetto del territorio.

2 Coordinatori delle visite guidate e dei viaggi per l'a.s. 2015/2016 sono il professor **Cavaletti Stefano** per la sede di Palidano, il professor **Zanotti Marco** per la sede di Mantova e la prof.ssa **Maria Elena Cuoghi** per la sede di S. Benedetto Po con il supporto amministrativo e tecnico della segreteria. I coordinatori faranno parte della **Commissione Visite e Viaggi** comprendente il Dirigente Scolastico e la Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi.

3 Ad ogni docente promotore di visite guidate, viaggi d'istruzione o viaggi connessi ad attività sportive, viene affidata la responsabilità dell'organizzazione del viaggio.
In particolare tale docente avrà i seguenti compiti:

- a) Motivare didatticamente l'iniziativa sia nella programmazione individuale che nel modello di domanda appositamente predisposto (Modulo 310).
- b) Comunicare la proposta al primo consiglio della classe interessata che dovrà / potrà approvarla, unitamente ai nomi degli accompagnatori e dei rispettivi sostituti, compresi quelli per gli allievi diversamente abili avendo riguardo alla presenza femminile.
- c) Fornire agli alunni prima di ogni visita o viaggio tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto dei viaggi al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.
- d) Compilare debitamente in ogni parte la **Richiesta autorizzazione all'uscita scolastica** (Modulo 310) e, alla sua conclusione (entro 15 gg) la **Scheda relazione finale sull'uscita scolastica** (Modulo 315) e fare pervenire in segreteria entrambe.
- e) Indagare sul numero presunto di partecipanti e, conosciuta la spesa approssimativa, procedere solo se il loro numero è maggiore od uguale ai 3/4 della classe.
- f) Partecipare obbligatoriamente alla visita o viaggio da lui proposti salvo casi di forza



- maggiore.
- g) Effettuare la raccolta dei moduli **Autorizzazione dei genitori all'uscita scolastica** delle famiglie degli studenti; controllare che venga effettuata dagli studenti la raccolta delle quote e il versamento tramite bollettino postale per ogni singola classe sul conto corrente postale numero 12354460 intestato all'Istituto d'Istruzione Superiore "Strozzi" di Palidano che si occuperà della liquidazione delle relative fatture.
Il versamento deve essere effettuato almeno una settimana prima della data del viaggio o visita. Nel caso di somme di una certa entità il versamento sarà effettuato da ogni singolo alunno.
- h) Accordarsi personalmente per eventuali biglietti d'ingresso, guide e preavvisi nella località o nell'istituzione di visita.
- i) Verificare che i partecipanti al viaggio o alla visita siano forniti di un documento di identificazione nonché, per i viaggi all'estero, di un documento valido per l'espatrio.

4 I modelli per la domanda e la relazione finale si ritirano in segreteria o in aula docenti.

Per problemi di compilazione, interpretazione, richiesta di informazioni e depliant pervenuti all'Istituto occorre rivolgersi ai rispettivi coordinatori.

5 Per motivi di programmazione e organizzazione tecnica i modelli di domanda vanno consegnati alla Commissione, debitamente compilati e firmati, almeno 2 settimane prima del Collegio docenti di novembre dedicato all'approvazione dei viaggi e delle visite.

Nel caso non sia possibile decidere le date entro tale termine si indicherà la settimana o il mese presumibile.

La data precisa di effettuazione dovrà essere poi comunicata alla segreteria centrale di Palidano almeno due mesi prima.

La Commissione si occuperà dei contatti con le agenzie di viaggio, dell'organizzazione tecnica del trasporto e dell'eventuale alloggio con la collaborazione ed il supporto di ogni docente promotore. La realizzazione dell'attività è affidata attraverso gara ad agenzia o vettore invitato a partecipare alla selezione e che sia risultato vincitore. Non sono ammessi accordi diretti tra i docenti promotori e gli organizzatori del viaggio.

