



LICEO STATALE LINGUISTICO ED ECONOMICO SOCIALE - VISERBA

Via Missirini 10 – 47922 Rimini - C.F. 91194260401

Tel. 0541 775898

email: rnpm02000n@istruzione.it - rnpm02000n@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

(Documento integrativo del Regolamento di Istituto)

PREMESSA

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione costituiscono un arricchimento dell'attività didattica e rispondono alle finalità formative e culturali del Liceo linguistico ed economico sociale di Viserba. Considerato il valore formativo delle uscite didattiche, delle visite guidate, dei viaggi di istruzione e degli scambi, è essenziale la partecipazione di gran parte degli alunni delle classi coinvolte.

Tutte le tipologie di attività di cui al presente regolamento sono parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, costituiscono attività integranti della Scuola e sono dunque soggette - oltre che alla normativa scolastica in vigore - a tutte le regole scolastiche della vita scolastica.

Ciò premesso, il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche - emanato con D.P.R. 275/ 1999- ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore, affidando agli organi collegiali il compito di disciplinare le visite d'istruzione, gli scambi, i soggiorni linguistici o altre attività didattiche che comportino un'uscita dalla scuola, nonché le tipologie di attività (oggetto del presente regolamento) che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico ed il periodo entro il quale possono svolgersi i viaggi e le uscite di cui agli articoli 1 e 2.

NORME COMUNI

- La scuola ha la facoltà di organizzare in proprio soggiorni studio, scambi, viaggi e visite. E' consigliabile avvalersi di un'agenzia viaggi per motivi assicurativi.
- Non è consentita l'effettuazione di viaggi di istruzione dopo la data del 30 aprile, salvo casi di necessità per costi e disponibilità o in caso di particolari progetti.
- E' vietato programmare gli stessi nei periodi di specifiche attività collegiali quali Scrutini, Consigli di classe e ricevimenti generali e, per quanto riguarda le classi QUINTE e per le classi SECONDE, nei periodi previsti per le rilevazioni INVALSI.
- Nell'ottica di una migliore funzionalità generale dell'Istituto, è auspicabile e consigliato prevedere l'organizzazione di visite guidate e/o viaggi di istruzione per almeno due classi abbinate.
- Per ragioni didattico/organizzative e allo scopo di garantire la regolarità delle lezioni, ogni docente può al massimo partecipare in un anno scolastico a viaggi di istruzione/visite guidate nel limite massimo di 8 (otto) giorni complessivi. Tali disposizioni sono all'occorrenza derogabili per condizioni eccezionali autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- Si suggerisce un tetto massimo di spesa per i viaggi di istruzione non superiore ai 550 euro e per soggiorni studio all'estero di 850 euro.

- Le classi potranno partecipare a viaggi di istruzione secondo le seguenti modalità:

CLASSI PRIME: max 2 uscite didattiche di un'intera giornata e 2 da svolgersi in orario scolastico.

CLASSI SECONDE: max 2 uscite didattiche di un'intera giornata e 2 da svolgersi in orario scolastico per il Liceo Linguistico. Per quanto riguarda eventuali uscite previste nell'ambito di Progetti approvati, non potranno essere più di 2 (in aggiunta a quanto sopra).

CLASSI TRIENNIO e 2-3-4 QUADRIENNALI: in considerazione dell'obbligatorietà del PCTO e delle attività di orientamento, potranno effettuare un viaggio d'istruzione (della durata max di 6 giorni) a cui è possibile aggiungere max 1 uscita di un'intera giornata ed un'uscita da svolgersi in orario scolastico. Per quanto riguarda eventuali uscite previste nell'ambito di Progetti approvati, non potranno essere più di 2 (in aggiunta a quanto sopra).

Per soggiorni linguistici e scambi la durata max è di 7/8 giorni (in funzione delle disponibilità di eventuali voli).

Sia nel caso di viaggi d'istruzione che di soggiorni linguistici o scambi sarà possibile associare esperienze di PCTO afferenti all'indirizzo di studio.

- Le autorizzazioni devono sempre essere firmate dagli esercenti la responsabilità genitoriale.

Art. 1 Uscite Didattiche / Lezioni fuori sede

1.1- Le Uscite didattiche/Lezioni fuori sede sono organizzate da uno degli insegnanti accompagnatori, docente della classe, e si svolgono durante l'orario di lezione o nei limiti di tempo di una giornata. Tali iniziative necessitano dell'approvazione del Consiglio di Classe e della conseguente autorizzazione del Dirigente Scolastico. E' richiesta la partecipazione di un docente ogni 15 studenti più eventuale insegnante di sostegno per allievi con disabilità.

1.2 - Gli alunni sono tenuti ad un rigoroso rispetto delle regole riportate nelle circolari pubblicate prima dello svolgimento dell'uscita e devono seguire il programma stabilito anche in caso di eventuali variazioni comunicate dai docenti accompagnatori.

