REGOLAMENTO VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, DI STUDIO E SCAMBI CULTURALI

ART. 1: PREMESSE E FINALITA'

Il Regolamento sull'autonomia (D.P.R. 275/99) ha attribuito la completa autonomia alle istituzioni scolastiche anche in materia di uscite/visite guidate e viaggi di istruzione, come successivamente confermato dalla Nota Ministeriale n. 2209 del 11/04/2012. Pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. 291/1992; D.lgs 111/1995; C.M. 623/1996; C.M. 181/1997; D.P.C.M. 349/1999), costituisce un opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.

Il presente regolamento si applica a:

• uscite didattiche e visite guidate;

• viaggi di istruzione anche connessi ad attività' sportive;

• scambi culturali e/o soggiorni di studio all'estero.

Il presente regolamento non si applica ai viaggi effettuati nell'ambito di progetti Erasmus + che vengono organizzati con modalità e tempistiche diverse da quelle qui indicate.

Tali attività costituiscono una integrazione ed un completamento dell'attività didattica, e sono finalizzate allo sviluppo didattico-educativo, allo scambio culturale, all'approfondimento tematico ed alla socializzazione. Queste iniziative, rientrando nei 200 giorni minimi di scuola, costituiscono parte integrante della programmazione annuale del Consiglio di classe, e vanno dallo stesso puntualmente deliberate, in coerenza con le specifiche esigenze didattiche volte ad integrare il percorso formativo, in modo strettamente funzionale agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici presenti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Poiché la realizzazione delle proposte è frutto della sinergia di elementi organizzativi, amministrativi e contabili, anche per esse sono necessari una programmazione responsabile, un monitoraggio attento e una valutazione a consuntivo.

ART. 2: TIPOLOGIA E CLASSI DESTINATARIE

VIAGGI D'ISTRUZIONE PREVISTI DAL PTOF D'ISTITUTO

a. **Viaggio in Provenza (3 pernottamenti)**	• Classi seconde del Liceo Internazionale
b. **Viaggio a Roma/Ostia antica o Pompei/Ercolano (2-3 pernottamenti)**	• Classi seconde del Liceo Classico e del Liceo delle Scienze Umane (Roma/Ostia antica e/o Villa Adriana) • Classi terze del Liceo Classico (Napoli con Pompei/Ercolano)
c. **Settimana Bianca (max 6 pernottamenti)**	• Classi prime del liceo Internazionale e degli altri indirizzi
d. **Dynamo Camp**	• Classi Terze del Liceo delle Scienze Umane e del Liceo delle Scienze Umane ad opzione Economico Sociale
e. **Treno della memoria**	• Classi quarte del Liceo delle Scienze Umane e del Liceo Classico
f. **Scambi culturali all'estero (max 7 pernottamenti):** attività che prevede l'ospitalità in famiglia e deve realizzarsi su	• Classi terze del Liceo Internazionale e quarte del Liceo delle Scienze Umane ad

base di reciprocità e avere caratteristiche di economicità.	opzione Economico Sociale: **scambio con la Francia** • Classi quarte del Liceo Internazionale: **scambio con paese della lingua 2 o 3.**
g. **Soggiorno linguistico (max. 7 pernottamenti):** consiste nella frequenza di un corso di lingua in uno dei paesi di cui si studiano le lingue. La sistemazione può essere sia in famiglia che in residenza	• Classi terze e quarte del Liceo Internazionale (in alternativa allo scambio culturale)

