



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

**Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"**

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363  
www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd150001@pec.istruzione.it



## **REGOLAMENTO VIAGGI / USCITE DIDATTICHE**

Preparato dalla Commissione Viaggi

Verificato dal Collegio Docenti in data 28 ottobre 2019

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 07 novembre 2019

## INDICE

1. Scopo
- 2 - Campo di applicazione
- 3 - Procedura
  - 3.1 Definizioni ed abbreviazioni
  - 3.2 Responsabilità
  - 3.3 Generalità
  - 3.4 Numero dei partecipanti e accompagnatori
  - 3.5 Iter operativo
    - 3.5.1 Iter operativo viaggi d'istruzione e scambi culturali
    - 3.5.2 Iter operativo uscite didattiche / attività integrative
    - 3.5.3 Scelta dell'agenzia
  - 3.6 Preparazione propedeutica della classe
  - 3.7 Rinunce al viaggio
  - 3.8 Tenuta sotto controllo dei prodotti non conformi
  - 3.9 Monitoraggio e misurazione del servizio
  - 3.10 Archiviazione delle registrazioni

## ALLEGATI

MOD.VIAGGI – *Modulo Programmazione Viaggi d'Istruzione*  
MOD.AUTOR.VI – *Modulo Autorizzazione Viaggio d'Istruzione*  
MOD.DICH.RESP.ALUNNI – *Modulo dichiarazione di responsabilità Alunni*  
MOD.DICH.RESP.GEN. – *Dichiarazione responsabilità genitori*  
MOD.RICH.PREV.VV – *Modulo di richiesta preventivo Visite Didattiche/Viaggi d'Istruzione*  
QUEST-VALUT.VI-ALUNNI – *Questionario soddisfazione ALUNNI*  
QUEST-VALUT.VI-DOCENTI – *Questionario di valutazione viaggio - DOCENTI*  
Prospetto Comparativo  
Carpetta

## 1. Scopo

Lo scopo del regolamento è quello di definire attività, responsabilità, modalità di esecuzione, controlli da effettuare e la documentazione che deve essere prodotta per la gestione dei processi necessari per l'erogazione del prodotto/servizio "Viaggi d'Istruzione" al fine di garantire le sue caratteristiche riportate sui documenti istituzionali (POF, Regolamento, ecc.) e consentirne, attraverso il monitoraggio e la misurazione, la valutazione dell'efficienza ed efficacia.

## 2. Campo di applicazione

La presente procedura si applica al servizio **Viaggi d'Istruzione** che include:

- Viaggi d'integrazione/arricchimento culturale in Italia e all'estero;
- Visite guidate della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico, aziende, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali;
- Uscita didattica, che si conclude entro l'orario di lezione o entro il termine della giornata;
- Viaggi di integrazione della preparazione d'indirizzo quali visite a complessi aziendali, partecipazione a fiere, mostre, manifestazioni, concorsi;
- Stage linguistici;
- Scambi culturali

dell'Istituto "Abba-Ballini" di Brescia.

## 3. Procedura

### 3.1- Definizioni ed abbreviazioni

DS – Dirigente Scolastico

VIC - Vicario

CD – Collegio Docenti

CI – Consiglio d'Istituto

CdC – Consigli di Classe

CoC – Coordinatore di Classe

CoV – Coordinatore del Viaggio

DAC – Docente/i Accompagnatore/i

RVA – Responsabile Viaggi Amministrativo

CV-Commissione viaggi

### 3.2 – Responsabilità

La responsabilità del coordinamento didattico del servizio è del Coordinatore del Viaggio, nominato da DS, che opera in collaborazione con i Docenti accompagnatori.

Durante il viaggio il CoV e i DAC devono attenersi al programma definito a meno che non intervengano fatti imprevedibili.

La responsabilità amministrativa del servizio è del Responsabile Viaggi Amministrativo nominato ogni anno, da DSGA.

