

# **LICEI “Galilei – Tiziano” – BELLUNO**

## **REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'Istituto in materia di programmazione dell'azione educativa, come attribuita dal DPR n. 275 dell'08.03.1999 e ribadita con specifica nota MIUR n. 2209 dell'11.04.2012. Le norme previgenti (in particolare le C.M. n. 291 del 14.10.1992 e n. 623 del 02.10.1996) costituiscono opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi senza rivestire carattere prescrittivo.

### **ART. 1 – FINALITA'**

Visite guidate e viaggi di istruzione, nella loro articolata tipologia, rappresentano un'integrazione dell'attività curricolare sia sul piano della formazione della persona sia su quello più strettamente didattico-culturale. Si configurano come esperienze di apprendimento fuori sede, che richiedono preparazione preliminare e rielaborazione al rientro, e contribuiscono alla promozione di processi relazionali, educativi, socializzanti in coerenza con gli obiettivi e gli indirizzi di studio dell'Istituto.

Alcuni viaggi, in genere trasversali a più classi, perseguono anche finalità di orientamento, altri sono connessi a progetti di cittadinanza, altri ancora sono parte di percorsi volti alla valorizzazione delle eccellenze e/o miglioramento delle competenze nei diversi ambiti disciplinari.

### **ART. 2 – TIPOLOGIE**

Si distinguono varie tipologie di viaggio, ovvero attività scolastiche fuori sede, alcune rivolte alla classe altre trasversali a più classi, definite come segue:

#### *Programmazione di classe:*

1. Uscita didattica: prevede spostamenti brevi, a piedi o con mezzi locali, per partecipazione a mostre, manifestazioni, visite; si conclude entro l'orario di lezione giornaliero
2. Visita guidata: comprende l'arco di una giornata, impiegando anche il tempo extra-scuola, e si realizza su mete di interesse culturale o ambientale facilmente raggiungibili in pullman o treno
3. Viaggio di istruzione: prevede uno o più pernottamenti fuori sede (in Italia per le classi terze e quarte, in Italia o all'estero per le classi quinte), anche con eventuali spostamenti tra città e località diverse per visite ed esperienze formative

#### *Progettazione trasversale (partecipazione facoltativa, ad iscrizione):*

4. Viaggio di progetto: è parte integrante, di solito input o conclusione, di un progetto didattico-educativo, spesso extracurricolare, che vede coinvolte diverse azioni, anche d'aula o laboratorio, oltre al viaggio stesso (es: programma delle scuole in rete)
5. Scambio culturale: è strutturato in termini di accoglienza di un gruppo partner, in genere straniero, e restituzione della visita (ospitalità reciproca in famiglia, lezioni scolastiche, programma turistico-culturale e socializzante in entrambe le fasi)
6. Soggiorno studio all'estero: finalizzato al progresso linguistico, implica la frequenza di corsi per stranieri, la sistemazione in famiglia con spostamenti autonomi casa-scuola, la partecipazione a visite ed escursioni organizzate in loco
7. Uscite o viaggi connessi a manifestazioni di carattere agonistico (olimpiadi delle varie discipline, certamina, concorsi, competizioni sportive): sono organizzati nel corso dell'anno per singoli o

squadre in relazione ai diversi eventi e ai livelli raggiunti nelle eventuali selezioni

8. Uscite o viaggi per orientamento universitario, visite aziendali, PCTO organizzati per gruppi, anche all'estero: si inseriscono nel quadro generale delle azioni di orientamento come descritte nel progetto dedicato e in progetti correlati (es: work & study)

#### ART. 3 – DESTINAZIONI

Le uscite didattiche si realizzano sul territorio (città e dintorni), le visite guidate e i viaggi di istruzione sono indirizzati a mete italiane o straniere di interesse storico-artistico-paesaggistico, grandi città o centri minori individuati dal Consiglio di classe in relazione alla propria programmazione.

