

# REGOLAMENTO

## VIAGGI DI ISTRUZIONE – VISITE GUIDATE – VIAGGI STUDIO/SCAMBI – LEZIONI FUORI SEDE

Art. 1 – Il Consiglio d’Istituto, sentite le proposte del Collegio dei Docenti in ordine alla programmazione dell’azione educativa, ha deliberato i criteri generali da seguire nell’organizzazione dei viaggi d’istruzione, delle visite guidate, dei viaggi studio/scambi con l’estero e ogni manifestazione/spettacolo d’integrazione culturale. E’ data facoltà al Consiglio d’Istituto di darsi un **regolamento specifico** che stabilisca, in via permanente (fermo restando l’accordo con la normativa vigente), i criteri generali e particolari da seguire nelle varie e complesse fasi dell’organizzazione e della realizzazione dei Viaggi. La **programmazione** sarà fatta dagli **insegnanti** proponenti, di concerto con il Consiglio di classe.

Le visite avranno lo scopo precipuo di allargare il campo delle conoscenze concrete da parte degli alunni e stimolare il loro spirito di ricerca.

Art. 2 – Criteri per la programmazione e la realizzazione dei viaggi d’istruzione, delle visite guidate, dei viaggi studio/scambi con l’estero e lezioni fuori sede in occasione di manifestazioni/spettacoli d’integrazione culturale, mostre, conferenze e attività proposte dagli enti del territorio.

### **Premessa**

Il presente regolamento è steso in ottemperanza alla normativa vigente.

### **Art. 3 Tipologia dei viaggi**

I Viaggi d’ Istruzione consentiti nell’Istituto sono i seguenti:

- a) VIAGGI D’ISTRUZIONE - dai **2 giorni in poi** per la conoscenza del Paese o di Paesi esteri)
- b) VISITE GUIDATE – **1 giorno** ( partecipazione a manifestazioni culturali, mostre, attività extra moenia connesse a progetti d’Istituto e/o in rete con altri soggetti culturali o Enti Locali, musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico -artistico, parchi naturali, mostre, ecc.; )
- c) VIAGGI STUDIO/SCAMBI CON L’ESTERO - per approfondimento conoscenza delle Lingue Straniere e/o reciproca ospitalità in famiglia (conteggiati la metà dei giorni effettivamente svolti)
- d) LEZIONI FUORI SEDE - **si effettuano nell’arco dell’orario scolastico** e quindi, di norma, occupano tutte o parte delle ore di lezione del mattino

### **Art. 4 Criteri generali per lo svolgimento delle iniziative**

Costituiscono criteri generali da tenere presenti nell’organizzazione delle iniziative e sono fatti propri dal presente Regolamento, ogni volta che non sia esplicitato diversamente:

- a) la somma per ogni classe delle uscite dalla scuola per viaggi di studio, visite guidate e viaggi di istruzione non deve superare i 7 giorni in un anno scolastico; le uscite didattiche oltre le tre ore sono equiparate a quelle di una giornata intera;
- b) il divieto di organizzare viaggi nell’ultimo mese di lezione (salvo che per le visite didattiche di tipo ambientale a parchi naturali );
- c) l’opportunità di evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni) o in periodi di alta stagione turistica;

- d) l'opportunità di prevedere la partecipazione di studenti compresi nella medesima fascia d'età e l'obbligo di acquisire il consenso scritto dei genitori per gli studenti minorenni.
- e) la partecipazione rimane rigorosamente limitata agli alunni della scuola e ai docenti; è pertanto esclusa la partecipazione di persone estranee alla scuola, ivi compresi i familiari degli alunni e dei docenti. E' consentita la partecipazione al personale ATA e ai collaboratori scolastici come supporto/vigilanza, se necessaria.

#### **Art. 5 Destinatari delle iniziative**

- a) Tutte le iniziative devono fondarsi su progetti articolati e coerenti inseriti nella programmazione didattica, definita all'inizio dell'anno scolastico.
- b) Essi riguardano solo ed esclusivamente gli studenti dell'Istituto ed eventuali docenti tirocinanti.
- c) È obbligatorio assicurare la partecipazione del 75% degli studenti componenti le singole classi coinvolte
- d) Nel caso in cui le Lezioni fuori sede o le Visite didattiche siano proposte dai docenti di Religione, non è prevista deroga al limite del 75% dei partecipanti; tale iniziative sono rivolte a tutta la classe e i non avvalentesi sono comunque tenuti alla frequenza scolastica in caso di non partecipazione
- e) I giorni destinati alle iniziative concorrono a tutti gli effetti al raggiungimento dei 200 giorni minimi di lezione previsti dalla legge.
- f) Gli studenti che non partecipano alle iniziative sono comunque tenuti a stare in Istituto, svolgendo attività di studio e/o approfondimenti individuali. Eventuali assenze andranno giustificate.