ALTRE TIPOLOGIE DI VIAGGI

a. **Uscite didattiche e visite guidate:** visite a mostre, musei, parchi naturali, partecipazione a convegni, manifestazioni, rappresentazioni teatrali ecc. Si realizzano durante l'orario scolastico o nell'arco di una giornata. Sono stabilite ed aggiornate nella programmazione annuale del CdC ed approvate solo in sede di Consiglio di classe, che avrà cura di garantire un'equa distribuzione delle uscite tra le varie discipline.	• Rivolte a tutte le classi di tutti gli indirizzi. • Ogni classe, di regola, **non può effettuare più di 4 visite** guidate o uscite didattiche nel corso dell'anno scolastico (escluse le uscite previste dai progetti d'Istituto: cinema, scienze motorie, ecc.)
b. **Viaggi d'istruzione brevi (max 3 pernottamenti):** finalizzati ad approfondimenti artistici, storici, paesaggistici, ecc.	• Classi terze e quarte del Liceo Internazionale (in alternativa a scambi e/o soggiorni linguistici) e del Liceo Classico (in alternativa ai viaggi previsti dal ptof) • Classi seconde del Liceo delle Scienze Umane e del Liceo delle Scienze Umane ad opzione Economico Sociale
c. **Viaggi d'istruzione lunghi in Italia o all'Estero (max 6 pernottamenti):** finalizzati ad approfondimenti artistici, storici, paesaggistici, ecc.	• Classi quinte di tutti gli indirizzi

ART. 3: PARTECIPAZIONE

Ai viaggi d'istruzione di più giorni devono partecipare di norma i 2/3 degli studenti della classe (fanno eccezione i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche e agli eventuali viaggi d'istituto). Deroghe a tale criterio possono essere adottate dal DS.

Dalla percentuale devono essere sottratti gli alunni che il Cdc, per comprovati gravi motivi (presenza di provvedimenti disciplinari), ritenga di non far partecipare.

Gli studenti che non partecipano al viaggio d'istruzione devono essere presenti a scuola secondo il normale orario delle lezioni. Le eventuali assenze devono essere giustificate.

Ai viaggi d'istruzione non possono partecipare né i familiari dei docenti né altro personale della scuola (ATA).

ART. 4: DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Nella formulazione di una proposta di qualsiasi tipologia di uscita o viaggio, il Cdc dovrà indicare il nome dei docenti accompagnatori effettivi (nella misura di 1 ogni 15 alunni o di 2 accompagnatori per classi singole) e i docenti supplenti.

Gli accompagnatori devono essere docenti della classe.

Nel caso di partecipazione all'attività di studenti diversamente abili, il CdC stabilirà l'opportunità di prevedere la presenza di un accompagnatore aggiuntivo che non dovrà essere necessariamente l'insegnante di sostegno, ma potrà essere un altro componente della comunità scolastica: un altro docente, un genitore dell'alunno in questione.

Tutti i docenti accompagnatori si assumono i medesimi obblighi di vigilanza secondo il Codice civile e la norma vigente.

I docenti possono partecipare a due viaggi d'istruzione, salvo deroghe motivate dal DS.

Per i viaggi all'estero, è vincolante che almeno uno degli accompagnatori possieda competenza nella lingua del Paese da visitare o nella lingua inglese.

Per il viaggio in Provenza, verrà data priorità ai docenti della classe delle discipline francese e storia e geografia in francese.

Gli insegnanti le cui classi sono impegnate in viaggi d'istruzione resteranno a disposizione per le sostituzioni di docenti assenti o per altre attività nelle ore previste dall'orario di servizio.

ART. 5: AUTORIZZAZIONI

Per tutte le uscite e i viaggi deve essere acquisita l'autorizzazione dei genitori degli studenti tramite apposito modulo o tramite il registro elettronico.

Nel caso di studenti maggiorenni, occorre comunque acquisire la presa visione dei genitori.

Per le visite sul territorio comunale e di durata inferiore o pari all'orario giornaliero, l'autorizzazione dei genitori viene acquisita in forma generica scritta all'inizio dell'anno scolastico, fermo restando la comunicazione scritta ai genitori mediante il registro elettronico a cura del docente responsabile, almeno cinque giorni prima dell'uscita.

Per le visite guidate e per tutte le uscite che abbiano una durata superiore all'orario giornaliero, l'autorizzazione scritta va chiesta volta per volta.