### 3.3 - Generalità

Le caratteristiche del servizio sono descritte nei documenti ufficiali dell'Istituto: P.O.F, Regolamento di Istituto, Regolamento Viaggi d'Istruzione.

Tranne per le visite occasionali della durata di un solo giorno, tutte le altre attività esigono una preventiva, adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico per favorire il reale perseguimento di obiettivi formativi.

### 3.4 – Numero dei partecipanti e accompagnatori

Gli alunni del corso diurno devono partecipare nella misura del 70% della classe. Tale percentuale viene calcolata sul totale degli alunni effettivamente frequentanti la classe ed il risultato arrotondato per difetto, salvo deroga richiesta al Consiglio d'Istituto adeguatamente motivata.

Ogni classe partecipante ad uno stesso viaggio deve avere almeno un accompagnatore scelto tra i suoi insegnanti. Il numero di accompagnatori, calcolato sul totale partecipanti al viaggio, deve essere nella proporzione di 1 ogni 15 studenti.

Non è permessa la partecipazione di personale estraneo alla scuola.

### 3.5 ITER OPERATIVO

#### 3.5.1 Iter operativo VIAGGI D'ISTRUZIONE E SCAMBI CULTURALI

Periodo	Responsabile attività	Attività	Documenti da compilare/ acquisire
settembre	Collegio Docenti	Delibera il piano annuale delle attività individuando il <u>periodo consigliato</u> per i viaggi d'Istruzione.	
ottobre e novembre	Consiglio di Classe e Coord.classe	<p>Predisporre e definisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o la meta e la durata;</li> <li>o il numero degli accompagnatori (come indicato al punto 3.4);</li> <li>o numero indicativo di studenti partecipanti (come indicato al punto 3.4);</li> <li>o valuta al proprio interno la disponibilità dei docenti accompagnatori con l'obbligo di incaricarsi di tutte le operazioni connesse all'uscita che può essere condivisa anche da più classi;</li> <li>o acquisisce a verbale le motivazioni didattiche dell'attività e di tutte le informazioni necessarie al suo svolgimento;</li> <li>o compila il <i>Mod. Viaggi</i></li> </ul>	MOD.VIAGGI Nel modulo bisogna evidenziare l'eventuale presenza di allievi con disabilità e dei rispettivi accompagnatori (Segnalazioni particolari).
al termine di tutti i consigli di classe di novembre	Resp. Viaggi Amm.  CV	<p>Verifica tutte le mete e propone eventuali aggregazioni di più classi al fine di contenere i costi. In questo caso raccoglie i dati delle varie classi in un unico <i>Mod.Viaggi</i></p> <p>Consegna i moduli al DS per l'approvazione</p>	
dopo verifica RVA	DS	Approva moduli Viaggi e nomina il docente coordinatore del viaggio nel caso di aggregazione di più classi.	
Dopo verifica DS	Consiglio di istituto	<p>Approva moduli Viaggi predisposti e preventivamente approvati dal DS e formula eventuali criteri ulteriori per la selezione degli operatori e l'espletamento delle procedure selettive oltre ai seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ migliore prezzo sulla base di servizi confrontabili;</li> <li>✓ garanzia di attrezzature idonee ad ospitare alunni disabili (in caso di partecipazione).</li> </ul>	
dopo approvazione DS e Consiglio di istituto	Coord. Viaggio	<p>Predisporre una circolare indirizzata alle famiglie in cui indica la meta del viaggio, la durata, gli accompagnatori, il numero indicativo dei partecipanti, il costo del viaggio, calcolato in base ai prezzi di mercato, precisando che esso è indicativo e potrebbe subire variazioni in relazione a mutamento nel numero dei partecipanti e/o oscillazioni nelle tariffe dei viaggi aerei e ferroviari e subordinato all'esito delle procedure di selezione del contraente.</p> <p>Nella medesima circolare si richiede l'autorizzazione scritta da parte delle famiglie (<i>MOD.AUTOR.VI - Modulo di assenso dei genitori</i>) e il versamento di un acconto indicativamente del 30% del prezzo, oppure nella misura stabilita da CoV; restituibile solo nel caso in cui la procedura selettiva non abbia esito e il viaggio non venga effettuato da parte del gruppo.</p>	MOD.AUTOR.VI Modulo di assenso dei genitori
Entro il 15 dicembre	Resp.Viaggi Amm.  CV  CDI	<p>Il RVA istruisce la procedura di selezione del contraente mediante pubblicazione all'albo di una o più richieste di Manifestazione di interesse rivolte agli operatori del settore viaggi.</p> <p>IL RVA inoltra quindi le richieste di preventivo ad almeno <b>cinque</b> agenzie di viaggio che hanno risposto alla richiesta di Manifestazione di interesse come da indicazioni del <i>Mod.Viaggi</i>.</p> <p>IL RVA prepara una CARPETTA per ogni viaggio che raccoglie tutta la documentazione del viaggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. moduli</li> <li>. autorizzazioni firmate</li> <li>. delibere CdC</li> <li>. delibere CI</li> <li>. ricevute dei versamenti effettuati (acconto e saldo)</li> </ul>	MOD.RICH.PREV.VV – Modulo di richiesta preventivo Viaggio (deve contenere tutti i dati importanti del viaggio) CARPETTA: sul frontespizio devono essere riportati i dati per l'identificazione e la rintracciabilità del viaggio d'istruzione (meta, data, classi partecipanti, delibere)

