



Ministero dell'Istruzione e del Merito
I.S.I.S. "Giulio Natta"
via Europa, 15 – 24125 Bergamo – Tel: 035 319376 Fax: 035 316449
C.F.: 80031940168 – Cod. mecc.: BGIS03200C
email Peo: bgis03200c@istruzione.it; Pec: bgis03200c@pec.istruzione.it;
web: www.nattabg.edu.it

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE/USCITE DIDATTICHE ISIS "G. NATTA"

1) VISITE DI ISTRUZIONE ALL'INTERNO DEL PTOF

Le visite di istruzione all'interno dell'attività scolastica devono essere strettamente collegate al PTOF dell'istituto e vissute come una importante opportunità densa di valenze educative e culturali. Per diventare incisive non possono essere lasciate alla sola iniziativa del gruppo classe o alla semplice proposta di uno o più insegnanti ma necessitano di una opportuna riflessione e preparazione che coinvolga il più possibile l'intero gruppo docente e discente del consiglio di classe. Sarebbe inoltre opportuno e auspicabile che i progetti proposti partendo dalla riflessione sull'identità della classe si spingessero ad ipotizzare anche iniziative che sappiano lanciare uno sguardo oltre i limiti cronologici dell'anno scolastico di riferimento.

Per i motivi citati è bene che il consiglio di classe formuli le proposte relative alle visite di istruzione motivando il tutto entro un progetto formativo più ampio e motivato.

2) DURATA DELLE VISITE DI ISTRUZIONE DI PIU' GIORNI E DESTINAZIONI

Sono previste visite di istruzione di:

- massimo due giorni per le classi del primo biennio.
- massimo sei giorni per le classi del secondo biennio e le classi quinte d'indirizzo quinquennale;

Il consiglio di classe può sempre pianificare altre uscite della durata massima di un giorno, con motivazione didattica e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Le classi quinte e quarte quadriennale potranno richiedere visite di istruzione all'estero, restando preferibilmente all'interno del continente europeo mentre le classi terze (tutti gli indirizzi), quarte (indirizzi quinquennali) e seconde quadriennale in via del tutto eccezionale solo per stage linguistici e visite a contenuto scientifico tecnologico con preventiva autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

3) PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE DA PARTE DEL DOCENTE REFERENTE DEL VIAGGIO D'ISTRUZIONE

1. Viaggi d'istruzione più giorni:

Classi quinte e quarta quadriennale

1-Periodo di svolgimento: settembre/novembre.

Presentazione della richiesta da parte del docente accompagnatore referente:

Entro settembre, in quanto parzialmente pianificata entro la fine dell'anno scolastico precedente, pertanto il docente referente dovrà formalizzare la domanda.

2-Periodo di svolgimento: dicembre/febbraio.

Presentazione della richiesta da parte del docente accompagnatore referente:

Entro il 15 novembre da formalizzare nel primo consiglio di classe con la rappresentanza dei genitori e degli studenti (C.d.C. di novembre)





Ministero dell'Istruzione e del Merito

I.S.I.S. "Giulio Natta"

via Europa, 15 – 24125 Bergamo – Tel: 035 319376 Fax: 035 316449

C.F.: 80031940168 – Cod. mecc.: BGIS03200C

email Peo: bgis03200c@istruzione.it; Pec: bgis03200c@pec.istruzione.it;

web: www.nattabg.edu.it

Classi seconde e terze (tutte), quarte ad indirizzo quinquennale

Tutte le richieste di visite d'istruzione di più giorni da effettuarsi nei mesi stabiliti nel calendario scolastico devono essere presentate dal docente accompagnatore referente dopo la delibera del consiglio di classe entro e non oltre il 21 dicembre.

Non saranno accettate richieste presentate oltre la suddetta data.

2. Uscite/visite di un giorno:

Le classi prime, nell'ambito del progetto accoglienza di inizio anno, potranno presentare richieste per visite di istruzione da svolgersi nel periodo fine settembre/novembre, pertanto i docenti coordinatori dovranno formalizzare le domande entro il 30 settembre.