ART. 6: RINUNCE

Gli studenti che rinunciano al viaggio sono tenuti a informare tempestivamente il docente referente, il quale dovrà comunicarlo urgentemente per iscritto alla segreteria amministrativa. Il ritiro dal viaggio d'istruzione quando sono stati prenotati i servizi, comporta il pagamento di penali richieste dalle agenzie di viaggio che

sono a completo carico delle famiglie degli alunni. Nelle indicazioni organizzative di ogni viaggio dovrà essere stabilito il termine entro il quale rinunciare al viaggio.

ART. 7: SICUREZZA

- Ove possibile, si dovranno privilegiare gli spostamenti in treno;
- si eviteranno gli spostamenti nelle ore notturne;
- le agenzie di viaggio interpellate dovranno essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente;
- gli insegnanti accompagnatori segnaleranno tempestivamente alla Presidenza situazioni di rischio rilevabili senza il possesso di specifiche competenze tecniche e professionali, disguidi, irregolarità per consentire eventuali reclami scritti all'agenzia di viaggio;
- gli studenti dovranno essere muniti, oltre al documento d'identità, della tessera sanitaria e le famiglie o gli studenti, se maggiorenni, dovranno segnalare in modo tempestivo eventuali allergie a cibi e/o farmaci o eventuali problemi di salute che richiedano precauzioni particolari;
- i docenti accompagnatori devono avere i recapiti telefonici degli alunni e dei genitori di ogni studente per eventuali comunicazioni urgenti;
- in caso di emergenza, il docente accompagnatore dovrà contattare tempestivamente le famiglie (anche nel caso di alunni maggiorenni).

ART. 8: NORME DI COMPORTAMENTO

Durante le uscite, le visite guidate, i viaggi d'istruzione, gli scambi e i soggiorni linguistici, gli studenti:

- sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome;
- sono tenuti al rispetto degli orari;
- dovranno mantenere un comportamento corretto nei confronti dei compagni, degli insegnanti, del personale addetto all'organizzazione dell'iniziativa, e rispettoso delle strutture di accoglienza, dei mezzi di trasporto, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico;

  Inoltre:

- durante le attività è vietato fumare;
- è severamente vietato l'uso di alcol e di droghe;
- non è consentita la guida di veicoli a motore;
- è necessario rispettare la volontà della famiglia ospitante, che ne ha la responsabilità quando l'alunno non è con gli insegnanti, secondo il programma stabilito e reso noto;
- è necessario mantenere un comportamento rispettoso ed educato nei confronti della famiglia ospitante;
- non è consentito spostarsi al di fuori dei luoghi abituali senza il permesso della scuola e/o della famiglia ospitante;
- è severamente vietato uscire la sera autonomamente: le uscite serali sono possibili solo se organizzate dai docenti accompagnatori in compagnia degli stessi o, nel caso degli scambi, insieme

ai corrispondenti (previo preventivo accordo tra la famiglia ospitante e la famiglia dello studente) o, nel caso dei soggiorni linguistici, insieme a un adulto della famiglia ospitante (previa preventiva autorizzazione da parte della famiglia dello studente e previo avviso ai docenti accompagnatori);

- Gli alunni sono invitati a segnalare tempestivamente eventuali situazioni di disagio e/o problemi che si verificassero durante il soggiorno.

ART. 9: VIOLAZIONE DELLE NORME DI COMPORTAMENTO

La mancata osservanza delle sopraelencate norme comporta, a seconda della gravità, l'immediata esclusione dal viaggio/ scambio/soggiorno linguistico e il rientro dell'alunno a spese della famiglia (gli alunni maggiorenni potranno rientrare anche da soli, previo accordo con la famiglia) e/o una sanzione disciplinare decisa dall'organo competente.

Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà a loro carico.

