

REGOLAMENTO

USCITE DIDATTICHE

E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Approvato con delibera n. 17
nella seduta del 15 febbraio 2024
del Consiglio dell'I.I.S. "P. Scalcerle"

1. PREMESSA

Le uscite didattiche, le visite e i viaggi di istruzione, gli scambi con scuole all'estero, i soggiorni e i viaggi di studio costituiscono delle attività che arricchiscono, integrano e qualificano l'offerta formativa dell'Istituto. Come tali devono essere coerenti con le finalità educative e culturali definite dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa ed essere programmate e organizzate sotto il profilo didattico e amministrativo, secondo i criteri e le procedure stabilite dal presente Regolamento.

2. TIPOLOGIA DEI VIAGGI

Si individuano le seguenti tipologie di attività:

- a) uscite didattiche entro l'orario didattico giornaliero;
- b) visite di istruzione eccedenti l'orario giornaliero in un giorno;
- c) viaggi di istruzione e di integrazione culturale in località italiane ed estere (più giorni);
- d) scambi culturali;
- e) viaggi previsti in progetti;
- f) soggiorni / viaggi studio (durante il periodo delle lezioni);
- g) vacanze studio (periodi di sospensione delle lezioni).

3. ORGANI COMPETENTI, PERIODO E DURATA DEI VIAGGI

- a) Tutte le attività inerenti alle uscite didattiche, alle visite e ai viaggi di istruzione devono essere strettamente correlate con la programmazione educativa e didattica di ciascuna classe e con gli orientamenti didattici e formativi presenti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (di seguito PTOF).
- b) Il Collegio dei Docenti, con l'approvazione del PTOF, determina gli orientamenti di programmazione educativa e didattica a cui tutti i Consigli di Classe si atterranno nelle proposte delle attività e nella definizione dei criteri generali, in relazione agli obiettivi didattici e alla scelta delle classi e delle mete.
- c) Il Consiglio di Istituto valuta le proposte in relazione all'organizzazione dei viaggi e alle disponibilità finanziarie di bilancio, ne delibera la realizzazione e delega al Dirigente Scolastico la facoltà di autorizzare eventuali viaggi non programmati.
- d) Il Dirigente Scolastico, sentito anche il parere del Collegio dei Docenti, può nominare un referente di Istituto con compiti di informazione, coordinamento e supporto all'organizzazione dei viaggi.
- e) I Consigli di Classe, con apposite delibere, formulano le attività, che devono essere approvate entro le tempistiche riportate nell'Allegato 1. Ogni proposta va redatta su apposita modulistica resa disponibile sul sito web della Scuola.
- f) Ogni Consiglio di Classe può successivamente modificare, previa opportuna motivazione, la proposta purché prima della definitiva delibera da parte del Consiglio di Istituto.
- g) Il Dirigente Scolastico, avvalendosi della collaborazione del personale ATA delegato, verifica la fattibilità dei viaggi sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico ed è il referente dell'attività negoziale con le agenzie e/o con le ditte di trasporti per l'attuazione dei vari viaggi approvati.
- h) Per i viaggi di istruzione (tipologia c) si individuano i seguenti periodi:
 - per le classi quinte preferibilmente il mese di novembre;
 - per tutte le altre classi preferibilmente il periodo marzo/aprile;nello specifico come deliberato dal Collegio dei Docenti di anno in anno.
- i) I viaggi di istruzione all'estero sono previsti, di norma, solo per le classi del triennio. Per i viaggi da effettuarsi da ottobre a dicembre, l'approvazione del Consiglio di Classe va preferibilmente deliberata

entro maggio dell'anno scolastico precedente; per tutti gli altri viaggi l'approvazione va deliberata entro novembre del corrente anno scolastico.

- j) Per quanto possibile, è opportuno che la realizzazione delle attività, di tutte le tipologie, non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali (come attività/riunioni degli Organi Collegiali).
- k) Le attività già deliberate possono essere sospese e/o annullate dal Consiglio di Classe in caso di comportamento scorretto di una classe.
- l) Eventuali deroghe alle precedenti indicazioni sono deliberate, previa opportuna motivazione, dal Consiglio di Istituto.

4. PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI

- a) Per le uscite di tipologia (a) la partecipazione deve essere dell'intera classe fatti salvi casi eccezionali. Per le tipologie (b) e (c) la partecipazione degli studenti deve essere non inferiore all'75% della classe.
- b) Gli studenti che non partecipano alle attività programmate sono considerati assenti.
- c) Dato che le uscite didattiche, le visite e i viaggi di istruzione rientrano nell'attività didattica e sono soggetti alle sue regole, qualora gli accompagnatori segnalino comportamenti individuali o collettivi negativi, precisati anche nella relazione conclusiva (di cui ai successivi artt. 8 e 9), questi verranno valutati dal Consiglio di Classe, che assumerà i provvedimenti disciplinari opportuni.

5. COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE, ALLA DIREZIONE E NORME PER I GENITORI

- a) Il docente responsabile dell'attività dovrà, nel caso in cui insorgano problemi, contattare, a seconda della tipologia del viaggio, il Dirigente Scolastico o il Dirigente Amministrativo (DSGA) o suo delegato, o ancora l'agenzia di viaggi per concordare ogni eventuale soluzione.
- b) Il docente responsabile del viaggio comunica a tutti gli alunni ed alle loro famiglie il programma definitivo dettagliato del viaggio indicando tutte le attività di carattere didattico-culturale che saranno svolte.
- c) Le firme di autorizzazione dei genitori alle uscite didattiche e alle visite di istruzione sono raccolte tramite il registro elettronico. La risposta dei genitori, tramite il registro elettronico, vale come adesione e autorizzazione di partecipazione del proprio figlio al viaggio e, in caso di successiva rinuncia, diversa da motivi di salute, impegna i genitori a pagare la quota corrispondente alle spese sostenute al momento della conferma.
- d) Nel caso dei viaggi di istruzione, il modulo di consenso deve essere firmato materialmente e consegnato al docente responsabile del viaggio.
- e) I genitori, autorizzando la partecipazione dei figli all'attività programmata, si impegnano a:
 - conoscere le norme e i regolamenti relativi alle uscite didattiche e alle visite / ai viaggi di istruzione, coadiuvando la scuola nel compito di far recepire la valenza autentica di questa opportunità;
 - rendersi disponibili ad essere avvertiti a qualsiasi ora del giorno e della notte in caso di comportamenti contrari a quanto esplicitato sopra (anche nei casi di figli maggiorenni);
 - risarcire eventuali danni materiali provocati dai propri figli (anche maggiorenni) durante l'uscita, la visita o il viaggio.

6. RINUNCIA E ASSICURAZIONE

- a) La rinuncia al viaggio per giustificati motivi di famiglia da parte di uno o più alunni, dopo la conferma dell'attività programmata all'agenzia di viaggio, comporta il pagamento della penale stabilita dall'agenzia di viaggio.
- b) In caso di impossibilità a partecipare all'attività programmata, il genitore dovrà darne tempestiva comunicazione alla scuola che, dietro presentazione di certificato medico, avvierà le pratiche di rimborso previste dall'assicurazione.

7. SOSTEGNO ECONOMICO ALLE FAMIGLIE

Le eventuali richieste di sostegno economico sono regolate da quanto previsto dal "Regolamento del Fondo di Solidarietà" approvato con delibera del Consiglio di Istituto in data 8.11.2023.

8. GLI ACCOMPAGNATORI

- a) Fra gli accompagnatori ai viaggi si distinguono due figure di riferimento: il docente responsabile dell'attività e il docente accompagnatore.
- b) Per ogni classe in uscita vanno previsti due accompagnatori. Per le uscite contemporanee di due classi possono essere previsti anche solo tre accompagnatori purché complessivamente 1 accompagnatore ogni 15 studenti.
- c) Almeno uno degli accompagnatori deve essere, o essere stato, insegnante della classe.
- d) Nel caso di partecipazione di uno studente diversamente abile è prevista la partecipazione di un accompagnatore qualificato.
- e) Al ritorno i docenti accompagnatori del viaggio sono tenuti a presentare, entro un mese, in segreteria didattica la relazione conclusiva utilizzando il modello in uso.
- f) Gli accompagnatori non possono portare con sé familiari o amici.

