ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI E SOCIALI
"Luigi Einaudi"
Via Spezzaferri, 7 – 26900 LODI Tel. 0371/36488
e-mail: segreteria@ipseinaudilodi.edu.it - lorc01000q@istruzione.it

Sito internet: www.ipseinaudilodi.edu.it — PEC: lorc01000q@pec.istruzione.it
Codice Ipa: istsc_lorc01000q — C.F.: 84508360157
Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: UFSKM0

LORC01000Q - A2A99DF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005362 - 18/11/2024 - I.1 - I

REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE
Allegato al Regolamento d'Istituto
Approvato dal Consiglio d'Istituto del 12/11/2024 con delibera n. 19

CRITERI GENERALI DI PROGETTAZIONE

"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). A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha, tuttavia, configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n.291 – 14/10/1992; D.lgs. n. 111 – 17/03/1995; C.M. n. 623 – 02/10/1996; C.M. n. 181 – 17/03/1997;
D.P.C.M. n. 349 – 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo."

Le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione, gli scambi culturali, gli stage, rientrano, per le loro finalità, tra le attività educative della scuola come parte integrante e qualificante del PTOF, tenendo conto:

a. delle norme vigenti e del presente Regolamento
b. del criterio della qualità nonché della economicità
c. della sicurezza.

TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ

Tipologia	Durata	N. min. e max. per classe	N. docenti accompagnatori
Uscite didattiche	Orario scolastico	Almeno 2/3	1 docente ogni 15 alunni + docente di sostegno in caso di presenza alunno DVA, SALVO DIVERSA NECESSITA'
Visite guidate	Una giornata	Almeno 2/3	1 docente ogni 15 alunni + docente di sostegno in caso di presenza alunno DVASALVO DIVERSA NECESSITA'
Viaggi di istruzione	Da 2 a 4 giorni	Almeno 2/3	1 docente ogni 15 alunni + docente di sostegno in caso di presenza alunno DVASALVO DIVERSA NECESSITA'

Documento informatico firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI ai sensi del D.Lgs. 82/2005

Scambi culturali	Da 2 a 15 giorni	Numero variabile	1 docente tutor se necessarioSALVO DIVERSA NECESSITA'
Stage linguistico (anglofono, francofono e ispanofono) o stage PCTO	Da 2 a 15 giorni	Numero variabile aperto a tutte le classi	1 docente tutor (se necessario) SALVO DIVERSA NECESSITA'

PROGETTAZIONE DELLE INIZIATIVE

All'interno del lavoro di progettazione si possono individuare le seguenti fasi:

1. Fase preparatoria di programmazione collegiale e attività negoziale
2. Attuazione delle iniziative
3. Adempimenti conclusivi

1. PROGRAMMAZIONE

CHI FA	COSA FA	QUANDO
- Commissione viaggi - Dipartimenti - Consigli di classe - docenti proponenti/ referenti	**Commissione viaggi** affianca i docenti proponenti nell'organizzazione e nell'attuazione dei viaggi ed informa i consigli di classe sulle norme e le procedure da seguire, predispone e mette a disposizione di tutti: -proposte di viaggi-tipo -materiale informativo proveniente da agenzie, comuni, province -prospetto dei costi dei viaggi degli anni precedenti, a titolo orientativo **Dipartimenti, classi parallele** e **singoli consigli di classe** sono impegnati nell'elaborazione di progetti al fine di potenziare la ricaduta didattica dell'iniziativa **I consigli di classe** nella loro composizione allargata deliberano le proposte di visite e viaggi contenenti le motivazioni educativo-didattiche, gli aspetti economici nelle linee generali, i nominativi degli accompagnatori (con eventuali riserve). Per gli allievi con BES vanno attentamente valutati eventuali problemi di natura sanitaria, alimentare o di altro genere e individuate le misure necessarie a garantire una loro serena partecipazione a tutte le attività programmate **Il docente proponente/referente:**	Settembre/ottobre Ottobre/novembre

LORC01000Q - A2A99DF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005362 - 18/11/2024 - I.1 - I

Documento informatico firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI ai sensi del D.Lgs. 82/2005

LORC01000Q - A2A99DF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005362 - 18/11/2024 - I.1 - I