ART. 10: TETTO DI SPESA

Occorre evitare di chiedere alle famiglie quote di partecipazione di rilevante entità o che comunque possano determinare situazioni discriminatorie. Anche l'aspetto economico, quindi, deve costituire uno dei criteri determinanti per la scelta della meta, della durata del viaggio e dell'agenzia. A tal fine, il Consiglio d'Istituto si impegna a fissare annualmente i tetti di spesa, su proposta dei referenti per l'organizzazione e dei Cdc.

Si sottolinea l'opportunità di organizzare lo stesso viaggio per più classi (preferibilmente per classi parallele) al fine di abbassare i costi per ciascun alunno. A tal proposito, si ribadisce la necessità di non organizzare più di un viaggio per classe.

ART. 11: CONTRIBUTI DELLA SCUOLA

Nei limiti delle disponibilità di bilancio, la scuola potrà sostenere parte delle spese relative alla partecipazione di alunni bisognosi, dietro presentazione di ISEE con tetto minimo stabilito da delibera del Consiglio d'Istituto.

Le famiglie degli studenti e i coordinatori di classe possono segnalare la difficoltà economica in via del tutto riservata al DS.

ART. 12: CALENDARIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'

Al fine di assicurare un'attività didattica distesa e garantire tempi adeguati per le verifiche e le valutazioni degli apprendimenti si precisa che le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e gli scambi non possono essere effettuati nell'ultimo mese di scuola (10 maggio-10 giugno). Solo in casi eccezionali si può derogare a tale limite su autorizzazione del dirigente scolastico, in particolare per:

- viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali;
- uscite connesse alla partecipazione a spettacoli, eventi, manifestazioni culturali particolari, ecc.

In particolare, fatti salvi casi eccezionali che saranno valutati dal Ds, durante il periodo sopraindicato le classi quinte non dovranno essere coinvolte in attività extracurricolari per permettere un adeguato completamento della preparazione in funzione dell'Esame di Stato.
Per le classi quinte, i viaggi d'istruzione dovranno essere effettuati entro la fine del mese di marzo.
E' preferibile terminare i viaggi di più giorni di sabato o in giorno prefestivo, per non incidere sulla ripresa delle attività didattiche ordinarie. In ogni caso, non saranno giustificate assenze di gruppo nel giorno successivo al rientro.

Il Consiglio di Istituto stabilirà anno per anno il periodo preferenziale per l'effettuazione dei viaggi, tenendo presente il calendario scolastico, il piano annuale delle attività e l'articolazione didattica dell'anno scolastico stabilita dal Collegio dei Docenti.

ART. 13: SCAMBI LINGUISTICI

Gli scambi culturali durano generalmente una settimana, prevedono la reciprocità e privilegiano di norma l'ospitalità reciproca in famiglia.
Sono pianificati dalla commissione scambi nominata dal Collegio dei docenti che:

- predispone una modulistica specifica;
- individua i partner stranieri;
- organizza e gestisce apposite riunioni con gli insegnanti di lingua straniera;
- definisce il quadro generale delle classi coinvolte e procede agli abbinamenti delle classi con i licei partner;
- effettua monitoraggio conclusivo degli scambi al fine di individuare eventuali azioni di miglioramento.

La gestione delle fasi attuative è invece affidata al docente referente per lo scambio delle varie classi.
La famiglia ospitante non fornisce semplicemente vitto e alloggio adeguato ma attraverso l'interazione quotidiana permette all'alunno di acquisire informazioni sulle differenze culturali e competenze linguistiche. È pertanto importante che l'alunno non sia trattato come ospite o inquilino, ma venga integrato per quanto possibile nella vita familiare. Inoltre, poiché la famiglia ospitante è responsabile dello studente straniero per tutta la durata del soggiorno, dovrà fornire linee guida chiare per il suo comportamento. Qualora si presenti una qualsiasi criticità, dovrà essere avvertito tempestivamente il docente referente.
Le spese di viaggio sono a carico delle famiglie, mentre le spese di soggiorno (vitto e alloggio) e per le attività nella fase di accoglienza (uscite didattiche, ingresso musei, attività specifiche, ecc.) sono a carico delle famiglie ospitanti, salvo diverso accordo con la scuola partner.