Tutte le richieste di uscite/visite di un giorno (se pianificabili) sono da formalizzare nel primo consiglio di classe con la rappresentanza dei genitori e degli studenti (C.d.C. di novembre) e la richiesta va presentata entro il 21 dicembre.

Possono invece essere deliberate entro e non oltre il consiglio di classe di marzo (valutazione di metà periodo) le uscite legate ad eventi eccezionali (mostre, rappresentazioni teatrali, eventi ecc.) e presentate dal docente accompagnatore di classe entro 6 giorni dall'approvazione del consiglio di classe.

Non saranno accettate richieste presentate oltre la suddetta data.

Tutte le uscite devono essere richieste e autorizzate dalla Dirigenza

4) PARTECIPANTI

Le visite di istruzione proposte devono avere come obiettivo il coinvolgimento della totalità della classe e comunque la mancata partecipazione deve essere motivata. Il consiglio di istituto può istituire un fondo destinato agli allievi che presentano una sofferenza finanziaria. La partecipazione della classe al viaggio di istruzione in ogni modo non può essere inferiore all'80% degli allievi per i viaggi di più giorni e non può essere inferiore ai 2/3 degli allievi per le uscite di un giorno.

5) PERIODO DI EFFETTUAZIONE DELLE VISITE DI ISTRUZIONE

Le visite verranno effettuate nei periodi indicati dal presente regolamento adottato dal Consiglio di Istituto, compatibilmente con il calendario scolastico. In ogni modo non potranno essere effettuate visite di istruzione in concomitanza con gli scrutini, nella seconda metà del mese di dicembre o nei mesi di maggio/giugno.

6) ACCOMPAGNATORI

Verranno designati ad accompagnare le classi docenti del Consiglio di Classe interessato alla visita di istruzione.





Ministero dell'Istruzione e del Merito

I.S.I.S. "Giulio Natta"

via Europa, 15 – 24125 Bergamo – Tel: 035 319376 Fax: 035 316449

C.F.: 80031940168 – Cod. mecc.: BGIS03200C

email Peo: bgis03200c@istruzione.it; Pec: bgis03200c@pec.istruzione.it;

web: www.nattabg.edu.it

Insegnanti non appartenenti al consiglio di classe nella misura di uno per classe, potranno accompagnare la classe soltanto con una speciale deroga del Dirigente Scolastico.

I docenti accompagnatori cureranno la preparazione degli studenti motivandoli e coinvolgendoli nella pianificazione del viaggio proposto.

Gli accompagnatori saranno due, come da norma di legge uno ogni quindici studenti per le visite di istruzione all'estero e in Italia che durino più di un giorno.

Deve essere presentato anche il nominativo di un docente sostituto in caso di assenza di uno dei titolari.

I docenti referenti accompagnatori dovranno inviare alla segreteria amministrativa (amministrazione@nattabg.edu.it) una relazione motivata sull'esperienza svolta. Dovranno essere segnalate tutte le disfunzioni onde poter prendere gli opportuni provvedimenti anche rispetto ai fornitori dei servizi. La relazione conterrà altresì tutte le segnalazioni inerenti le disfunzioni verificatesi durante la visita e una loro valutazione circa l'opportunità di continuare il rapporto con la ditta fornitrice del servizio.

7) ADEMPIMENTI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Visite guidate, uscite brevi, viaggi d'istruzione e scambi scolastici con l'Estero devono essere programmati nei Consigli di Classe aperti ai genitori di inizio anno scolastico (consigli di classe di novembre) con progetto preciso e indicazione di massima dell'onere a carico delle famiglie.