Per i viaggi connessi a progetti specifici le destinazioni sono in genere dettate dall'attività stessa (es: Regno Unito o Irlanda per soggiorni linguistici, sede della manifestazione per gare e concorsi, ubicazione della scuola partner per scambi culturali).

#### ART. 4 – DURATA

Nel corso dell'anno scolastico ogni classe può effettuare viaggi e/o visite in numero e durata come di seguito descritto:

- classi prime e seconde: n. 3 visite guidate (3 gg. in totale);
- classi terze: n. 1 viaggio di istruzione di massimo 3 giorni continuativi e n. 2 visite guidate (5 gg. in totale);
- classi quarte: n. 1 viaggio di istruzione di massimo 4 giorni continuativi e n. 1 visita guidata (5 gg. in totale);
- classi quinte: n. 1 viaggio di istruzione di massimo 6 giorni continuativi e n. 1 visita guidata (7 gg. in totale).

È possibile, a discrezione del Consiglio di classe, ridurre la durata del viaggio di istruzione per dare spazio ad un maggior numero di visite guidate, mantenendo il tetto massimo di tempi complessivamente dedicati.

Non vanno computati nei totali precedenti le uscite didattiche (normale orario scolastico), né i viaggi ad adesione singola per gare sportive o attività di progetto approvate nel PTOF (es: viaggio delle scuole in rete, scambio culturale, esperienze riconosciute come PCTO). La durata è precisata nel progetto stesso o determinata dalle caratteristiche dell'evento.

#### ART. 5 – PERIODO DI REALIZZAZIONE

Escluso l'ultimo mese di scuola, in cui sono ammesse solo escursioni di interesse ambientale o a carattere sportivo e manifestazioni a date fisse (es: premiazioni concorsi, spettacoli teatrali), è possibile programmare i viaggi, le visite, le uscite di classe o di progetto per qualsiasi momento dell'anno scolastico. Nella scelta del periodo sono da evitarsi, salvo deroghe imprescindibili, le coincidenze con attività istituzionali (es: colloqui con le famiglie, riunioni organi collegiali) mentre sono da tenersi invece in debita considerazione fattori climatici ed economici.

Considerate le tempistiche necessarie all'organizzazione, i viaggi di istruzione per eventuali classi quinte le cui componenti siano interessate alla realizzazione degli stessi nel periodo settembre-dicembre vanno approvati dagli organi competenti entro la fine del precedente anno scolastico.

#### ART. 6 – NORME DI COMPORTAMENTO

Considerato come il viaggio di istruzione o visita guidata sia attività formativa a pieno titolo, tutti gli alunni partecipanti, anche maggiorenni, sono tenuti a:

- attenersi scrupolosamente alle indicazioni dei docenti accompagnatori evitando qualsiasi iniziativa autonoma non espressamente autorizzata;
- essere collaborativi, puntuali e sempre vicini al gruppo;
- mantenere in ogni occasione un atteggiamento corretto ed educato, evitare schiamazzi e disturbo in albergo e nei musei, nel rispetto degli altri ospiti o visitatori;
- non rendersi responsabili di danni ai mezzi di trasporto, alle strutture alberghiere, a cose, opere o monumenti;
- evitare situazioni di rischio per la propria e l'altrui incolumità personale;
- aver cura dei propri documenti e dei propri effetti personali, specie in luoghi affollati;
- non introdurre nelle stanze d'albergo, né consumare, bevande alcoliche o sostanze illegali;
- non trasgredire alle norme sul fumo previste in Istituto e valide anche durante il viaggio;
- vivere il viaggio come opportunità di apprendimento prestando attenzione e partecipando con interesse nel corso delle visite, guidate da un professionista e non;
- adeguarsi alle soluzioni eventualmente individuate dai docenti accompagnatori in caso di variazioni di programma dovute a emergenze o fattori imprevisti.

Il mancato rispetto di tali regole, estese anche ai soggiorni, agli scambi, ai viaggi di progetto, potrà avere incidenza sul voto di comportamento e/o essere oggetto di sanzioni disciplinari.