#### **Art. 6 Modalità organizzative e docenti accompagnatori**

- a) Tutte le uscite, nelle loro diverse forme e tipologie, sono parte integrante dell'attività didattica: pertanto esse devono essere deliberate dal Consiglio di Classe.
  - b) Il Consiglio di Classe deve individuare i **docenti disponibili e i sostituti ad accompagnare gli studenti**, tenuto conto, di norma, dei seguenti criteri
    - per le uscite in città è previsto un solo accompagnatore per classe fino a 20 alunni;
    - per le uscite di uno o più giorni con una singola classe sono previsti due accompagnatori;
    - per le uscite di uno o più giorni con classi abbinate è previsto un accompagnatore ogni 15 alunni.
  - c) Per tutte le uscite è prevista inoltre la presenza di un docente di sostegno e dell'assistente alla persona per ogni alunno portatore di handicap in base alle singole esigenze da valutare, in sede di progettazione, per ogni singolo caso.
  - d) Si individua inoltre un docente Referente dell'iniziativa come punto di riferimento (per il Consiglio di Classe, la Commissione Tecnica formata dal D.S e dalla Segreteria Amministrativa). E' opportuno evidenziare che il Referente del singolo viaggio di istruzione o visita guidata:
    - è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e l'Ufficio Viaggi;
    - è la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e sulle fasi successive;
    - è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna all'Ufficio Viaggi dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni;
    - è incaricato della relazione finale compresa la valutazione del viaggio espressa dagli studenti su appositi moduli;
  - e) Ogni docente, di norma, può svolgere la funzione di accompagnatore per un max. di 7 giorni in un anno scolastico (**con esclusione del giorno libero e festivo**), al fine di tutelare la miglior copertura delle classi impegnate nella normale attività didattica.
- Pertanto ogni docente è tenuto a computare i giorni di effettiva durata delle uscite al momento dell'adesione alle medesime durante i consigli di classe di pertinenza. Eventuali deroghe saranno valutate dal Dirigente.

### **Art. 7 Criteri di scelta degli accompagnatori**

Premesso che gli accompagnatori dei viaggi e degli scambi vengono designati dal Dirigente Scolastico (dopo l'opportuna individuazione da parte del Consiglio di Classe), nel caso di eccedenza nel numero di docenti disponibili per la nomina si seguiranno le seguenti priorità:

- docente/i organizzatore/i dell'attività;
- equilibrio dei docenti accompagnatori rispetto al numero degli studenti delle singole classi da accompagnare nel caso l'attività coinvolga più classi;
- precedenza a docenti disponibili che non abbiano effettuato altri viaggi;

### **Art. 8 Responsabilità dei docenti e comportamento degli alunni**

a) I docenti, o altro personale eventualmente designato ad accompagnare gli alunni, sono soggetti all'obbligo della vigilanza ed alle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11.07.80, n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale accompagnatore ai soli casi di dolo o colpa grave.

b) A tale proposito è bene programmare il viaggio secondo itinerari precisi e possibili in relazione ai tempi.

c) È compito dei docenti organizzatori fornire agli alunni:

- istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio,
- il materiale necessario per non perdersi (numero di telefono, mappe, luoghi di ritrovo);
- informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare.

d) È compito dei docenti organizzatori munirsi dell'elenco degli alunni per eventuali visite a musei, pinacoteche, ecc. Tali elenchi saranno compilati dalla segreteria in base al numero dei partecipanti e alle eventuali richieste particolari dei medesimi docenti

e) I docenti accompagnatori devono essere reperibili in qualsiasi momento da parte dei loro allievi, delle famiglie ospitanti e dei colleghi stranieri referenti

f) Si fa presente che il Regolamento d'Istituto deve essere osservato dagli alunni anche durante lo svolgimento di tutte le attività fuori sede ed eventuali comportamenti non consoni saranno sanzionati secondo le misure previste dal medesimo

### **Art. 9 Periodo di effettuazione e durata dei viaggi**

a) I Viaggi d' Istruzione devono essere effettuati, di norma, nel periodo compreso tra l'ultima settimana di febbraio ed il 30 di Aprile

b) i periodi dei viaggi d'istruzione vengono deliberati dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio Docenti, di solito in marzo, tenendo conto del Calendario scolastico regionale per l'individuazione di festività e ponti;

c) per garantire il puntuale rientro degli studenti a scuola, si ritiene opportuno che il giorno fissato per il rientro dal viaggio d'istruzione sia il sabato o un giorno prefestivo;

d) le visite guidate (di un giorno) e le uscite didattiche possono essere previste in qualsiasi periodo tranne che nel periodo degli scrutini del primo quadrimestre e, di norma, nei giorni in cui si svolgono i consigli di classe infraquadrimestrali;

e) Durata dei viaggi di istruzione:

classi prime: 1/2 VISITE GUIDATE

classi seconde, terze: VIAGGIO D'ISTRUZIONE di max 4 GIORNI

classi quarte: VIAGGIO DI ISTRUZIONE di max 4 giorni o VIAGGIO STUDIO

classi quinte: VIAGGIO D'ISTRUZIONE di max 5 GIORNI

### **Art. 10 Procedure di autorizzazione per i viaggi**

a) Il Collegio Docenti individua all'inizio dell'anno le due settimane in cui si possono svolgere i viaggi d'istruzione;

b) il progetto didattico connesso al viaggio va definito nel primo Consiglio di Classe riservato ai docenti in sede di programmazione didattica annuale, dopo avere verificato contestualmente e verbalizzato l'esistenza della disponibilità ad assumere l'incarico di docente organizzatore e accompagnatore e dei sostituti. Per le classi in cui sia disponibile un solo docente accompagnatore, potranno essere presi in considerazione solo in via subordinata un docente di altra classe e in via sussidiaria un accompagnatore del personale A.T.A., previo assenso del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A;

c) il progetto va approvato dal Consiglio di Classe con precisa delibera, adeguatamente verbalizzata, che deve indicare, oltre alla meta e al periodo di svolgimento, anche il mezzo di trasporto previsto, le disponibilità dei docenti di cui sopra e il limite massimo di spesa prevista per ogni studente;

d) nei tempi indicati dalla circolare predisposta annualmente dal Dirigente Scolastico, il docente organizzatore dovrà far pervenire alla Commissione Tecnica tutta la documentazione richiesta. Non saranno accettate domande incomplete o indicanti mete alternative;

e) la Commissione Tecnica:

- verifica la validità didattica delle proposte;
- predispone eventuali abbinamenti, quando questi non siano già predisposti, per opportunità organizzativa;
- individua eventuali accompagnatori di riserva;

f) la proposta complessiva del Referente Viaggi sarà sottoposta al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione e, contestualmente, al Dirigente Scolastico per le scelte di sua competenza: l'autorizzazione del viaggio e la scelta degli accompagnatori. Il Dirigente Scolastico fissa i termini per il versamento di un anticipo da parte delle famiglie pari a: **20% della somma ipotizzata per i viaggi di due-tre giorni, 30% per i viaggi di quattro-cinque giorni.** In caso di non partecipazione per comprovati e documentati motivi, l'ammontare versato sarà rimborsato, tutto o in parte, tenuto conto della penale applicata dall'agenzia di viaggio e della tipologia del viaggio.

Le quote a saldo devono essere versate improrogabilmente **entro 30 giorni dalla data di partenza. La mancanza del consenso da parte della famiglia e del versamento dell'anticipo preclude la partecipazione dell'allievo interessato al viaggio d'istruzione**

g) La Segreteria Amministrativa provvederà in via ordinaria all'organizzazione del viaggio sotto il profilo amministrativo (procedura di cui all'art. 34 del D.I. 28.05.75 e osservanza regolamento CEE n. 3820 del 20.12.85), gestendo i rapporti con le agenzie di viaggio e la raccolta dei preventivi da presentare al Dirigente Scolastico. Solo la segreteria amministrativa dell'Istituto ha il compito di richiedere i preventivi alle ditte di trasporto da sottoporre all'esame della Giunta esecutiva e alla delibera del Consiglio d'istituto. Dopo il ricevimento deve verificare la regolarità della documentazione richiesta alla Ditta di trasporto.

h) Definito il contratto con l'agenzia, compete al docente referente/organizzatore del viaggio mantenere i rapporti con la stessa per la definizione di ogni ulteriore aspetto organizzativo.

**i) Sono vietate le contrattazioni personali da parte dei Docenti con le ditte o i fornitori di servizi.**

l) Il Dirigente Scolastico provvederà alla nomina formale dei docenti accompagnatori e alla stipula dei contratti con le agenzie; la Segreteria Amministrativa comunicherà le designazioni ai docenti interessati.

m) Il docente organizzatore ha l'obbligo di compilare, al termine del viaggio, una relazione finale e di esprimere una sua valutazione.

