

REGOLAMENTO

VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE, SOGGIORNI LINGUISTICI ALL'ESTERO

Premessa: definizioni

1) La scuola considera le uscite didattiche, i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, didattiche o professionali, lezioni con esperti e visite ad enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, nonché a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

2) L'uscita, la visita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola: vigono quindi le stesse norme che regolano le attività didattiche.

3) Si considerano le iniziative distinte nelle diverse tipologie:

a) Viaggio d'istruzione: prevede almeno un pernottamento fuori sede. Si può effettuare solo se aderiscono i due terzi degli studenti della classe, con arrotondamento all'unità inferiore. Di norma, necessita della presenza di un docente ogni 15 studenti, senza alcun arrotondamento. Eventuale deroga viene concessa dal Dirigente, previa approvazione dei docenti accompagnatori e delle famiglie degli studenti. Il numero minimo di docenti deve comunque essere di due.

b) Visita guidata: ha la durata di un'intera giornata. Si può effettuare solo se aderisce l'80% degli studenti, della classe, con arrotondamento all'unità inferiore. Necessita della presenza di un docente ogni 18 studenti, senza alcun arrotondamento. Il numero minimo di docenti deve comunque essere di due.

c) Uscita didattica: si conclude entro l'orario di lezione. Si può effettuare solo se aderisce l'80% degli studenti della classe, con arrotondamento all'unità inferiore. Necessita della presenza di un docente ogni classe.

d) Soggiorni linguistici all'estero: rivolti agli studenti del Liceo Linguistico ed eventualmente agli studenti del Liceo Scientifico, in alternativa al viaggio di istruzione, in uno dei Paesi di cui gli allievi studiano la lingua straniera. L'attività organizzata dalla scuola prevede il soggiorno presso famiglie o in college, un corso di lingua, attività culturali e ricreative; può essere svolta anche durante periodi di interruzione delle attività didattiche (giorni festivi, oppure alla conclusione dell'a.s.)

Articolo 1: Periodi in cui effettuare viaggi, visite, uscite e soggiorni

Ogni anno scolastico, alla prima seduta, sulla base del calendario e in considerazione delle festività, il Collegio docenti individua uno o più periodi in cui si possono svolgere i viaggi di istruzione. I casi particolari, in cui il viaggio è proposto in un periodo diverso da quello indicato dal Collegio, verranno valutati dal Preside. Il numero massimo di giorni a disposizione di ogni classe è di sette per ogni anno scolastico. Domeniche o festività comprese nel periodo vengono comunque conteggiate.

Le visite e le uscite si possono svolgere nell'arco di tutto l'a.s., ad esclusione dell'ultimo mese di attività didattiche durante il quale sono ammesse solo le uscite di trekking o comunque connesse ad attività di carattere naturalistico o da effettuarsi all'aperto.

I soggiorni linguistici all'estero sono svincolati dal limite dei sette giorni e del periodo di svolgimento. Nel caso di classi articolate che svolgano stages linguistici in Paesi diversi a seconda della lingua studiata, essi saranno organizzati nel medesimo periodo.

Articolo 2: Delibera Consiglio di Classe per i viaggi di istruzione e i soggiorni all'estero

I viaggi di istruzione devono essere deliberati, mediante proprio provvedimento, dai Consigli di Classe nella pienezza delle loro componenti nella prima convocazione (ottobre) di ciascun anno scolastico.

Nella richiesta devono essere contenuti:

- Il nome del Docente Referente per il viaggio. Questi, e solo questi, terrà ogni rapporto con il Preside e il personale ATA incaricato per gli aspetti amministrativi ed economici.
- Il nome dei docenti accompagnatori (con un minimo di due) e il nome di un docente supplente che subentra in caso di impedimento.
- Il nome di uno specifico docente accompagnatore di eventuale alunno disabile.
- La scelta preferenziale del vettore: autobus, treno, aereo (se possibile, incentivare l'utilizzo del treno).
- I livelli dei servizi richiesti (guide, disponibilità serale dell'autobus, categoria degli alberghi, trattamento di pensione, famiglie ospitanti nel caso di soggiorni linguistici ...). E' fatto assoluto divieto ai Docenti di effettuare prenotazioni di spettacoli, musei, mostre e quant'altro di particolare al singolo viaggio, in modo autonomo. Qualsiasi prenotazione va effettuata dalla Segreteria. Casi eccezionali possono derogare solo a seguito di autorizzazione motivata del Capo di Istituto.
- Le motivazioni didattiche e le mete o i punti di interesse che il viaggio deve toccare.
- Il modello "Programma" debitamente compilato.