ART. 14: ITER PROCEDURALE E COMPITI

Settembre: riunione della commissione scambi con i docenti di lingue delle classi interessate;
Ottobre: programmazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione/scambi da parte dei Consigli di Classe e acquisizione delle relative delibere di approvazione da allegare al verbale dei Consiglio. Una copia è consegnata alla commissione viaggi;
- approvazione del piano dei viaggi di istruzione redatto dalla commissione viaggi/scambi da parte del Collegio dei docenti;

Novembre: durante i consigli di classe di novembre i rappresentanti di classe sono informati del piano dei viaggi e delle uscite. Sono anche ratificate eventuali modifiche alle proposte di viaggi e visite resesi necessarie in seguito alla deliberazione del Collegio dei docenti
- approvazione del piano dei viaggi di istruzione da parte del Consiglio di istituto;
- attivazione dell'iter organizzativo dei viaggi di istruzione. Verranno privilegiati i viaggi a costo contenuto, ma si terrà altresì conto della qualità dell'albergo, dei pasti e di altre agevolazioni. I preventivi verranno tempestivamente comunicati al referente del viaggio dalla segreteria amministrativa.

Si declinano in modo più specifico i diversi momenti dell'iter relativo alla preparazione, organizzazione e realizzazione dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche.

A. Fase di PROGRAMMAZIONE

- I Consigli di classe nel mese di ottobre, compilano appositi moduli nei quali indicano: destinazione, periodo di svolgimento, durata (per i viaggi), docenti accompagnatori almeno uno del C.d.C.), docenti sostituti.

- La Commissione Viaggi acquisisce i documenti prodotti dai C.d.C. in merito alle proposte di viaggi e di uscite didattiche, predispone il Piano viaggi dell'anno in corso da sottoporre all'approvazione del Collegio docenti e del Consiglio di Istituto e successivamente lo consegna alla segreteria amministrativa per la richiesta dei preventivi.
Per quando riguarda gli scambi, la richiesta dei preventivi sarà richiesta alla segreteria amministrativa dai docenti referenti delle singole classi.

B. Fase di ORGANIZZAZIONE

Compiti dei docenti
Per ogni uscita didattica o viaggio di istruzione viene designato un docente referente.
Il docente referente del viaggio o dell'uscita didattica, in collaborazione con il coordinatore della classe, cura i rapporti con gli uffici di Segreteria e con le famiglie per tutti gli aspetti organizzativi delle attività.
In particolare:
- cura le comunicazioni con le famiglie in relazione all'attività proposta;
- in collaborazione con il coordinatore della classe predispone il plico con tutte le informazioni relative all'organizzazione dell'attività;
- compila l'informativa per le famiglie allegata all'autorizzazione, con l'indicazione precisa del tetto di spesa vincolante – comprensivo di tutte le spese e servizi richiesti, raccoglie le autorizzazioni delle famiglie e controlla la regolarità della compilazione e consegna tale documentazione in Segreteria Didattica.
In particolare:
per i Viaggi di Istruzione/scambi:
- dopo la comunicazione del preventivo, il docente referente del viaggio raccoglie i moduli di autorizzazione e li consegna in Segreteria Didattica insieme al plico che contiene il programma dell'uscita/viaggio, l'elenco degli studenti partecipanti e le dichiarazioni dei docenti accompagnatori.
- fornisce agli studenti informazioni in merito ai documenti necessari per il viaggio
(tessera sanitaria, documenti di identità);
- entro 15 giorni dopo la conclusione dell'attività di viaggio consegna alla segreteria amministrativa la relazione sul viaggio.
Per le uscite didattiche:
- entro 10 giorni prima dello svolgimento dell'attività raccoglie i moduli di autorizzazione e li consegna in Segreteria Didattica insieme al plico che contiene il programma dell'uscita, l'elenco degli studenti partecipanti e le dichiarazioni dei docenti accompagnatori.