		. circolari emesse relative ai viaggi/visite/stage/scambi.  IL RVA cura la convocazione da parte del DS della CV o di una sua sottocommissione eventualmente integrata da esperti in relazione alla tipologia di viaggio, per la valutazione delle offerte pervenute dalle agenzie e fornisce alla Commissione tutti gli elementi utili ad operare. La CV si riunisce e verbalizza accuratamente le operazioni con particolare riguardo all'esclusione di operatori che hanno formulato proposte incomplete. Al termine formula per ciascun viaggio la proposta di aggiudicazione da sottoporre al DS. Il DS pubblica all'albo e comunica agli operatori selezionati l'avvenuta aggiudicazione. La CV prepara un <u>Prospetto Informativo dell'esito della procedura da presentare al CDI.</u>	PROSPETTO COMPARATIVO
Novembre	Coord. Viaggio	Le autorizzazioni scritte vengono raccolte dal CoV e consegnate al RVA insieme alle ricevute del versamento degli acconti che devono avvenire tramite bonifico bancario alla scuola.	
Novembre	Resp.Viaggi Amm.	Il RVA provvede insieme al CoV a verificare il numero effettivo dei partecipanti rettificando e aggiornando il <u>Mod.Viaggi.</u>	
dopo la selezione dell'operatore	Resp.Viaggi Amm	Interpella l'agenzia scelta per la conferma dell'ordine.  Prepara le autorizzazioni per i DAC.	
dopo la selezione dell'operatore	DS	Formalizza l'autorizzazione attraverso il <u>Mod.Autor.VI</u> compilato e firmato in duplice copia	
dopo la selezione dell'operatore	Segreteria Amministrativa	Predisporre <i>Planning dei Viaggi d'Istruzione</i> che elenca le diverse uscite. Esso verrà aggiornato nel momento in cui nuove attività occasionali verranno deliberate.	PLANNING VIAGGI D'ISTRUZIONE (tabella che evidenzia: il periodo di effettuazione dell'uscita -viaggi, visite, scambi, stage- le classi coinvolte e i docenti accompagnatori)
A seguire	DS	Approvazione <i>Planning Viaggi.</i> Tale prospetto deve essere consegnato al Vicario per la definizione degli impegni relativi alle attività scolastiche.	
Gennaio	Coord. Viaggio	Prepara la circolare che comunichi ad alunni e a famiglie obiettivi, programma dettagliato (acquisito da Agenzia) e quota di partecipazione con la modalità di pagamento del SALDO.  Deve informare la classe di qualsiasi variazione dell'attività rispetto alla comunicazione precedentemente consegnata.  Raccoglie le ricevute degli avvenuti versamenti del saldo delle quote di partecipazione degli studenti partecipanti.  Raccoglie le dichiarazioni di responsabilità degli alunni ( <u>Mod.Dich.Resp.Alunni</u> )  Verifica che tutti i partecipanti siano in possesso dei documenti validi per l'espatrio e degli eventuali moduli rilasciati dalla ATS per i viaggi d'istruzione all'estero. Gli studenti extracomunitari devono, in modo autonomo, munirsi dei necessari documenti validi per l'espatrio (passaporto in corso di validità, regolare permesso di soggiorno in originale) da portare in viaggio e acquisire i visti/autorizzazioni presso gli organi competenti per il passaggio delle frontiere esterne e di transito.  In caso di soggiorni presso famiglie all'estero (scambi culturali – stage linguistici) i genitori firmano la <u>dichiarazione di responsabilità</u> e sottoscrivono/ compilano il foglio informazione studente.	MOD.DICH.RESP.ALUNNI Dichiarazione responsabilità alunni  MOD.DICH.RESP.GEN. – Dichiarazione responsabilità genitori
una settimana prima del viaggio	Resp.Viaggi Amm.	Consegna al Coord.Viaggio: ✓ i voucher dell'agenzia, ✓ i contratti di assicurazione, ✓ gli elenchi dei partecipanti, ✓ i moduli QUEST-VALUT.VI-Docenti , QUEST-VALUT.VI-Alunni, ✓ e eventuali altri documenti necessari.	
Entro una	Coord.Viaggi	Presentano al RVA i moduli debitamente compilati.	QUEST-VALUT.VI-Doc.