Articolo 3: Manifestazione di interesse e preventivi per i viaggi di istruzione e i soggiorni all'estero

La Segreteria Amministrativa, appena in possesso della delibera del Consiglio di Classe, predispone la pubblicazione della manifestazione di interesse sul sito dell'Istituto, secondo la normativa vigente, entro il 15 ottobre. Il 31 ottobre è il termine ultimo per la risposta alla manifestazione di interesse da parte delle agenzie.

La Segreteria Amministrativa inoltra la richiesta di preventivo, formulata sui due estremi di costo: a) la prima, oltre ai Docenti accompagnatori, deve indicare il numero minimo possibile di partecipanti, corrispondente ai due terzi o all'80% degli studenti della classe, con approssimazione per difetto; b) la seconda il 100%.

La validità temporale della richiesta è quella massima concessa dalle singole Agenzie. Il costo di eventuali pernottamenti, pasti o trasferimenti aggiuntivi determinantisi nel corso del viaggio a carico degli accompagnatori per annullamenti o ritardi dei vettori non potrà essere anticipato dall'istituto e sarà, comunque, caricato sulle quote dei partecipanti paganti, se non rimborsabile attraverso l'assicurazione dell'istituto o le garanzie contrattuali previste per il viaggio.

Articolo 4: Scelta dell'agenzia per i viaggi di istruzione e i soggiorni all'estero

Il Docente referente ed il personale ATA esaminano i preventivi pervenuti nel tempo richiesto; quindi il Docente referente opera la scelta dell'Agenzia cui affidare l'incarico entro il 15 novembre, tenendo conto anche di eventuali coperture assicurative e possibilità di esercizio del diritto di recesso.

Articolo 5: Autorizzazioni dei Genitori per i viaggi di istruzione e i soggiorni all'estero

Il modello "Programma" di cui al punto 2), contenente gli estremi minimo e massimo del costo, viene recapitato ai Genitori, anche degli studenti maggiorenni. Il Genitore, anche dello studente maggiorenne, che intende aderire rimanda il modello debitamente firmato entro la data di scadenza, dichiarando di essere a conoscenza della fascia di costo del viaggio stesso come sopra calcolata, della sua natura indicativa e delle possibili oscillazioni dei costi dovute all'andamento naturale del mercato dei servizi turistici.

Articolo 6: Determinazione importo esatto per i viaggi di istruzione e i soggiorni all'estero

Raccolte le adesioni il personale ATA comunica il numero esatto all'Agenzia che predispone un preventivo sulla base degli effettivi partecipanti. Questo viene comunicato al Docente Referente.

Articolo 7: Versamento della quota di partecipazione per i viaggi di istruzione e i soggiorni all'estero

Ogni Consiglio di Classe, sentite le indicazioni del personale ATA, può decidere se effettuare il pagamento in unica soluzione oppure in due rate.

La prima rata(acconto) deve essere versata entro il 30 novembre; la seconda (saldo) almeno 20 giorni prima della partenza.

La Segreteria predispone eventuali bollettini postali precompilati e personalizzati. Il Docente referente raccoglie e consegna al Direttore tutte le pezze giustificative dei versamenti, sia di bollettino postale, sia di home banking.

Articolo 8: Visite guidate

Come espresso nella Premessa, per Visite guidate si intendono le attività didattiche di una intera giornata che si svolgono al di fuori dalla sede dell'Istituto: Si intendono anche le uscite di carattere scientifico che, per decisione o per necessità degli enti organizzatori, possono coinvolgere solamente alcuni studenti della classe; in tal caso si opera in deroga alla percentuale di partecipanti dell'80% .

a) Le visite guidate devono essere deliberate dal Consiglio di Classe, nella pienezza delle sue componenti, almeno dieci giorni prima della loro effettuazione.

b) La delibera deve indicare:

- i docenti accompagnatori (uno ogni 18 studenti, con un minimo di 2);
- il docente supplente;
- le motivazioni didattiche dell'uscita;
- gli eventuali servizi richiesti;
- il tipo di vettore;
- l'eventuale richiesta di prenotazione di biglietti e ingressi.

Uno dei docenti accompagnatori deve essere indicato come referente, e per la parte organizzativa viene affiancato dal personale ATA preposto.

c) La partecipazione degli studenti deve essere pari percentualmente ad almeno l'80% della classe, approssimato all'unità per difetto. L'espressione della volontà comprende l'impegno al versamento della quota per la visita. .

d) Una volta accertata la visitabilità dei siti di interesse, la segreteria richiede i preventivi dei vettori automobilistici o si informa sul costo dei biglietti ferroviari.

e) Determinato il costo del servizio, che viene comunicato ai Genitori, il Docente Referente organizza le modalità di versamento delle quote. Raccoglie e controlla i documenti comprovanti i singoli versamenti o quelli cumulativi e li consegna in Segreteria, nel rispetto dei tempi indicati dall'agenzia il cui preventivo è stato scelto dal Docente referente.