Compiti della Segreteria Didattica
- La Segreteria didattica riceve il plico, controlla le autorizzazioni degli studenti e predispone gli elenchi degli studenti da consegnare ai docenti accompagnatori;
- fornisce al docente referente per i viaggi all'estero i nominativi degli studenti di cittadinanza non italiana partecipanti al viaggio, al fine di avviare la procedura relativa all'adeguamento dei documenti validi per l'espatrio.

Compiti della Segreteria Amministrativa
- Dopo l'approvazione del piano annuale dei viaggi e delle uscite, la Segreteria amministrativa riceve dal referente della commissione viaggi/scambi il quadro complessivo delle attività di uscite didattiche e viaggi di istruzione;
- si relaziona con il docente referente per l'organizzazione dell'attività;
- prepara la documentazione necessaria e avvia le idonee procedure di gara per la selezione degli operatori turistici, (solo i docenti autorizzati dal DS possono prendere contatti diretti con le agenzie di viaggio per la progettazione dei viaggi scolastici);

- acquisisce la documentazione prevista dalla normativa vigente relativa all'idoneità delle agenzie e/o delle ditte di trasporti a fornire servizi alla scuola;
- cura i rapporti con le agenzie di viaggio e gli operatori turistici e cura tutti gli aspetti amministrativo-finanziari.
- predispone le nomine dei docenti accompagnatori e le inoltra alla Segreteria Amministrativa per l'archiviazione;
- raccoglie le relazioni finali dei docenti e i questionari di gradimento e li archivia dopo averli protocollati.

L'ufficio della Segreteria amministrativa cura la tempestiva e ordinata archiviazione dei documenti relativi alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione. Tali documenti devono essere facilmente reperibili per garantire il monitoraggio dello svolgimento delle attività anche da parte del referente della Commissione viaggi.

C. Fase di REALIZZAZIONE

- I docenti accompagnatori vengono nominati dal D.S. tra coloro che hanno indicato la propria disponibilità in sede di programmazione dell'attività.
- Il docente che dichiara la propria disponibilità ad accompagnare la classe, o a essere docente sostituto, si impegna formalmente a non ritirarla se non per cause di forza maggiore.

D. Fase successiva al rientro

Al rientro dal viaggio i Referenti: compilano la relazione finale sull'andamento del viaggio in merito agli obiettivi previsti e al servizio fornito (trasporto, hotel, organizzazione agenzia…), fanno compilare agli alunni un questionario per monitorare l'efficacia e l'efficienza del viaggio e consegnano il tutto alla segreteria amministrativa.

La commissione viaggi/scambi esamina le relazioni finali dei referenti di ogni viaggio e i questionari di monitoraggio anche per verificarne l'eventuale replicabilità; sulla base delle relazioni finali suindicate relaziona al Collegio dei Docenti nel mese di giugno.

I viaggi connessi alla partecipazione a gare, eventi sportivi, concorsi ecc. potrebbero non essere definibili con le medesime scadenze temporali sopra indicate.

Sono ammesse deroghe a questa tempistica solo in casi eccezionali e non preventivabili con ampio margine, che costituiscano però un'occasione irrinunciabile per la formazione degli studenti e per la promozione dell'Istituto; in questi casi l'iniziativa verrà approvata nel primo Consiglio di Classe utile, già fissato nel Piano annuale delle attività o, in casi eccezionali, appositamente convocato.

I docenti non possono intraprendere iniziative personali per quanto riguarda viaggi, scambi e uscite didattiche ma dovranno <u>obbligatoriamente</u> acquisire la delibera di approvazione del Consiglio di Classe.

Approvato dal CDI in data 30.10.2023