settimana dalla conclusione del viaggio	o Doc.Accomp.		QUEST-VALUT.VI -Alunni
	Addetto al servizio	L'AA addetto al servizio provvede ad aggiornare l'eventuale qualifica del fornitore che ha avuto rapporti contrattuali con l'Istituto inserendo le valutazioni ottenute dai modelli QUEST-VALUT.VI-DOCENTI e QUEST-VALUT.VI-ALUNNI al fine di confermare o dequalificare un fornitore presente nella lista.	

### 3.5.2 Iter operativo USCITE DIDATTICHE / ATTIVITA' INTEGRATIVE

Responsabile attività	Attività	Documenti da compilare/ acquisire
Consiglio di Classe e Coord.classe	Definisce la meta, gli accompagnatori, numero indicativo di studenti partecipanti  Acquisisce a verbale le motivazioni didattiche dell'attività e di tutte le informazioni necessarie al suo svolgimento.  Compila il Mod. <i>Uscita Didattica</i>	MOD.USCITA DIDATTICA Nel modulo bisogna evidenziare l'eventuale presenza di allievi con disabilità e dei rispettivi accompagnatori (Segnalazioni particolari).
DS	Autorizza uscita didattica / attività integrativa	
Consiglio di Classe e Coord.classe	Predisporre comunicazione alle famiglie.  Raccoglie autorizzazioni dei genitori.  Definisce l'eventuale modalità di pagamento	MOD.AUTOR.VI Modulo di assenso dei genitori
Segreteria Amministrativa	Organizza trasporto dove richiesto	

### 3.5.3 Scelta dell'agenzia

All'inizio di ogni anno scolastico RVA, tramite il software dedicato, gestisce tutta la documentazione relativa ai viaggi d'istruzione. Deve richiedere alle agenzie di viaggio già inserite nella lista dei fornitori qualificati tutta la documentazione che la normativa sulle visite guidate e sui viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive richiede, tale clausola è necessaria affinché l'agenzia stessa possa rimanere nella lista dei fornitori qualificati ed alla quale con (rif. PR0731- Approvvigionamento) possa essere richiesto il preventivo utilizzando il modulo MOD.RICH.PREV.VV – *Modulo di richiesta preventivo Visite Didattiche/Viaggi d'Istruzione*.