Art. 2 Viaggi di Istruzione / Scambi linguistico-culturali / Soggiorni linguistici

2.1 - Come per le uscite di cui al punto 1, gli studenti dovranno attenersi alle indicazioni contenute in circolare, rispettando inoltre, in caso di scambio o soggiorno studio, le regole della scuola ospitante e le leggi vigenti nello Stato di accoglienza. Durante le visite ed attività pianificate non dovranno allontanarsi dal gruppo, né uscire alla sera, se non previsto dal programma o in accordo, nel caso di scambi, con le famiglie ospitanti. In caso di violazioni saranno applicate le norme contenute nel regolamento di disciplina di istituto.

2.2 - Le proposte, formulate dalla Commissione Viaggi, dovranno essere approvate e fatte proprie dai rispettivi Consigli di Classe predisponendo gli itinerari sulla base di obiettivi didattico/educativi inerenti la programmazione entro la data individuata annualmente dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, all'inizio dell'anno scolastico.

2.3 - Le proposte di viaggio dovranno essere formalizzate con l'approvazione tramite firma dei docenti accompagnatori, delle riserve, dei rappresentanti di classe nella componente alunni e genitori, e consegnate dal docente capogruppo al referente della Commissione Viaggi, che ne verificherà la completezza. Il piano viaggi per l'anno scolastico – contenente tutte le richieste - dovrà essere sottoposto al Consiglio d'Istituto per

la obbligatoria delibera entro e non oltre il 15 di ottobre di ogni anno. Quando la modulistica sarà completa, gli uffici di segreteria procederanno all'attività negoziale.

2.4 - Tutto l'iter organizzativo dovrà essere seguito dal docente capogruppo e dai referenti della Commissione Viaggi, che manterranno e coordineranno i contatti con altri eventuali docenti, con gli studenti e loro famiglie, collaborando con il personale di segreteria designato che terrà i contatti con le Agenzie Viaggi. Altresì il docente capogruppo, con il supporto della Commissione Viaggi, presenterà in segreteria le autorizzazioni delle famiglie degli studenti, entro il termine prefissato, comunque prima della conferma alle Agenzie di Viaggio e prima della stesura contrattuale.

2.5 - E' richiesta la partecipazione del 75% degli studenti (con una tolleranza massima del 10% arrotondata all'intero superiore) ed un docente accompagnatore ogni 15 alunni.

2.6 - Ulteriori precisazioni e disposizioni per allievi con disabilità.

In caso di partecipazione alle attività di cui all'art. 2 di allievi con disabilità si delega al Consiglio di Classe di pertinenza il compito di valutare con attenzione e quindi di stabilire il numero adeguato di accompagnatori.

2.7 - Viaggi da effettuarsi in PULLMAN: il prezzo è legato al numero dei partecipanti (come da risultato comparativo del relativo bando) ed è quindi variabile. Si ricorda che la mancata adesione di alcuni allievi delle classi partecipanti alla proposta di viaggio comporta inevitabilmente un rialzo della quota individuale a carico dei singoli studenti di quelle classi;

-Viaggi in AEREO: i preventivi relativi sono basati su tariffe aeree puramente indicative, poiché i costi dei voli sono da riconfermare da parte dell'agenzia al momento dell'accettazione ufficiale da parte della scuola (per questo sarà necessario il versamento di un acconto da parte degli studenti). Queste tariffe potrebbero essere più care di quanto preventivato inizialmente, essendo le stesse basate su diverse variabili NON CONTROLLABILI né TRATTABILI da parte della scuola. Nei casi di eccessivi aumenti dei prezzi o la non totale disponibilità dei posti, il viaggio sarà annullato e le somme già versate alla scuola rimborsate. Si ricorda che i biglietti, una volta acquistati, non sono rimborsabili né è possibile modificare il nominativo dei partecipanti;

- Viaggio in TRENO: il costo del viaggio è legato al tariffario dell'azienda erogatrice del servizio.

2.8 – Tutti gli alunni partecipanti devono essere muniti di valido documento di riconoscimento; per i viaggi all'estero il documento dovrà essere valido per l'espatrio. Nel caso in cui occorra un documento collettivo per l'espatrio, ogni alunno/a dovrà comunque essere in possesso di un documento di identità e di un documento sanitario in corso di validità.

Art. 3 Modalità per i Pagamenti

3.1 - Dopo l'espletamento delle procedure a carico dei Consigli di classe (indicate da apposita circolare del Dirigente per ogni anno scolastico), la Commissione nominata procederà alle operazioni di propria competenza, anche con l'eventuale supporto dei coenti della Commissione viaggi. In caso di importo totale superiore a 300 euro, gli studenti che aderiscono al viaggio dovranno versare - quale atto preventivo alla conferma e alla stesura contrattuale - un acconto variabile in base all'importo totale, stabilito dalla Segreteria e comunicato in circolare.

Tutti i versamenti connessi con l'effettuazione dei viaggi/visite guidate/uscite didattiche dovranno essere versate UNICAMENTE tramite il sistema PagoPA, ove saranno predisposti appositi e specifici eventi di pagamento, illustrate da apposite circolari.

