



Via della Colonna 9 / 11
50121 – Firenze
Tel: 0552478151 – Fax: 0552480441
Sito Web:
www.liceomichelangiolo.it
E-mail: info@liceomichelangiolo.it
Pec: FIPC04000N@pec.istruzione.it

PROTOCOLLO PER L'EFFETTUAZIONE DI VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

A.S. 2021/22

(Approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 28 del 20/10/2021)

La programmazione degli scambi culturali, delle visite e dei viaggi di istruzione spetta ai Consigli di Classe ed al Collegio dei Docenti, sulla base di criteri e linee guida generali che sono individuati dal Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 29 del 16 aprile 1994. Esse costituiscono parte integrante del presente Regolamento e vengono qui di seguito riportate.

Art. 1 Criteri generali per la progettazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione

1.1 Finalità educativa

Le visite e i viaggi di istruzione costituiscono una integrazione della normale attività della scuola, devono essere inquadrati nella programmazione didattica ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali; concorrono in generale alla socializzazione, all'arricchimento culturale e al potenziamento espressivo degli studenti ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale; arricchiscono la preparazione specifica di indirizzo.

1.2 Progettazione

L'intera gestione delle visite e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia ed all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche. L'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994) (Nota Min. 11/4/2012 n.2209¹).

1.3 Definizioni

Si definisce "viaggio d'istruzione" quello che prevede il pernottamento; è "visita guidata" quella che non prevede il pernottamento.

1.4 Tempi

Per i viaggi della durata di più di un giorno, può essere individuato, su delibera del Collegio dei Docenti, un periodo nel quale effettuare i viaggi, non oltre la prima settimana di maggio, salvo deroga del Consiglio di Istituto. Le visite guidate di istruzione potranno essere effettuate nell'ultimo mese di lezione solo se si tratta di eventi che si svolgono unicamente in detto periodo e di alta valenza didattica, o a scopo naturalistico, che necessitano di bel tempo stabile (ad es. il trekking).

Per le visite guidate e viaggi di istruzione sono riservati complessivamente fino a un massimo di sei giorni (cinque pernottamenti), sia per il triennio che per il biennio (delibera n.7 del Collegio docenti del 17.10.2018). Eccezionalmente è consentita la partenza, per viaggi di lunga percorrenza, la domenica (giorno non computabile nei sei giorni previsti).

1.5 Numero di visite guidate

Possono essere effettuate dalle classi più visite guidate di istruzione di un solo giorno per partecipare ad iniziative culturali e formative. Il numero massimo di tali visite guidate realizzabili in un anno scolastico viene stabilito dal Consiglio di classe.

1.6 Accompagnatori

1.6.1 Ciascun docente può partecipare ad un solo viaggio di istruzione, salvo deroghe concesse dal Dirigente Scolastico.

1.6.2 Nel caso di visite di istruzione, effettuate nell'arco della mattinata, è previsto che gli alunni – se minorenni, previa autorizzazione scritta dei genitori - possano ritrovarsi direttamente sul luogo della visita e/o rientrare da soli a casa.

1.7 Spesa

La spesa massima per un viaggio di istruzione è quella prevista, anno per anno, dal Consiglio d'Istituto.

1.8 Finanziamento parziale da parte della scuola

Il Consiglio d'Istituto ha la facoltà di finanziare le spese del viaggio/visita guidata di istruzione degli alunni che, per problemi economici, non possano altrimenti partecipare all'iniziativa didattica, con oneri a carico del bilancio d'Istituto e avvalendosi eventualmente della contribuzione di Enti esterni approvata dal CdI.

La cifra stanziata per i contributi corrisponderà, ogni anno, a una percentuale pari allo 0,5% rispetto al totale delle entrate iscritte in bilancio; se non spesa entro l'anno scolastico in corso, tale cifra rientrerà nel bilancio. Il contributo sarà erogato dalla scuola tenendo conto, in primo luogo, della disponibilità finanziaria relativa all'anno scolastico in corso; poi, del numero complessivo delle richieste. Avrà entità fino al 100% del costo del viaggio di istruzione secondo un criterio di proporzionalità dell'erogazione all'ISEE presentato, che deve rientrare comunque nella prima fascia.