Nel caso in cui si debba contattare una nuova agenzia l'addetto per prima cosa deve richiedere la documentazione di cui sopra e successivamente inserirlo nella LISTA FQ in ATTESA DI QUALIFICA e predisporre il MOD.QUAL.FORN. - *Modulo qualifica fornitori* indicando la data di inserimento. Effettuato il primo servizio, l'AA compila con i dati in suo possesso, desunti dalle dichiarazioni contrattuali e dai risultati della customer satisfaction, il modulo al fine di ottenere un giudizio numerico attraverso una media pesata ed integrato, se necessario, con delle note esplicative che giustificano la qualifica o l'eventuale ammissione con riserva. Evidenza di ciò' sono le firme di DS e DSGA.L'approvazione della qualifica consente l'iscrizione definitiva del fornitore nella lista dei fornitori qualificati LISTA.FQ- *Lista fornitori beni e servizi qualificati*. La LISTA.FQ deve essere emessa e approvata da DS e DSGA ad agosto di ogni anno. L'AA deve mantenere aggiornata la LISTA.FQ in modo da rilevare su supporto informatico tutti gli stati di avanzamento del processo di qualifica. Il processo di dequalifica avviene sulla base di accertate carenze da parte del fornitore e consiste nella sospensione dalla LISTA. FQ mediante un'identificazione di sigla "D".

La responsabilità di tale processo è di DSGA e DS.

Il MOD.QUAL.FOR – *Modulo qualifica fornitori beni e servizi* viene periodicamente aggiornato da RVA e annualmente approvato da DSGA e DS.

### 3.6 - Preparazione propedeutica della classe

CoC, ed in particolare i docenti delle materie coinvolte, preparano gli studenti sugli aspetti formativi e organizzativi del viaggio fornendo eventuale documentazione; evidenza di questi interventi è sul Registro Elettronico.

### 3.7 - Rinunce al viaggio

L'alunno che, per motivi personali, intende rinunciare al viaggio prima del pagamento del saldo comunica il ritiro a DAc/CoV. DAc/CoV trasmette le eventuali rinunce a RVA che provvede ad informare l'agenzia di viaggio per conoscere l'ammontare dell'eventuale variazione della quota. DAc/CoV comunica tale variazione agli studenti partecipanti.

In caso di rinuncia al viaggio dopo il versamento del saldo, RVA comunica la variazione all'agenzia che applicherà la penale secondo quanto stabilito nel suo regolamento.

### **3.8 – Tenuta sotto controllo dei prodotti non conformi**

Chiunque rilevi, durante l'erogazione del servizio, una situazione di non conformità rispetto alle specifiche di erogazione qui riportate sia nella fase di programmazione che di attuazione, avvisa RVA o DAC, responsabili del servizio, per le decisioni in merito al suo "trattamento".

### **3.9 - Monitoraggio e misurazione del servizio**

Il RVA provvede a monitorato e misurare il servizio attraverso l'analisi dei seguenti moduli:

MOD.VIAGGI	che misura l'adesione all'iniziativa (% alunni partecipanti);
QUEST-VALUT.VI-DOCENTI	che misura la soddisfazione dei docenti
QUEST-VALUT.VI-ALUNNI	che misura la soddisfazione degli alunni

L'Addetto al servizio provvede ad aggiornare l'eventuale qualifica del fornitore che ha avuto rapporti contrattuali con l'Istituto inserendo le valutazioni ottenute dal RVA al fine di confermare o dequalificare un fornitore presente nella lista.

### **3.10 - Archiviazione delle registrazioni**

Tutti i moduli, le autorizzazioni, i documenti devono essere raccolti in una cartetta ed archiviati.