Non è ammesso l'uso del mezzo proprio da parte dei docenti o degli studenti per nessun tipo di uscita.

Tale collaborazione è di fondamentale importanza per la buona riuscita del viaggio, soprattutto nel caso di viaggi d'istruzione di più giorni, di viaggi all'estero e di settimane bianche.

Questa esigenza deriva da questioni di carattere amministrativo e di responsabilità diretta del Dirigente Scolastico.

6 Le proposte dei viaggi e delle visite guidate che sono conformi a quanto descritto in questo regolamento verranno deliberate dal Consiglio d'Istituto, previo parere favorevole del Collegio Docenti.

Prima della raccolta delle quote e delle autorizzazioni i docenti promotori verificheranno ulteriormente nelle classi il numero esatto dei partecipanti e lo comunicheranno alla segreteria che provvederà a distribuire ai docenti i bollettini e i moduli delle autorizzazioni.

La ricevuta dei bollettini, le autorizzazioni debitamente compilate e sottoscritte dai genitori insieme all'elenco degli alunni partecipanti devono essere consegnati alla segreteria almeno una settimana prima della partenza.

7 Riguardo al numero degli allievi partecipanti ai viaggi il Consiglio d'Istituto ritiene che per conferire validità didattica all'iniziativa il numero ottimale sia i 2/3 degli alunni per ogni classe partecipante (quando il numero di partecipanti presenta dei resti si arrotonda per difetto)



salvo eccezioni da valutare in Consiglio d'Istituto e salvo i viaggi in cui la programmazione contempra la partecipazione di diversi studenti ad attività teatrali, cinematografiche, musicali, convegni, conferenze, manifestazioni con o senza gestione di uno stand dell'Istituto, uscite legate ad attività di Progetto o sportivo-agonistiche.

Si precisa che la spesa per l'effettuazione di queste iniziative sarà a totale carico delle famiglie degli studenti in quanto a bilancio dell'Istituto, nel capitolo di competenza, non sono previste somme per questo scopo.

E' consigliabile che i docenti promotori di visite o viaggi non richiedano alle famiglie somme elevate e che quindi pongano particolare attenzione nelle loro proposte (vedasi circ. n. 291 del 14.10.1992).

8 Non sarà possibile effettuare visite guidate e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni ad eccezione di quelli connessi ad attività sportive scolastiche, nazionali e internazionali, di attività collegate con l'educazione ambientale e di visite tecnico-agrarie legate alla stagionalità delle fasi fenologiche delle piante coltivate e di visite legate a progetti. Deve essere evitata quanto più possibile la programmazione dei viaggi nei periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi in relazione all'eccessivo traffico nelle strade. Si consiglia di scegliere come mete località della propria regione o di quelle confinanti, utilizzando quanto più possibile, il treno.

9 Gli insegnanti che programmano i viaggi d'istruzione devono tener conto delle esigenze collegate all'età degli alunni. E' opportuno che ad ogni viaggio partecipino studenti compresi nella medesima fascia d'età. E' opportuno altresì che le visite di istruzione di più giorni si effettuino possibilmente nello stesso periodo dell'anno. Riguardo alla durata il Consiglio d'Istituto delibera che un viaggio d'istruzione o connesso ad attività sportiva avrà la durata massima di un giorno per le classi del biennio, tre giorni per le classi terze e fino a sei giorni scolastici per le classi quarte e quinte, anche in aggregazione. E' possibile presentare, entro i termini fissati dal POF un progetto finanziabile che preveda anche, tra le attività caratterizzanti il progetto, un viaggio di più giorni. Le visite guidate avranno la durata massima di un giorno (nessun pernottamento). Per quanto riguarda il numero dei giorni complessivi da destinarsi ai viaggi e alle visite, il Consiglio d'Istituto vincola l'approvazione dei viaggi alla presenza di una programmazione didattica coerente con gli obiettivi didattici e formativi e volta alla completa formazione personale e tecnica del diplomato tecnico o professionale. **In particolare per le classi 5^A sono richieste le motivazioni professionali e la presenza di accompagnatori forniti delle adeguate competenze.**