Per finanziamenti fino a euro 100 non è necessaria l'approvazione specifica del CdI.

Ogni richiesta di contributo deve essere accompagnata da una documentazione comprovante lo stato economico.

Sarà compito del referente del viaggio (RV) mettere a disposizione la documentazione delle richieste al referente dei viaggi per la Scuola (RVS).

Art. 2 Condizioni per l'effettuazione di visite guidate e viaggi d'istruzione

La visita guidata o il viaggio di istruzione avvengono alle seguenti condizioni:

2.1 Devono partecipare alla visita guidata o viaggio di istruzione non meno dei 2/3 degli alunni iscritti alla classe; fa fede il pagamento della quota di partecipazione. Il Dirigente Scolastico dovrà verificare che il numero degli alunni partecipanti sia quello previsto dalla presente normativa. Se tale numero di partecipanti non sussiste, il viaggio o la visita guidata di istruzione non potrà essere effettuato e le quote già pagate saranno rimborsate, salvo eventuali penali.

2.2 Secondo la norma, deve essere presente un docente accompagnatore ogni 15 allievi.

2.3 Nel caso di viaggi all'estero, tutti i partecipanti devono essere in possesso di regolari documenti per l'espatrio e di eventuali visti, se richiesti, nonché della tessera sanitaria europea o di assicurazione sanitaria.

2.4 I viaggi di istruzione all'estero sono subordinati alle delibere del Consiglio d'Istituto.

2.5 Ciascuna classe potrà partecipare ad un unico viaggio di istruzione o progetto di gemellaggio con scuola estera nel corso dello stesso anno scolastico.

2.6 Visite guidate e viaggi d'istruzione devono essere fissati di norma in giorni liberi da impegni istituzionali dei docenti previsti nel Piano annuale delle attività.

Art.3 Procedura per l'effettuazione di visite guidate e viaggi d'istruzione

3.1 Le visite guidate ed i viaggi di istruzione sono proposti dai docenti accompagnatori ai primi consigli di classe dell'anno (ottobre/novembre), in cui siano presenti tutte le componenti (docenti, alunni, genitori); sono poi deliberati dai Consigli di Classe nella sola componente docente, in quanto parte integrante dell'attività didattica, specificando:

- meta e suo scopo educativo
- programma di viaggio
- referente del viaggio (di seguito RV)
- tetto massimo previsto
- nomi dei docenti accompagnatori e del sostituto (anche appartenente ad altro CdC)
- numero di studenti partecipanti (maschi e femmine).

3.2 La presentazione dei viaggi d'istruzione nell'ambito dell'offerta formativa verrà illustrata in Consiglio d'Istituto. I docenti referenti del viaggio avranno cura di presentare un programma analitico del viaggio (tipologia, programma, calendario, nominativo degli accompagnatori e delle riserve, il tetto massimo di spesa per ciascun partecipante), e una relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dello stesso.

33 Compiti del RVS

- Propone al Collegio docenti una linea di gestione per i viaggi di istruzione, in particolare in merito al periodo di svolgimento;
- Gestisce e comunica ai C.d.Cl. la modulistica necessaria per la realizzazione del viaggio;
- Raccoglie la modulistica compilata a cura del RV;
- Assiste all'apertura dei plichi con i preventivi delle agenzie e prepara uno schema riassuntivo per gli RV;
- Coordina, con la Dirigenza, le eventuali sostituzioni in caso di docenti impossibilitati a partire;
- Aggrega la documentazione ricevuta dagli RV relativa agli alunni che hanno richiesto il contributo alla scuola e la consegna alla Dirigente formulando una prima proposta di ripartizione;
- Collabora con gli RV nel caso di problematiche gestionali e operative del viaggio in relazione ai rapporti con l'agenzia.
- Raccoglie la documentazione finale dei viaggi.