	- ha il compito di tenere i rapporti con la commissione viaggi - è responsabile della progettazione, organizzazione e attuazione di ciascun viaggio/visita - presenta alla commissione viaggi, su apposito modulo presente nel drive condiviso, la scheda riassuntiva approvata dal consiglio di classe, completa di tutti i dati **La commissione viaggi** raccoglie le proposte dei viaggi dei consigli di classe controllando che esse rispettino norme e Regolamento e mette a punto la relazione da sottoporre al collegio dei docenti per la sua approvazione	
-Commissione viaggi -collegio docenti -dirigente scolastico -consiglio d'istituto	**La commissione viaggi** sottopone la relazione al collegio dei docenti per l'approvazione delle destinazioni e dei relativi progetti **Il collegio dei docenti** approva la relazione in base alla coerenza con il PTOF e al rispetto delle condizioni definite dal regolamento d'istituto **Il dirigente scolastico** valuta le condizioni di sicurezza e la compatibilità delle proposte con il servizio complessivo che la scuola deve garantire e cura la predisposizione degli adempimenti amministrativi ed economici richiesti per la realizzazione delle iniziative **Il consiglio d'istituto** prende in esame il piano approvato dal collegio verificando il corretto raccordo con la programmazione didattico-educativa della scuola e la rispondenza ai criteri di tipo organizzativo definiti dal Regolamento. Delibera quindi in merito all'impegno di spesa e al ricorso al fondo di solidarietà per eventuali agevolazioni destinate a particolari categorie di allievi segnalati dal docente coordinatore di classe, stabilendo il costo massimo per ogni attività	novembre
-Dirigente scolastico - commissione viaggi - DSGA e assistente amministrativo - docente referente	**Il dirigente scolastico** nello svolgimento dell'attività negoziale per l'acquisizione dei servizi per la realizzazione dei viaggi e delle visite di istruzione, avvalendosi dell'attività istruttoria del DSGA e di quella tecnica della commissione con il docente referente, procede all'individuazione delle agenzie di viaggio e delle ditte di trasporto. Particolare attenzione va posta all'analisi della documentazione attestante tutti i requisiti richiesti. Alle agenzie viene richiesto nell'offerta, in caso di viaggi in	

Documento informatico firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI ai sensi del D.Lgs. 82/2005

	pullman GT, di ottenere un nulla osta della polizia municipale, avendo cura di prenotare l'ispezione in modo che essa possa avvenire prima della partenza **Il DSGA** ha cura di raccogliere tutta la documentazione per il seguito dell'istruttoria.	

2. ATTUAZIONE

CHI FA	COSA FA	QUANDO
-Docenti proponenti -Docenti accompagnatori -Commissione viaggi	**I docenti proponenti:** • coordinano l'opera degli accompagnatori per assicurare un'efficace organizzazione • raccolgono le adesioni delle famiglie, una volta comunicato il costo dei viaggi (ripartito in due rate di cui la prima vincolante) e si fanno carico di consegnare all'assistente amministrativo la documentazione raccolta. Eventuali rinunce, accettate solo se immediatamente precedenti la partenza e dovute a motivi di salute, di famiglia o di forza maggiore, devono essere comunicate alla segreteria con lettera firmata dai genitori e indirizzata al dirigente scolastico • informano le famiglie e gli studenti che non potranno partecipare ai viaggi d'istruzione/ visite guidate/stage se avranno una sospensione per motivi disciplinari previa valutazione del Consiglio di Classe. **I docenti accompagnatori:** • forniscono agli alunni indicazioni chiare e precise sul programma • consegnano il materiale necessario per non perdersi (numeri telefonici, mappe, luoghi di ritrovo) • danno indicazioni sull'abbigliamento e il materiale necessario • raccolgono dalle famiglie le eventuali prescrizioni sanitarie ed alimentari dei figli • vigilano sull'incolumità degli alunni e intervengono in ogni caso di emergenza e/o di mancanze disciplinari **La commissione viaggi** affianca i docenti proponenti e quelli accompagnatori anche nella pratica attuazione dei viaggi.	Da ottobre a maggio

LORC01000Q - A2A99DF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005362 - 18/11/2024 - I.1 - I

Documento informatico firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI ai sensi del D.Lgs. 82/2005

-Le famiglie -Gli alunni	**Le famiglie** rispondono comunque delle azioni dei figli minori e collaborano con i docenti accompagnatori nell'eventualità di situazioni di emergenza **Gli alunni** sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal progetto, che deve prevedere anche le modalità della loro preparazione. Devono mantenere un comportamento sempre corretto e astenersi da qualunque iniziativa individuale non concordata con i docenti accompagnatori. La loro responsabilità è personale e rispondono di eventuali danni a persone o cose.	

3. FASE CONCLUSIVA

CHI FA	COSA FA	QUANDO
-Docenti proponenti - Commissione viaggi -DSGA e assistente amministrativo -Dirigente scolastico	**I docenti proponenti** presentano alla segreteria didattica, entro 15 giorni dalla conclusione del viaggio, una relazione sullo svolgimento dello stesso con riferimento agli aspetti didattici, ai risultati conseguiti e alla qualità dei servizi forniti dall'agenzia. Eventuali episodi d'indisciplina, segnalati dai docenti accompagnatori, potranno avere conseguenze sanzionatorie **La commissione viaggi**, una volta realizzate tutte le iniziative, prende visione delle relazioni ed elabora un prospetto riassuntivo dei viaggi effettuati da presentare nell'ultimo Collegio Docenti. **Il Dirigente scolastico**, responsabile della gestione complessiva dell'istituzione scolastica, di concerto con **il DSGA e l'assistente amministrativo**, affianca la commissione viaggi nelle varie fasi procedurali, con azioni di coordinamento e di verifica della gestione stessa.	Alla fine di ogni viaggio/entro giugno

LORC01000Q - A2A99DF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005362 - 18/11/2024 - I.1 - I

Documento informatico firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI ai sensi del D.Lgs. 82/2005