9. COMPITI DEGLI ACCOMPAGNATORI

- a) Il docente responsabile dell'attività programmata ha i seguenti compiti:
 - i) compilare, e nel caso aggiornare, i moduli di richiesta;
 - ii) verificare le autorizzazioni all'attività da parte dei genitori;
 - iii) controllare che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti necessari per la partecipazione all'attività;
 - iv) redigere, sentiti gli altri accompagnatori, la relazione conclusiva.
- b) I docenti accompagnatori hanno i seguenti compiti:
 - i) coadiuvare il docente responsabile durante l'uscita, la visita o il viaggio nelle varie attività previste;
 - ii) collaborare con il docente responsabile alla redazione della relazione finale.

10. INDENNITA' E RIMBORSI PER GLI ACCOMPAGNATORI

- a) L'impegno progettuale per i docenti che partecipano ai viaggi di più giorni è incentivato secondo quanto previsto in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.
- b) I costi per l'incentivazione e le spese di viaggio dei docenti accompagnatori vanno ricompresi nella quota individuale a carico degli studenti.

- c) Per le visite d'istruzione di una giornata di durata non inferiore alle 8 ore, il pranzo dei docenti accompagnatori potrà essere rimborsato in base alla normativa vigente previa presentazione al DSGA di ricevuta fiscale individuale.

11. ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI - ITER PROCEDURALE

- a) L'organizzazione delle uscite didattiche e delle visite / dei viaggi di istruzione deve seguire la procedura indicata nell'Allegato 2.
- b) L'organizzazione degli scambi culturali deve seguire la procedura indicata nell'Allegato 3.
- c) Data la particolare struttura degli scambi culturali che richiedono una partecipazione diretta delle famiglie, soprattutto in fase di ospitalità degli studenti stranieri, si porrà particolare attenzione a informare le famiglie riguardo a tutti gli aspetti dell'ospitalità e a coinvolgerle nell'organizzazione delle attività.

12. MODULISTICA

La modulistica necessaria per l'organizzazione e la realizzazione delle varie attività di cui al precedente art. 2 è messa a disposizione dalla segreteria didattica sul sito web della Scuola.

ALLEGATI

Allegato 1: Tabella riepilogativa, con durata / numero di giornate, meta e periodo di approvazione in Consiglio di Classe, dei viaggi di istruzione (art. 2, c), delle uscite didattiche (art. 2, a) e delle visite di istruzione (art. 2, b)

CLASSE	VIAGGI DI ISTRUZIONE (art. 2, c)			VISITE / USCITE DIDATTICHE (art. 2, a e b)	
	DURATA*	META	APPROVAZIONE CDC	GIORNATE	APPROVAZIONE CDC
PRIMA	-	Solo Italia	Novembre	6	Novembre/marzo
SECONDA	max. 2 gg (1 pernottamento)	Solo Italia	Novembre	5	Novembre/marzo
TERZA	max. 3 gg (2 pernottamenti)	Anche all'estero	Novembre	5	Novembre/marzo
QUARTA	max. 4 gg (3 pernottamenti)	Anche all'estero	Novembre	5	Novembre/marzo
QUINTA	max. 5 gg (4 pernottamenti)	Anche all'estero	Entro maggio dell'a.s. precedente	5	Novembre/marzo

* La durata comprende anche eventuali festività.