34 Accompagnatori

Per ciascun viaggio viene individuato un docente referente del viaggio, di norma il proponente, e si accerta la disponibilità di almeno due docenti accompagnatori (un titolare ed

una riserva. Sarà compito della Dirigenza e del RVS individuare docenti sostituiti scelti tra coloro che si sono resi disponibili al momento della proposta da parte del RV). Un docente può dichiarare la propria disponibilità come accompagnatore o come sostituto a un solo viaggio di istruzione.

I docenti designati ad accompagnare gli alunni sono soggetti, nello svolgimento di detto servizio, all'obbligo di vigilanza degli alunni medesimi e alle responsabilità individuate dalla normativa vigente. Vengono sostituiti secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.

Al termine del viaggio il docente referente presenterà una relazione del viaggio o visita guidata d'istruzione.

35 Compiti del docente Referente del Viaggio

Il RV ha il compito di curare i contatti con eventuali enti esterni e di assicurare il raccordo fra il/i Consiglio/i di Classe e il Referente Viaggi per la Scuola (RVS). È compito degli insegnanti accompagnatori collaborare alla compilazione della documentazione prevista dalla normativa ministeriale. In particolare, il RV, dopo aver ricevuto l'assenso da parte del Dirigente Scolastico, invia alle famiglie:

- il programma di viaggio,
- le richieste di adesione, con comunicazione scritta e accettazione delle norme di comportamento, (da redigersi su apposito modulo);
- il modello di autorizzazione dei genitori,
- la liberatoria per foto e video,
- gli estremi dei conti correnti della scuola dove versare la caparra (pari alla metà del tetto massimo previsto).

Prima della partenza raccoglie la copia dei documenti di identità degli studenti in corso di validità.

36 Il RV raccoglie dagli studenti e consegna in segreteria amministrativa tutta la documentazione:

- il numero degli studenti che hanno aderito (eventualmente aggiornando il programma di viaggio)
- le autorizzazioni da parte dei genitori (per gli studenti minorenni)
- la comunicazione obbligatoria (e riservata) ai docenti accompagnatori in riferimento ad allergie, problemi di salute, cure mediche in corso;
- le liberatorie per foto e video
- le ricevute dei versamenti (nella causale indicare: Destinazione – Classe – Cognome e Nome Studente – l'acconto, per esempio: Grecia – 4A – Rossi Mario - Acconto)
- l'accettazione dell'incarico da parte dei docenti

37 Scadenza delle domande

La presentazione delle domande dovrà essere effettuata al docente Referente Viaggi per la Scuola (RVS) di norma entro e non oltre il 10 dicembre di ogni anno scolastico. Se il viaggio di istruzione avviene nel mese di febbraio la scadenza è anticipata di norma al 10 novembre. Se detti giorni fossero festivi, la scadenza si intende posticipata al primo giorno non festivo. Per i viaggi di un solo giorno la richiesta deve essere presentata di norma almeno un mese prima della data prevista di effettuazione

38 Il DS provvede a disporre la determinazione di avvio della procedura con relativa pubblicazione all'albo.

39 La Segreteria provvede, entro dieci giorni dal ricevimento della documentazione, alla richiesta di preventivo agli operatori di settore, secondo le procedure individuate dal DSGA, dando priorità ai viaggi che prevedono voli aerei.

3.10 La Segreteria predispone la nomina della commissione valutatrice (sempre in numero dispari) di cui fanno parte il DSGA, un Addetto Amministrativo e il docente Referente Viaggi per la Scuola (RVS), e invita all'apertura delle buste i RV. La commissione valutatrice provvede all'apertura delle buste con i preventivi pervenuti dagli operatori di settore e compara le offerte, stilando i verbali di apertura buste, valutazione e comparazione.