#### ART. 7 – ACCOMPAGNATORI

Il ruolo di accompagnatore in ogni specifico viaggio viene conferito dal Dirigente Scolastico con apposito documento di incarico, tenuto conto della dichiarata disponibilità del docente stesso e delle regole relative: ogni visita o viaggio, per classi singole o accorpate ad altre, è infatti autorizzato soltanto in presenza di un accompagnatore ogni 18 alunni e, in caso di gruppi con meno di 18 alunni, di n. 2 docenti accompagnatori. Fanno eccezione le uscite didattiche (1 accompagnatore per classe) e le attività fuori sede che coinvolgono un numero esiguo di alunni per competizioni, premiazioni, esami, eventi ad organizzazione esterna con personale di riferimento in loco (1 solo accompagnatore).

Potranno essere valutate, a cura del Dirigente, eventuali deroghe ai numeri di cui sopra considerate specifiche esigenze didattico-progettuali o problematiche di classe che richiedano una maggiore vigilanza.

Ogni proposta di viaggio presentata dal referente su apposito modulo indica d'obbligo i nominativi dei docenti disponibili quali accompagnatori (titolari, salvo eccezioni, nella classe o classi coinvolte), e i nominativi di almeno n. 2 docenti supplenti disposti a subentrare in caso di necessità; le firme dei docenti stessi attestano impegno all'accettazione se designati.

Resta a discrezione del Dirigente l'attribuzione degli incarichi in caso di disponibilità in eccedenza rispetto ai numeri previsti. La priorità nella scelta degli accompagnatori per i viaggi di progetto va tuttavia legata al precedente coinvolgimento dei docenti nelle attività connesse e/o a competenze specifiche coerenti con le finalità del progetto stesso (es: linguistiche in caso di soggiorni-studio all'estero, scientifiche per uscite ambientali, tecnico-sportive in caso di escursioni).

Auspicabile la rotazione tra i diversi docenti nel ruolo di accompagnatore al fine di assicurare continuità di servizio didattico nelle classi di volta in volta non coinvolte nel viaggio.

Tra gli accompagnatori può figurare anche il Dirigente, specie in caso di uscite o viaggi che prevedano

rappresentanza o rapporti con le istituzioni.

#### ART. 8 – STUDENTI CON DISABILITA'

Nell'organizzazione del viaggio, si valutano sempre soluzioni che, coerenti con gli obiettivi didattico-educativi dello stesso e con la generale programmazione di classe, siano il più possibile inclusive.

In caso di partecipazione di alunni con disabilità, il Dirigente, sentiti gli organi collegiali competenti e il servizio ASL (se di pertinenza), provvede ad adottare ogni misura di sostegno adeguata e applicabile, inclusa, in via prioritaria, la designazione di un qualificato accompagnatore (operatore socio-sanitario), nonché di un docente aggiuntivo nel rapporto 1 a 1 rispetto al numero ordinario previsto.

Se ritenuto opportuno o necessario, anche un genitore o un collaboratore scolastico, previa disponibilità, può assumere il ruolo di accompagnatore.

#### ART. 9 – SICUREZZA

Trattandosi di una priorità, è fondamentale adottare tutte le misure preventive atte a garantire la sicurezza e il benessere dei partecipanti; nello specifico, si acquisiscono dalle agenzie di viaggio e dalle società di autotrasporti coinvolte i documenti atti ad attestare affidabilità e idoneità al servizio e, quando previsto, viene data precedente comunicazione agli organi preposti (es: Polizia Stradale, sito Ministero degli esteri) sul viaggio e le modalità di effettuazione dello stesso.

I partecipanti e le loro famiglie vengono informati degli eventuali rischi, delle regole di comportamento, delle responsabilità individuali, specie in caso di viaggi (es: scambi e soggiorni all'estero) in cui la formula stessa del progetto preveda tempi e spazi non coperti dalla vigilanza diretta del docente accompagnatore, sempre comunque reperibile telefonicamente e raggiungibile in tempi brevi.