Allegato 2:

PROCEDURA PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE USCITE DIDATTICHE, DELLE VISITE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

- a) Le proposte di uscite didattiche, di visite e di viaggi di istruzione da svolgersi dall'1 gennaio, vanno presentate, discusse e approvate nei Consigli di Classe di novembre. Le attività da svolgersi da settembre a dicembre, vanno approvate nel Consiglio di Classe di maggio dell'anno scolastico precedente.
- b) Le delibere relative alle uscite didattiche, alle visite e ai viaggi di istruzione vanno inserite nel verbale del Consiglio di Classe.
- c) Negli stessi Consigli di Classe devono essere individuati il docente responsabile dell'attività e gli accompagnatori.
- d) Il docente **responsabile dell'attività** deve compilare il prospetto "Piano annuale delle uscite/visite e dei viaggi di istruzione dell'Istituto", messo a disposizione on line dalla segreteria didattica.
- e) Le uscite didattiche, da svolgersi in mattinata, sono programmate dal Consiglio di Classe preferibilmente entro il mese di novembre. Eventuali uscite non programmate possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- f) Le uscite didattiche che si svolgono in coincidenza con l'orario delle lezioni possono prevedere per gli alunni il ritrovo in loco e il rientro a casa con mezzi propri dalla sede dell'attività.
- g) La firma dei genitori alla comunicazione pubblicata sul registro elettronico equivale ad autorizzazione alla partecipazione all'uscita didattica o alla visita d'istruzione e all'impegno a pagare l'eventuale quota prevista per l'attività programmata. Nel caso dei viaggi di istruzione, il modulo di consenso deve essere firmato materialmente e consegnato al docente responsabile del viaggio.
- h) Il docente **responsabile dell'uscita didattica** invia all'Ufficio Protocollo, almeno 30 giorni prima dell'evento, il modello di richiesta di uscita didattica reperibile sul sito web della Scuola, fatti salvi casi eccezionali e comprovati da specifica motivazione purché il modello sia trasmesso almeno 15 giorni prima dell'evento.
- i) Il docente **responsabile dell'uscita didattica** redige e invia la documentazione recante la descrizione delle modalità di svolgimento dell'uscita all'Ufficio Protocollo almeno una settimana prima dell'effettuazione dell'uscita.
- j) Il docente **responsabile della visita o viaggio di istruzione** inoltra alle famiglie il modulo "Autorizzazione viaggio di istruzione" e verifica che abbiano aderito almeno i $\frac{3}{4}$ della classe.
- k) Il docente consegna all'ufficio Amministrazione le adesioni firmate e concorda le modalità per il pagamento dei 100 € di caparra. **E' prevista la restituzione nel solo caso in cui il viaggio di istruzione non venga effettuato.** Il saldo va versato entro 15 giorni dalla partenza.
- l) **Solo dopo che tutti i partecipanti hanno versato la quota di partecipazione (€ 100,00)** verrà inoltrato il modulo "Richiesta viaggi di Istruzione" via email all'indirizzo PDIS02900D@istruzione.it debitamente compilato e firmato dal docente referente.
- m) **Saranno richiesti solo i servizi di trasporto ed alloggio con esclusione di tutti gli extra** (visite guidate, ingressi ai musei, mostre, biglietteria urbana, ecc.).
- n) Contestualmente il **docente referente** dovrà comunicare all'ufficio Vicepresidenza il nominativo dei colleghi che andranno alla visita/al viaggio al fine di consentire la sostituzione nei giorni di assenza.
- o) L'ufficio Acquisti, dopo il visto del Dirigente, chiederà i preventivi alle Agenzie di Viaggio ed elaborerà il prospetto comparativo delle offerte che sarà valutato dal Dirigente, preferendo il miglior rapporto

prezzo/servizi offerti.

- p) L'ufficio Acquisti comunicherà la scelta al docente referente e predisporrà l'elenco dei partecipanti per tutti gli usi (prenotazione voli, treni, sistemazione alberghiera).
- q) Il **docente referente** inoltrerà direttamente all'agenzia i documenti di identità di tutti i partecipanti, qualora si rendessero necessari per il viaggio.
- r) Sarà cura del **docente referente** annotare in agenda l'attività programmata e comunicare alle famiglie il programma di massima, le specifiche di spesa, la data indicativa del versamento del saldo tramite il registro elettronico.
- s) A conclusione del viaggio sarà presentata una **relazione** sullo stesso con una valutazione sui servizi offerti da consegnare all'ufficio Acquisti.
- t) Gli studenti che non partecipano all'uscita didattica/viaggi sono tenuti alla frequenza, altrimenti saranno considerati assenti.