3.2 - Individuata la quota come da procedure previste dall'appalto dei servizi, gli studenti che aderiscono al viaggio dovranno tassativamente versare il saldo della quota (secondo il sistema di versamento PagoPA sopra indicato) entro la data stabilita da apposita circolare.

3.3 - Gli elenchi dei versamenti connessi all'effettiva partecipazione degli studenti saranno forniti dalla Segreteria al referente della Commissione Viaggi che in collaborazione con il docente capogruppo dovrà

assicurarsi delle autorizzazioni dei genitori (studenti maggiorenni compresi) e di tutta la documentazione necessaria/modulistica necessaria per tale iniziativa.

3.4 - Nelle classi in cui non tutti gli studenti partecipanti alle attività abbiano versato l'anticipo richiesto o consegnato le autorizzazioni nei termini e nei tempi indicati da apposita circolare annuale del Dirigente scolastico o non venga raggiunto il 75% dei partecipanti, le relative proposte di viaggio VERRANNO ANNULLATE con rimborso delle quote già versate. È il caso di sottolineare che in tal caso la classe NON effettuerà alcun altro viaggio di istruzione. Non è concesso il cambio della meta del viaggio una volta avviata la procedura.

3.5 Nel caso in cui non venga né pagato l'anticipo per il viaggio/uscita/soggiorno linguistico né richiesto alcun supporto economico alla scuola, l'alunno/a non parteciperà all'attività programmata e seguirà le lezioni regolarmente con i propri docenti presenti a scuola e/o in classe parallela.

3.5 - In caso di assenza dello studente al momento della partenza, il docente capogruppo è tenuto a darne immediatamente comunicazione alla Segreteria e alla Commissione Viaggi. Le richieste di rimborso per la mancata partecipazione saranno considerate esclusivamente per gravi e giustificati motivi, come previsto dall'assicurazione vigente cui si rimanda per ogni approfondimento in merito.

3.6 – I Consigli di classe che abbiano rilevato comportamenti gravemente scorretti da parte di alcuni alunni potranno decidere di non organizzare alcuna uscita/viaggio o scambio per la classe in questione.

3.7 – Le famiglie degli studenti potranno presentare - per il tramite della modulistica predisposta dagli uffici di segreteria - al Consiglio di Istituto una domanda di esenzione parziale o totale della quota di adesione, corredata dal modello ISEE; verrà riconosciuto il diritto secondo il tetto indicato nel bando della Regione ER per la concessione di borse di studio e nei limiti dei fondi disponibili.

Art.4 Docenti accompagnatori

4.1 - Gli insegnanti accompagnatori, scelti fra i docenti della classe, devono impegnarsi per iscritto a partecipare al viaggio assumendosi l'obbligo della vigilanza con le precisazioni e le limitazioni di responsabilità del personale della scuola indicate nella Nota MIUR n° 3130 del 12/04/2016. Essi potranno recedere da tale impegno solo per gravi e comprovati impedimenti, con il relativo subentro del docente supplente. In tal caso il Dirigente scolastico provvede, per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio.

4.2 - In caso di rientro dal viaggio dopo la mezzanotte, il Dirigente Scolastico potrà valutare l'opportunità di autorizzare l'ingresso a scuola per il giorno successivo una/due ore dopo il normale orario, sia per gli alunni sia per i docenti accompagnatori.

4.4 - Al termine di ogni viaggio di istruzione il docente accompagnatore dovrà compilare una breve relazione, con eventuali integrazioni da parte degli studenti.

4.5 - I docenti referenti e accompagnatori, in collaborazione con i referenti della Commissione Viaggi, devono accertarsi che tutti gli studenti partecipanti ai viaggi all'estero siano in possesso di un documento valido per l'espatrio e/o passaporto individuale per i paesi dove richiesto e la tessera relativa all'assistenza sanitaria. Per quanto concerne gli alunni stranieri, altresì, dovranno verificare per tempo il rilascio dei permessi di espatrio rilasciato dalla Questura.

4.6 - Non è consentito né agli alunni, né alle rispettive famiglie né ai singoli docenti rivolgersi direttamente alle Agenzie (eventuali contatti o suggerimenti devono essere comunicati attraverso il personale delegato della segreteria).

Art. 5 Procedure di esclusione per inadempimenti formali

Non si prenderanno in considerazione richieste pervenute dai consigli di classe prive di:

a) Programma dettagliato per ogni giorno previsto per l'attività;

b) Indicazione del docente capogruppo, degli accompagnatori (uno ogni 15 studenti) e di almeno un docente sostituto.

La MODULISTICA necessaria per la formalizzazione delle iniziative oggetto del presente regolamento (opportunamente e periodicamente aggiornata) è disponibile nell'apposita sezione del sito WEB istituzionale.

Il Regolamento è stato approvato dal Collegio dei Docenti e dal Commissario Straordinario in data 16 settembre 2024.