#### ART. 10 – SPESE DI PARTECIPAZIONE

Le quote di partecipazione sono determinate dai preventivi di spesa per pacchetto base e servizi a prenotazione diretta, arrotondate nel caso nell'importo totale per fronteggiare rincari successivi, imprevisti, solidarietà, spese di gestione. Salvo gli eventi del tutto eccezionali rappresentati da progetti a finanziamento esterno, sono a carico delle famiglie degli alunni. Sia per le visite guidate che per i viaggi di istruzione, è pertanto cura del referente verificare preventivamente, tramite indagine anche informale, la sostenibilità economica di ogni proposta. Si adottano, quando necessario, accorgimenti atti a contenere la spesa (es: accorpamento classi, scelta periodo di bassa stagione) e si interviene per evitare situazioni discriminatorie supportando nel caso con apposito fondo di solidarietà la partecipazione degli alunni le cui famiglie presentino documentazione ISEE tale da giustificare l'erogazione di un contributo di spesa da parte dell'Istituto.

Tale soluzione, per ovvie ragioni di disponibilità finanziaria, non si applica ai viaggi di progetto né ad altri viaggi trasversali ad adesione individuale.

In un'ottica di valorizzazione delle eccellenze e premiazione del merito, è l'Istituto a farsi carico tuttavia delle spese sostenute dagli alunni per la partecipazione alle fasi regionali o nazionali di competizioni di carattere sportivo o accademico che prevedano selezione e promozione per tappe.

#### ART. 11 – SCADENZE DI PAGAMENTO

Il versamento della quota di partecipazione dovuta, fatte salve diverse specifiche disposizioni, è da effettuarsi all'atto dell'iscrizione (conto corrente dell'Istituto) nella misura del 100% per le visite guidate, del

60% (quota di caparra) per i viaggi di istruzione e di progetto, la cui quota a saldo (40%) va corrisposta al più tardi 30 giorni prima della partenza. In caso di rinuncia dopo che la prenotazione dei servizi è stata effettuata il rimborso della quota versata è esigibile in tutto o in parte soltanto se il motivo della mancata partecipazione (es: malattia documentata) dà diritto a copertura assicurativa.

#### ART. 12 – CONSENSO PARENTALE

La partecipazione dell'alunno a qualsiasi iniziativa fuori sede deve essere autorizzata dai genitori. Per quanto riguarda lezioni esterne, spostamenti tra i due plessi, uscite didattiche in città, si acquisisce un'autorizzazione cumulativa a inizio anno scolastico, per visite e viaggi il consenso è relativo al singolo evento.

Una voce specifica nei moduli di scambi e soggiorni, sottoscritta dai genitori, garantisce autonomia di spostamento agli alunni partecipanti ed eventuale autorizzazione ad uscite serali con rientro ad orario controllato.

#### ART. 13 – INDENNITA' E RIMBORSI DOCENTI

L'Istituto si fa carico delle quote di partecipazione dei docenti accompagnatori, sfruttando ove possibile le gratuità concesse dalle agenzie. I pasti non compresi nel pacchetto prenotato vengono rimborsati come segue, in base alla normativa attualmente vigente:

Viaggi di uno o più giorni in Italia (cfr. art. 82 CCNL in Gazzetta Ufficiale 08.06.2018):

- per incarichi di durata superiore a 8 ore ma inferiore a 12 rimborso massimo di € 22,26 (un solo pasto)
- superate le 12 ore al docente compete il rimborso di massimo 2 pasti al giorno per un totale di € 44,26
- in caso di trattamento di mezza pensione non è da prevedersi alcun rimborso relativamente al pasto non incluso

Viaggi di uno o più giorni all'estero (cfr. Decreto Ministero Affari Esteri del 23 marzo 2011):

- importo per il vitto compreso tra € 40 e € 75 al giorno, a seconda del Paese in cui si svolge la missione.