Allegato 3:

PROCEDURA PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI SCAMBI CULTURALI

- a) Il docente responsabile dello scambio culturale individua la classe / le classi destinatarie dello scambio in base al numero di studenti stranieri che verranno accolti e compatibilmente con gli impegni già deliberati dai Consigli di Classe.
- b) Per gli scambi in Europa si prevede una durata, per ogni fase (di accoglienza e di invio), di massimo 8 giorni compreso il viaggio. Per gli scambi extraeuropei si prevedono al massimo 3 settimane per ogni fase.
- c) Una volta individuata la classe, viene informato il Consiglio di Classe che dovrà approvare l'iniziativa.
- d) Il docente responsabile dello scambio informa, in un'apposita riunione, le famiglie sulle finalità dello scambio, sulla destinazione, sulle date e sulle principali modalità di svolgimento dell'attività.
- e) Il docente responsabile dello scambio acquisisce le autorizzazioni dei genitori su apposita modulistica, comprensiva delle regole di comportamento degli alunni in Italia e all'estero. A conferma, la famiglia verserà una caparra di Euro 100.¹ E' prevista la restituzione nel solo caso in cui lo scambio non venga attivato.
- f) Il docente responsabile dello scambio redige quindi una proposta di progetto da presentare nel primo Collegio dei Docenti utile, per l'approvazione e da inserire successivamente nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- g) Successivamente, il docente responsabile dello scambio definisce con i partner stranieri le date e il programma della settimana delle due fasi (di accoglienza e di invio).
- h) La segreteria amministrativa viene incaricata di chiedere i preventivi per:
 - 1. le uscite didattiche, le visite di istruzione con le relative prenotazioni ai luoghi di interesse turistico (musei etc.) e l'alloggio per i docenti stranieri (fase di accoglienza);
 - 2. il viaggio e l'eventuale alloggio per i docenti dell'istituto (fase di invio).
- i) La segreteria procede alla prenotazione sentito il docente responsabile dello scambio e apre un evento per il pagamento del saldo.
- j) Il docente responsabile dello scambio procede a redigere la documentazione per l'acquisizione delle autorizzazioni delle famiglie alle uscite.
- k) Il costo per le famiglie del nostro Istituto è calcolato sulla base dei preventivi di cui al punto h1); a tale quota sarà detratta una somma forfettaria, definita dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto, per un importo non inferiore a 50 Euro per studente.
- l) Le spese di alloggio per i docenti accompagnatori sono a carico della Scuola, che ne condivide l'onere con il partner. Salvo diverso accordo con il partner, il nostro Istituto sosterrà le spese di alloggio per i docenti accompagnatori del partner (fase di accoglienza), mentre le spese di alloggio all'estero dei docenti accompagnatori del nostro Istituto sono a carico del partner (fase di invio).
- m) Nella fase di accoglienza, le famiglie ospitanti si fanno carico delle spese per gli ospiti, previo accordo con il partner.

¹ Il pagamento avviene tramite il servizio telematico PAGO in RETE al quale si può accedere dal link: <https://www.istruzione.it/pagoinrete/accedere.html> (tramite SPID o CIE) inserendo poi il codice meccanografico della scuola PDIS02900D.

- n) Nella fase di invio le famiglie straniere si fanno carico delle spese per gli ospiti, previo accordo con il partner; i costi del viaggio per la località della scuola partner e per il rientro sono a carico delle famiglie dei nostri studenti.
- o) I programmi delle settimane di scambio vengono preventivamente comunicati alle famiglie con apposita riunione.
- p) Il docente responsabile dello scambio provvede a comunicare in tempo utile alla segreteria e agli uffici di Presidenza le assenze dei docenti accompagnatori e della classe.