#### **Art. 11 Procedure di autorizzazione per le visite guidate**

a) Per le visite guidate di un giorno si segue la procedura esposta all'**art 10, punti a, b , c**

- tutte le visite guidate e viaggi di istruzione devono essere approvati nei consigli di classe di Novembre ed essere coerenti con le linee del PTOF;
- il docente Referente assumerà l'incarico come **da art. 8;**

- **La mancanza del consenso da parte della famiglia preclude la partecipazione dell'allievo interessato alla visita guidata;**
- Il docente Referente raccoglie la somma richiesta e la versa sul c.c. dell'Istituto per i pagamenti (Pullman, entrate ai musei, guide ecc.);
- La Commissione viaggi, di concerto con la Segreteria, provvede a procurare i mezzi necessari allo svolgimento della visita e alle pratiche ad essa connessa (**art. 8 c, d, e**);

#### **Art. 12 Procedure di autorizzazione per le lezioni fuori sede**

- a) Le lezioni fuori sede devono essere organicamente inserite nella programmazione annuale e congruenti ai programmi; possono essere svolte durante tutto l'arco dell'anno scolastico compatibilmente con gli impegni già assunti dalle singole classi;
- b) la richiesta da parte del docente referente deve pervenire in segreteria con almeno una settimana di anticipo in modo da poter acquisire **l'autorizzazione del Dirigente Scolastico** ed organizzare eventuali sostituzioni;
- c) il docente referente raccoglie le autorizzazioni delle famiglie per gli alunni minorenni;

**La mancanza di detti consensi preclude la partecipazione dell'allievo alla lezione fuori sede.**

#### **Art. 13 Contributi della scuola**

- a) Le famiglie degli studenti partecipanti alle iniziative che, per oggettivi e documentati motivi economici, non possono partecipare al viaggio, possono segnalarlo in via del tutto riservata al Dirigente Scolastico (apposito modulo) e fare richiesta di un contributo;
- b) Anche il coordinatore di classe o il tutor possono segnalare alla Commissione Viaggi, sempre in via riservata, casi singoli particolari.

#### **Art. 14 Rimborsi**

- a) Per assenze giustificate dovute a motivi di salute, documentate con certificato medico e comunicate entro il giorno della partenza, è prevista la possibilità di chiedere un parziale rimborso utilizzando l'apposito modulo.

#### **Art. 15 Regole per la sicurezza      rispetto della nota 674/2016**

- a) All'importante e indeclinabile necessità di garantire la massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti, attiene la seguente regola:
  - ogni programma di viaggio indicherà in maniera chiara ed inequivocabile i mezzi di trasporto e gli orari ritenuti più opportuni, ovviamente nel rispetto delle norme vigenti.

#### **Art. 17: Procedure per la sicurezza**

- a) È necessario accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in agenzia e in loco sia in Italia, sia all'estero.
- b) Gli insegnanti accompagnatori, durante il viaggio, devono preoccuparsi di:
  - a. controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante, ecc.);
  - b. assicurarsi sempre delle buone condizioni psico-fisiche dell'autista e controllare che non superi i limiti di velocità (non oltre 90 Km all'ora);
  - c. richiedere una sosta almeno ogni tre ore di viaggio.
- c) È compito dei docenti accompagnatori controllare:
  - a. che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato;
  - b. che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli;

**È inoltre opportuno segnalare immediatamente alla Presidenza, anche telefonicamente, eventuali problemi e incidenti.**
- d) Gli insegnanti accompagnatori, **in albergo**, sono tenuti a:
  - a. controllare, all'arrivo, che le camere siano in ordine e non ci sia nulla di rotto o mancante;
  - b. verificare la presenza del piano di evacuazione e della mappa della dislocazione delle camere

degli alunni;

c. prendere accordi con il personale dell'hotel sugli orari delle sveglie e dei pasti;

d. pretendere dagli alunni un comportamento corretto e civile nel rispetto delle persone e delle cose.

**e) Gli alunni devono preoccuparsi di:**

a. preparare un bagaglio comodo ed adeguato alla stagione, alle situazioni climatiche e ai mezzi di trasporto utilizzati;

b. avere con sé il documento di identità necessario e la tessera sanitaria, con l'eventuale elenco di allergie a farmaci o con l'indicazione di particolari problemi alimentari e/o sanitari;

c. avere sempre con sé il numero di telefono dell'hotel e dei docenti accompagnatori, conoscere il programma del viaggio e avere la mappa della città che si visita;

d. tenere un comportamento corretto, civile e responsabile;

e. partecipare a tutte le attività previste dal viaggio;

f. rispettare le regole di convivenza della struttura ospitante.

Per le sanzioni relative si rinvia al Regolamento d'Istituto

f) Nel caso in cui il trasporto degli alunni avvenga per mezzo di autobus/pulmann compete alla segreteria acquisizione della seguente documentazione, in osservanza alla Circolare MIUR.AOODGSIP.REGISTRO UFFICIALE(U).0000674.03-02-2016 allegata al presente Regolamento

- dichiarazione (a cura del vettore) di conformità del mezzo alle norme della M.T.C.T. e di un massimale assicurativo in linea con le tariffe in vigore
- dichiarazione di rispetto delle norme CEE in materia di periodo di guida degli autisti ;
- dichiarazione di esistenza sul mezzo del cronotachigrafo;
- dichiarazione del possesso del certificato di abilitazione professionale degli autisti

Approvato dal Collegio Docenti del 21 settembre 2017