Le spese, in Italia e all'estero, vanno documentate con fattura, ricevuta fiscale o scontrino parlante (completo cioè di nome, codice fiscale del docente, dettaglio pasto): il rimborso avviene solo su presentazione di apposita richiesta con le suddette tipologie di allegato.

Sono rimborsabili anche biglietti di ingresso a strutture attrattive (es: musei) e biglietti di trasporto, previa presentazione del documento comprovante la spesa.

Non è dovuta al docente alcuna indennità di trasferta; eventuali compensi, ai sensi dell'art. 88, c. 2, lettera k del Contratto Scuola, sono oggetto di contrattazione e a carico del Fondo d'Istituto.

#### ART. 14 – ASSICURAZIONI

Tutti i partecipanti a visite e viaggi, sia alunni che accompagnatori, devono essere necessariamente protetti da assicurazione. Quella normalmente stipulata a inizio anno copre le più frequenti casistiche di rischio, nonché la responsabilità civile dei docenti.

Eventuali contratti assicurativi più precisamente corrispondenti alle esigenze dell'utente, specie ai fini di un eventuale annullamento, possono essere stipulati su base facoltativa.

#### ART. 15 – PARTECIPAZIONE

L'effettiva realizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione proposti è subordinata ad un'adesione

pari al 75% almeno del totale degli alunni della classe.

Tale norma non si applica in caso di progetti di viaggio trasversali, ad iscrizione individuale e facoltativa. L'eventuale numero minimo per la sostenibilità dell'iniziativa o il numero massimo di partecipanti ammissibili debbono risultare dalla scheda progettuale, così come i criteri di selezione da applicarsi nel caso.

Gli alunni che non partecipano all'attività sono tenuti alla frequenza scolastica rispettando il normale orario di lezione.

#### ART. 16 – MODULISTICA

Sono predisposti e aggiornati annualmente i modelli per la documentazione, progettuale e di rendicontazione, di ogni fase dell'attività. I programmi di visita o viaggio e le relazioni finali dei referenti costituiranno materiale d'archivio consultabile per la realizzazione di nuovi progetti.

#### ART 17 – ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE

Il Consiglio d'Istituto, tramite il presente regolamento, esplica la propria funzione programmatico-organizzativa in merito all'oggetto definendo norme e criteri a cui tutte le parti coinvolte sono tenute ad attenersi. In particolare, per quel che riguarda le procedure, indica le tappe del processo di pianificazione, gestione, verifica e gli organi deputati all'approvazione.

Uscite didattiche: è il Dirigente ad autorizzarle, con propria valutazione, su richiesta del docente proponente, presentata con almeno 8 giorni di anticipo e sottoscritta per accettazione dai colleghi coinvolti del consiglio di classe, informati nella sede opportuna o per le vie brevi.

Visite guidate e viaggi di istruzione:

- Visite guidate e viaggi di istruzione vengono proposti e approvati in sede di consiglio di classe al completo delle sue componenti; è dato modo agli alunni di conoscere preventivamente i dati essenziali del progetto e di esprimersi in proposito.
- Il docente designato come referente presenta la richiesta di autorizzazione viaggio al Dirigente dettagliando finalità, programma, date individuate, servizi da organizzare (trasporti, guide); la scheda deve indicare con precisione il numero previsto di partecipanti e i nominativi, con le rispettive firme, dei docenti disponibili in qualità di accompagnatori e supplenti degli accompagnatori.
- A cura della commissione viaggi è elaborato un quadro di sintesi con i dati delle visite guidate, da aggiornare nel caso in corso d'anno, e dei viaggi programmati dai diversi consigli di classe (meta, periodo).
- Il collegio dei docenti approva le proposte (passaggio previsto per i viaggi di istruzione, non per le visite guidate), e il Dirigente autorizza, previa verifica della conformità di ogni progetto con il presente regolamento.
- Si procede, a cura della segreteria, alle indagini di mercato o invio richieste di preventivo presso agenzie qualificate nel settore; i docenti referenti, in collaborazione con la commissione viaggi, valutano e comparano le offerte pervenute; seguono comunicazione dettagli alle famiglie, controllo consensi e pagamenti, formale affidamento all'agenzia individuata.
- In fase organizzativa, il docente referente si rapporta con la segreteria e la commissione viaggi per fare da tramite con la classe, seguire lo sviluppo delle operazioni, collaborare, qualora disponibile, alla prenotazione di ingressi, guide, servizi non inclusi nel pacchetto base; cura anche, con i colleghi, la preparazione didattica della classe al viaggio, ricorda il patto educativo e prima della partenza