f) Il programma della visita è diffuso con almeno sette giorni di anticipo e comprende gli orari di partenza e ritorno e l'indicazione dei punti di ritrovo e di raccolta. Qualora il ritrovo non sia a scuola ma, in qualità di esempio, alla stazione ferroviaria o alla stazione della metropolitana, i Genitori nel modulo di autorizzazione si impegnano a provvedere a che il figlio si trovi puntuale al ritrovo deciso dal Consiglio di Classe.

g) La visita comincia al termine dell'appello che ogni Docente Referente effettua al luogo di ritrovo. La stessa termina con identica procedura al raduno del ritorno.

h) Assenze dell'ultima ora o ripensamenti posteriori all'espressione della volontà di partecipare non comportano automaticamente il rimborso della quota versata.

i) A visita conclusa il Docente Referente compila una relazione dell'attività svolta.

Articolo 9: Uscite didattiche

Come definito in premessa, le uscite didattiche sono iniziative che si tengono all'esterno della scuola che si concludono in orario scolastico. Sostanzialmente valgono le stesse norme che regolano l'Articolo 8 (Visite guidate), ad esclusione del numero di accompagnatori che in questo caso è di uno per classe.

Articolo 10: Uscite al di fuori dell'orario scolastico

Dalla disciplina delle uscite didattiche sono escluse quelle a partecipazione volontaria proposte dai docenti in orario pomeridiano o serale, rispetto alle quali la segreteria fornisce supporto organizzativo solo se coinvolta. La copertura assicurativa scatta solo nel momento in cui l'iniziativa diviene ufficiale, cioè deliberata dal Consiglio di Classe e comunicata per iscritto tramite i moduli predisposti (autorizzazione e programma).

Articolo 11: Organizzazione scolastica

- a) Durante i viaggi di istruzione, le visite guidate, le uscite didattiche e i soggiorni linguistici all'estero gli studenti che abbiano preliminarmente dichiarato la volontà di non partecipare sono tenuti a frequentare le lezioni. Negli altri casi le giustificazioni vanno prodotte secondo i normali termini. In caso di assenza al viaggio di istruzione, la famiglia è invitata a dare comunicazione tempestiva alla segreteria della scuola.
- b) Ciascun docente potrà risultare accompagnatore titolare di viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche e soggiorni linguistici all'estero per un massimo di otto giorni. Eventuali deroghe sono autorizzate dal Dirigente.
- c) Quanto determinato al comma precedente non vale per eventuali supplenze dovute a cause contingenti.
- d) In caso di contemporanea assenza di un titolare e di un supplente, il Dirigente Scolastico procede con ordine di servizio ad una nomina d'ufficio, onde garantire l'effettuazione del viaggio. Con priorità nei confronti dei docenti della classe; in subordine di docenti già in servizio sulla classe; infine membri dell'ufficio di presidenza.
- e) In caso di assoluta necessità, o di supporto logistico organizzativo, il Preside può conferire l'incarico di accompagnatore a unità di personale A.T.A.
- f) In via del tutto eccezionale, tra i partecipanti al viaggio sono ammessi al seguito e a costo proprio, privati che non concorrono, comunque sia, alla determinazione del numero valido per l'effettuazione del viaggio stesso. La partecipazione dei suddetti privati sarà ammessa previa valutazione ed autorizzazione della presidenza.
- g) Ciascuna famiglia è tenuta a comunicare per iscritto alla scuola specifiche situazioni di salute e peculiari necessità medico-sanitarie che possano influire sul benessere dello studente (allergie, malattie croniche, ...) e a fornire alla scuola tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza dello studente. La scuola si riserva l'opportuna valutazione di quanto presentato anche ai fini dell'assunzione di responsabilità.
- h) Ciascun viaggio viene rendicontato dal Docente referente.

Articolo 12: Disciplina e sorveglianza

- a) Nel corso di qualsiasi uscita valgono i principi espressi dal Regolamento di Istituto vigente, con particolare riferimento all'articolo 20 comma 4.
- b) Le infrazioni commesse durante le uscite sono sempre punite con una sanzione pari a quanto previsto dal vigente Regolamento di Istituto.
- c) Lo studente che incorra in infrazioni disciplinari durante un'uscita può essere escluso dalle stesse, in ragione della gravità dell'infrazione, per un periodo determinato dal Consiglio di Classe.
- d) Gli insegnanti accompagnatori rispondono nei termini di legge della sorveglianza sugli studenti. I termini sono richiamati nelle specifiche lettere di incarico.
- e) La richiesta di intervento dell'organo disciplinare al termine del viaggio di istruzione o della visita guidata deve essere indirizzata al Dirigente scolastico nel primo giorno ferialmente utile, ivi compresi i periodi di sospensione dell'attività didattica, da parte di un insegnante accompagnatore.

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 9 luglio 2018 con unanime delibera n. 51/2017/2018.