Le visite di istruzione di più giorni devono essere deliberate entro il consiglio di novembre;

Le visite di un giorno possono invece essere deliberate entro e non oltre il consiglio di classe di marzo (valutazione di metà periodo);

8) ADEMPIMENTI DEL DOCENTE REFERENTE ACCOMPAGNATORE

Per procedere alla attuazione del viaggio d'istruzione/uscita didattica occorre che il docente referente accompagnatore di classe consegni in segreteria il seguente materiale entro i 6 giorni successivi il Consiglio di Classe:

- Nominativi degli insegnanti accompagnatori e relativa dichiarazione per l'obbligo della vigilanza;
- Nominativi dei sostituti e relativa dichiarazione per l'obbligo della vigilanza;
- **Programma dettagliato** del viaggio/uscita con l'indicazione di ogni servizio richiesto inclusi guide, ingressi, spostamenti, indicazione di eventuali intolleranze/allergie dei partecipanti e relazione illustrativa sugli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa e possibilmente un massimale di spesa che potrà essere superato nella percentuale del 15% in fase di verifica costi da parte della segreteria.

Si raccomanda il dettaglio puntuale del programma in quanto successivamente all'avvio della procedura di acquisizione del preventivo di spesa, nel rispetto della normativa vigente e della comparazione dei prezzi offerti dalle agenzie, non è possibile effettuare variazioni del programma presentato.

- Elenco nominativo degli alunni, distinti per classe;
- Dichiarazioni di consenso dei genitori;

Anche spettacoli teatrali, visite a mostre e partecipazioni a conferenze seguono lo stesso iter, salvo casi eccezionali di impossibilità di informazione nel tempo dovuto; in tal caso, le relative richieste devono





Ministero dell'Istruzione e del Merito

I.S.I.S. "Giulio Natta"

via Europa, 15 – 24125 Bergamo – Tel: 035 319376 Fax: 035 316449

C.F.: 80031940168 – Cod. mecc.: BGIS03200C

email Peo: bgis03200c@istruzione.it; Pec: bgis03200c@pec.istruzione.it;

web: www.nattabg.edu.it

comunque pervenire, complete di documentazione, almeno 20 giorni prima della data prevista per l'iniziativa.

Deroghe ai suddetti tempi sono a discrezione del Dirigente Scolastico.

9) ADEMPIMENTI DELLE FAMIGLIE DEGLI STUDENTI

Per perfezionare il viaggio di istruzione effettuato all'estero o in Italia di più giorni le famiglie degli studenti devono tassativamente versare un acconto del 50 % del costo presunto del viaggio, richiesto dall'agenzia aggiudicataria a titolo di accanto, da effettuare con le modalità previste della normativa (PagOnline) al momento dell'autorizzazione che costituisce impegno da parte delle famiglie.

Ovviamente eventuali ritardi nel versamento dell'acconto potrebbero influire negativamente sul costo del viaggio.

La quota versata all'atto dell'adesione non potrà essere rimborsata qualora lo studente non partecipi al viaggio di istruzione.

Eventuali richieste di rimborso per la non effettuazione del viaggio scolastico per motivi previsti e riconosciuti saranno inoltrati alla assicurazione e all'agenzia viaggio.

10) ADEMPIMENTI DELLA SEGRETERIA

La segreteria provvederà in successione a svolgere le seguenti attività:

1-raccogliere le richieste deliberate dai CC e presentate dai coordinatori di classe nei termini previsti dai punti precedenti e complete della documentazione di cui al punto 7;

2- provvedere a istruire le richieste dei preventivi;

3- individuazione del preventivo più economico e conveniente;

4-comunicazione alle famiglie e al coordinatore di classe del costo procapite e del programma di viaggio (fornito dal docente referente accompagnatore di classe), unitamente alla richiesta di versamento dell'acconto;

5-raccolta dei versamenti di acconto;

6-conferma del viaggio all'Agenzia;

7-comunicazione alle famiglie e raccolta del saldo.

11) RAPPORTI CON AGENZIE

Tutti i rapporti con le agenzie sono tenuti dalla segreteria e nell'eventuale necessità di chiarimenti da uno dei docenti accompagnatori di classe

12) NUMERO DELLE AGENZIE INVITATE

È previsto dalla normativa vigente che vengano invitate a presentare i relativi preventivi almeno tre agenzie di viaggi. Qualora un'agenzia non rispettasse le offerte contrattuali, non verrà più invitata a proporre ulteriori offerte alla scuola.

Deliberato dal Cdl in data 29 giugno 2023 delibera n. 37