acquisisce i documenti del gruppo (elenchi dei partecipanti, biglietti treno, vouchers servizi).

- È compito degli accompagnatori curare la puntuale realizzazione del programma di viaggio, fatti salvi inevitabili adeguamenti, e assicurare rigorosa vigilanza sugli alunni.
- La relazione finale, da presentarsi al DS a cura del referente entro 15 giorni dalla data del rientro, dà conto dell'esito dell'attività; anche il consiglio di classe, responsabile dell'azione didattico-educativa, potrà ottenere riscontro in merito nella prima seduta utile.
- In ultima fase si completano le operazioni di segreteria relative alla pratica (pagamento fatture, rimborsi, questioni assicurative, ecc).

#### Altre tipologie di viaggio nel PTOF, inclusi scambi e soggiorni all'estero:

L'approvazione, sia in sede di collegio dei docenti che di consiglio di Istituto, avviene in fase di presentazione del progetto in cui il viaggio o visita si inserisce, debitamente descritto nelle sue finalità e struttura. Il docente referente coordina le varie fasi dell'organizzazione (es. comunicazione alle famiglie, controllo adesioni) con il supporto del personale di segreteria per gli impegni di competenza. Vanno rispettate anche in questo caso le norme relative a sicurezza, assicurazioni, responsabilità.

#### **ART. 18 – COMMISSIONE VIAGGI**

Composta da massimo 3 docenti, è nominata annualmente su indicazione del Collegio dei docenti, con il compito di uniformare le procedure, supportare la progettualità, collaborare all'organizzazione con la segreteria e i docenti referenti dei singoli viaggi. Interviene in sede di comparazione tecnico-economica dei preventivi, sentiti i docenti referenti, acquisizione dati e documenti, elaborazione comunicati, nonché soluzione di casi particolari e problematiche specifiche.

Può operare nel caso per ambiti di competenza.

#### **ART. 19 – AGENZIE E OPERATORI ESTERNI**

Non è esclusa la possibilità di organizzazione diretta del viaggio, trasporto e pernottamento incluso. Di norma ci si avvale tuttavia della mediazione di agenzie selezionate in base alla qualità delle offerte presentate e a criteri di rotazione e affidabilità. Le procedure di attribuzione dell'incarico, di acquisizione e pagamento dei servizi si conformano alla normativa vigente (acquisizione CIG, fattura elettronica). Regole analoghe si applicano anche quando l'interlocutore per la prenotazione di un servizio è un'associazione di guide turistiche, una struttura museale o altro operatore del settore turistico-culturale o sportivo.

#### **ART. 20 – ANNULLAMENTO VIAGGIO PER EVENTI ECCEZIONALI**

In caso di circostanze inevitabili e straordinarie ostative alla realizzazione di un viaggio programmato, quando decretate da organi competenti o superiori, si applica il diritto di recesso del viaggiatore ai sensi degli art. 1463 del codice civile e 41, comma 4, del DL 23 maggio 2011, n. 79. Sta all'Istituto comunicare la disdetta all'agenzia o altro operatore e negoziare le modalità di rimborso o compensazione per procedere poi, quando di diritto, con la restituzione alle famiglie delle quote versate.