10 Il numero dei docenti accompagnatori deve essere almeno uno ogni quindici alunni. Tale numero può essere elevato fino a un massimo di tre per classe se ricorrono effettive esigenze connesse con il numero degli studenti o alla situazione disciplinare e se il bilancio della scuola lo consente. Si consiglia di indicare due docenti accompagnatori per classe. In caso di alunni con bisogni educativi speciali, va garantita la presenza di un docente della classe per ogni alunno o di un docente ogni due alunni nei casi meno gravi. I nominativi dei docenti accompagnatori disponibili devono emergere in sede di Consiglio di Classe e dovrà essere individuato un eventuale supplente. L'incarico verrà successivamente conferito dal Dirigente Scolastico con apposita lettera (Modulo 313). Il Consiglio d'Istituto delibererà la concreta determinazione al riguardo che tenga conto delle effettive esigenze in relazione al numero degli studenti partecipanti e del bilancio



dell'istituzione scolastica.

Gli accompagnatori devono essere docenti della classe stessa e, preferibilmente, insegnanti di discipline attinenti alle finalità della visita o viaggio.

Nel caso di gravi problemi disciplinari, il Consiglio di Istituto può revocare il viaggio di istruzione o ridurne la durata.

Un docente non potrà partecipare a più di un viaggio d'istruzione di più giorni nel medesimo anno scolastico salvo eccezioni da valutare in Consiglio d'Istituto.

Tale limitazione non si applica alle visite guidate.

E' auspicabile comunque una rotazione degli insegnanti.

Nel caso di viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive la domanda dovrà essere presentata dal docente di educazione fisica che dovrà obbligatoriamente accompagnare la classe.

Al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti (cioè ore cosiddette "a disposizione").

Per quanto riguarda le indennità di missione, la normativa precisa quanto segue:

1. Trattamento di missione

Intervallo di tempo minimo perché si configuri il caso della missione: quattro ore.

La diaria è stata soppressa dalla legge finanziaria del 2006.

2. Pasti

Se la durata della missione supera le otto ore, si ha diritto al rimborso della spesa per un pasto, max € 22,26.

Se la durata della missione supera le dodici ore, si ha diritto al rimborso di due pasti, max € 44,27.

Per il rimborso è necessario il documento di spesa in originale e nominativo: fattura oppure ricevuta fiscale oppure scontrino fiscale non generico (cioè non formulato genericamente p. es. come "bar" oppure "bevande", ecc.) accompagnato da dichiarazione personale.

3. Pernottamento

Il pernottamento in albergo tre stelle è rimborsato in tutti i casi in cui la missione si protrae in modo tale da rendere impossibile o comunque difficoltoso il rientro in sede.

Per il rimborso è necessario il documento di spesa in originale e nominativo: fattura oppure ricevuta fiscale.

4. Viaggio

Sono consentiti (e quindi rimborsati) soltanto spostamenti che si avvalgano di mezzi pubblici extraurbani (in linea generale: treni, bus non cittadini, collegamenti con aeroporti, traghetti, aerei).

Treno: si rimborsano le spese per viaggi in 2° classe.

Non si rimborsa il costo della prenotazione a meno che non sia obbligatoria ed inclusa nel costo del biglietto.

Per il rimborso è necessario il biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio (la convalida non esiste per i treni ES).

Bus extraurbani, navette per aeroporti: per il rimborso è necessario il biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio.

Aereo: l'utilizzo dell'aereo deve essere autorizzato in anticipo, con una specifica richiesta che mostri la indispensabilità e la maggiore economicità.

5. Viaggi di istruzione all'estero



Le diarie per le missioni all'estero sono state soppresse dall'art. 6, comma 12 del D.L. 31/05/2010 n° 78, convertito nella Legge 30/07/2010 n° 122, a partire dal 31/05/2010.