3.11 La Segreteria amministrativa:

- predispone la determinazione di aggiudicazione provvisoria e, trascorsi i termini di legge, quella definitiva.
- predispone e invia le comunicazioni di aggiudicazione o meno agli operatori di settore.
- provvede all'emissione dei CIG (Codice Identificativo di Gara) e alla stesura del contratto.
- chiede all'operatore di settore il preventivo definitivo da inoltrare alle famiglie e lo consegna al RV.
- pubblica l'esito del bando, comunicandolo anche alle agenzie che non hanno vinto la gara.
- liquida eventuali fatture delle agenzie in acconto.

3.12 Comunicazione alle famiglie

L'itinerario di viaggio definitivo (programma, riferimenti telefonici e internet degli alberghi in caso di pernottamento), e i preventivi definitivi di spesa sono comunicati dal RV alle famiglie degli studenti con congruo anticipo e con le indicazioni per il pagamento del saldo da versare almeno 30 giorni prima della partenza.

3.13 Il docente referente del viaggio raccoglie dagli studenti e consegna in segreteria:

- le ricevute dei versamenti (nella causale indicare: Destinazione – Classe – Cognome e Nome Studente - Saldo, per esempio: Grecia – 4A – Rossi Mario - Saldo);
- eventuale modello ISEE e relativa richiesta di riduzione o di esonero del pagamento del saldo;

3.14 Il DS e il RVS verificano i modelli ISEE e le richieste di esonero del pagamento del saldo in esecuzione della delibera del Consiglio D'Istituto, dandone esito ai RV tramite la Segreteria.

3.15 I docenti accompagnatori, al rientro dal viaggio di istruzione presenteranno:

- al Dirigente scolastico: un resoconto del viaggio;
- alla segreteria: eventuale documentazione di rimborso previsto dalla normativa vigente.

3.16 Rinuncia al viaggio

In caso di rinuncia al viaggio i genitori devono informare tempestivamente la Segreteria didattica inoltrando rinuncia scritta e motivata. La scuola potrà rimborsare la famiglia solamente per le spese non ancora effettuate.

Gli eventuali rimborsi della quota versata per il viaggio, se previsti dagli operatori economici per gli studenti che hanno rinunciato alla partenza, saranno effettuati dopo la conclusione di tutte le attività didattiche, comunque entro il 31 agosto.

Art.4 Sicurezza

4.1 La scuola provvede a che l'agenzia si assuma le responsabilità circa l'osservanza delle norme di legge e fornisca una certificazione atta a garantire le condizioni di sicurezza del mezzo di trasporto utilizzato.

A proposito della sicurezza stradale, vale quanto consigliato dal *Vademecum per viaggiare in sicurezza*

(Nota MIUR 674 del 03-02-2016).

4.2 Assicurazione

Tutti i partecipanti al viaggio sono garantiti da una polizza assicurativa, che deve coprire almeno i seguenti rischi:

- responsabilità civile per danni e relativi oneri legali;
- smarrimento e furto del bagaglio;
- spese per cure mediche e ospedaliere;
- rientro anticipato o posticipato a seguito di malattia (anche da contagio covid-19);
- infortunio o decesso;
- rientro anticipato per decesso di familiare;
- viaggio di familiare a seguito di ricovero che richieda assistenza
- rimborso delle spese sostenute in caso di positività a covid-19 o di quarantena

Art.5 Norme di comportamento

Durante la visita guidata o il viaggio di istruzione gli allievi dovranno comportarsi correttamente, seguire le indicazioni dei docenti collaborando attivamente per la buona riuscita del viaggio e del soggiorno. In particolare, dovranno evitare atteggiamenti e comportamenti che possano provocare lamentele da parte delle strutture ospitanti.

Il comportamento tenuto durante il viaggio inciderà sul voto di condotta al momento dello scrutinio finale. Per le sanzioni dei comportamenti scorretti si rimanda a quanto previsto nel Regolamento di disciplina degli alunni.

È vietato agli allievi fumare, bere alcolici o assumere sostanze non lecite. Qualora si riscontri il mancato rispetto di queste regole e delle norme previste dal Regolamento di disciplina dell'istituto, l'allievo verrà fatto rientrare a casa, a cura e a totale spesa della famiglia.