Sono invece rimborsabili:

- le spese di viaggio in ferrovia, in base alla qualifica; i mezzi marittimi, aerei, mezzi di trasporto noleggiati;
- le spese di albergo e pernottamento possono essere rimborsate se debitamente documentate.

11 Il viaggio all'estero dovrà essere supportato da rilevante motivazione didattica legata all'indirizzo tecnico-professionale e proposto dopo che siano state esaminate, in via preferenziale, le mete del territorio nazionale.

I viaggi all'estero, nell'ambito della UE, potranno essere effettuati solo dalle classi quinte e dalle classi quarte per motivi di carattere tecnico-professionale, oltre che culturale, in presenza di adeguata programmazione. In questo caso i docenti promotori dovranno fornire, entro la data di scadenza prevista prima del Collegio Docenti che approva le uscite scolastiche, in aggiunta alla normale domanda, una dettagliata relazione concernente gli obiettivi culturali e didattici posti a fondamento del progetto di viaggio.

12 La relazione finale dovrà essere compilata e consegnata al Dirigente Scolastico entro due settimane dall'effettuazione del viaggio o visita didattica.

13 In caso di mancanza di tempi tecnici decide direttamente il Consiglio d'Istituto.

14 La scuola non garantisce la restituzione di tutte o parte delle somme versate a causa delle numerose ed improvvise defezioni che si verificano frequentemente da parte degli studenti al momento del versamento della quota intera, l'anticipo o il saldo, anche senza giustificati motivi.

15 Qualora, dopo aver pagato tutte le fatture relative ai vari prestatori di servizi, rimanessero delle somme a disposizione della scuola per effetto di accantonamenti o sconti praticati dalle agenzie, si effettuerà la restituzione in base a questi criteri:

- a) Si dà priorità di restituzione alla quota relativa al soggiorno con pernottamento di viaggi di più giorni, se l'alunno presenta la documentazione attestante le motivazioni della non partecipazione per motivi di salute, attraverso documenti di carattere sanitario, o gravi motivi di famiglia, attraverso autocertificazione dei genitori.
- b) Nel caso rimanessero somme dopo il pagamento della quota di soggiorno come previsto dal punto a) si effettuerà la restituzione della quota relativa al trasporto dei viaggi di un giorno, se l'alunno presenta la relativa documentazione sopraccitata di non partecipazione per motivi di salute o gravi motivi di famiglia.
- c) In ambedue i casi citati ai punti a) e b) la restituzione avverrà in base all'entità della somma a disposizione della scuola che sarà ripartita in modo proporzionale tra coloro che ne faranno richiesta secondo i criteri enunciati.
- d) Nel caso rimanessero delle somme dopo aver restituito le quote secondo i criteri a), b) e c) si potrà procedere alla restituzione, dando priorità alle quote di soggiorno rispetto a quelle di trasporto e sempre in misura proporzionale agli aventi diritto.

16 Allo scopo di limitare i costi delle quote individuali a carico delle famiglie degli alunni, dall'anno scolastico 2007-2008, il tetto massimo di spesa è fissato in € 400 (rivedibile ad ogni inizio anno).

**REGOLAMENTO
GENERALE
DELLE
USCITE
SCOLASTICHE**



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI STATO
PIETRO ANTONIO STROZZI

Sede di Palidano - Strada Begozzo, 9 - Gonzaga (MN) - tel. 0376-536341 - fax. 0376-522174
Sede di Mantova - Via dei Toscani, 3 - 46100 Mantova (MN) - tel. 0376-384929 - fax. 0376-381474
Sede di San Benedetto Po - Via Villa Garibaldi, 137 - 46027 San Benedetto Po (MN) - tel. 0376-615311 - fax. 0376-620827
online: www.isstrozzi.gov.it - mail: istituto@isstrozzi.gov.it



Pag.
6 di 6

NELLE RICHIESTE DI PREVENTIVO VANNO INDICATE: polizza infortuni - RC - Tutela giudiziaria.