

REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE, USCITE DIDATTICHE, STAGE LINGUISTICI E SCAMBI CULTURALI

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL LICEO GIORGIONE IL

Vista la C.M. n. 291 del 14.10.92, che riunisce in un testo unico la disciplina in materia di viaggi d'istruzione e uscite didattiche, vista la C.M. n. 623 del 02.10.96, che affida la completa autonomia decisionale in materia agli organi di autogoverno della scuola, si comunicano le procedure per effettuare i viaggi, le visite, le uscite didattiche, gli stage linguistici e gli scambi culturali.

Le proposte devono rispettare le norme contenute nel presente regolamento.

Ogni viaggio, visita, uscita, stage linguistico e scambio culturale deve essere adeguatamente curato dai docenti interessati (soprattutto per le finalità didattiche).

Art. 1 - Finalità delle iniziative e definizioni

Ogni iniziativa che prevede l'uscita delle classi dalla scuola deve essere inserita in una precisa ed adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta all'inizio dell'anno scolastico e configurata come esperienza d'apprendimento, di crescita della personalità, di arricchimento culturale e professionale.

Si definiscono:

- **viaggi d'istruzione** = attività che prevedono uno o più pernottamenti;
- **uscite didattiche** = attività che si svolgono nell'ambito di una sola giornata; sono effettuate per visitare, mostre, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico o naturalistico, per assistere a spettacoli teatrali, conferenze, laboratori o simili, anche in ambito PCTO, educazione civica o Orientamento;
- **stage linguistici** = soggiorno degli studenti presso famiglie residenti o oppure strutture ricettive in uno dei paesi stranieri di cui gli studenti studiano la lingua (inglese, tedesca, francese o spagnola) con frequenza di corsi linguistici oppure un programma didattico a carattere orientante svolto in collaborazione con un ente del posto, fatte salve le dovute coperture assicurative e le norme di sicurezza.
- **scambi scolastici** = soggiorni degli studenti del Liceo Giorgione presso famiglie residenti in uno dei paesi stranieri di cui gli studenti studiano la lingua (inglese, tedesca, francese o spagnola), preceduti o seguiti dal soggiorno degli studenti stranieri in Italia presso le famiglie degli alunni del Liceo Giorgione.

Art. 2 - Obiettivi dei viaggi d'istruzione, delle visite, delle uscite didattiche, degli stage linguistici e degli scambi scolastici

- **Attività di approfondimento culturale**, finalizzate a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del proprio Paese o della realtà di Nazioni straniere, nei loro aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici, anche sotto forma di partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, mostre, località di interesse culturale, sempre in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascun corso di studi;
- **Attività naturalistiche, in parchi e/o in riserve naturali** mirano a sviluppare conoscenze scientifiche e sensibilità verso l'ambiente e le problematiche connesse. Sono considerate come momenti conclusivi di progetti già sviluppati in classe.
- **Attività sportive**: Devono avere valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Rientrano in tale tipologia le manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali, nonché le attività in ambienti naturali e quelle rispondenti a significative esperienze a carattere sociale, anche locale.

- **Attività di consolidamento della lingua straniera**, sotto forma di **viaggio di istruzione, stage linguistico** oppure **scambio scolastico**. Mirano ad usare la lingua straniera in situazioni reali, entrare in contatto con un sistema educativo diverso, sperimentare la vita quotidiana in famiglia, approfondire la conoscenza della cultura del Paese di cui si studia la lingua per migliorare le competenze e le abilità linguistiche.
- **Attività svolte in realtà aziendali italiane ed europee**, Essi intendono promuovere nell'ambito delle attività PCTO l'approfondimento di conoscenze tecnico-scientifiche, sostenere scelte di orientamento professionale e di studio basate sulla conoscenza delle proprie attitudini e competenze e promuovere un più ampio e proficuo rapporto tra scuola e mondo del lavoro.

Art. 3 - Promotori delle iniziative e accompagnatori

- a) Le proposte di viaggi d'istruzione e uscite didattiche, corredate dalle adeguate motivazioni didattiche, dai nomi degli accompagnatori e dei rispettivi supplenti, devono essere approvate e verbalizzate nei Consigli di classe di novembre, per poi essere inviati all'ufficio viaggi. Eventuali proposte successive dovranno comunque essere approvate dall'intero Consiglio di Classe.

Le proposte di stage e scambi, invece, vanno deliberate preferibilmente entro l'ultimo Consiglio di Classe del mese di maggio dell'anno scolastico precedente allo svolgimento dello stage o dello scambio.

La procedura organizzativa viene dettagliata nel documento allegato: "Procedure di attuazione dei viaggi d'istruzione, delle visite, delle uscite didattiche, degli stage e scambi culturali".

Il docente referente dovrà prestare particolare attenzione alla definizione dei costi complessivi, affinché non rappresentino un ostacolo alla partecipazione degli studenti.

Si raccomanda anche un'attenta valutazione del numero di iniziative attivate, al fine di evitare un eccessivo carico sulla programmazione comune e garantire la continuità dei percorsi disciplinari.

Per quanto riguarda clausole contrattuali, rapporti con le imprese fornitrici dei servizi, adempimenti amministrativi si rimanda alla C.M. n.291 del 14.10.92 e normative seguenti, è fatta salva la possibilità dei docenti organizzatori di segnalare all'Ufficio didattico eventuali agenzie specializzate o formule particolari.

- b) **Il numero degli accompagnatori** previsto dalla normativa è generalmente di 1 ogni 15 alunni. Tuttavia, se il numero degli studenti partecipanti è inferiore a 15, saranno comunque necessari due accompagnatori. In presenza di uno studente con certificazione ai sensi della L. 104/90, è obbligatorio prevedere un terzo accompagnatore della classe. Per eventuali casi specifici sul numero degli accompagnatori, per esempio in presenza di studenti maggiorenni, si possono chiedere deroghe al DS. Gli accompagnatori dovranno essere docenti delle classi interessate, salvo situazioni contingenti di emergenza.
- c) Essi potranno partecipare a massimo due viaggi nell'anno scolastico in corso e/o massimo 7 giornate scolastiche, salvo deroghe del DS; Questa limitazione non si applica alle uscite didattiche.

Quando un'iniziativa coinvolge specifiche discipline, è preferibile che l'accompagnamento sia affidato al docente della materia di riferimento.

Per i viaggi all'estero, è necessario che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza di una lingua straniera che permetta la comunicazione, soprattutto in casi di emergenza.

È possibile accorpare più classi parallele, fino a un massimo di tre, per motivi didattici, economici e organizzativi (limitate a due nel caso degli stage linguistici e/o scambi scolastici). In tali circostanze, deve essere nominato **un docente referente incaricato della gestione organizzativa complessiva**.

Art. 4 - Partecipanti

a) Studenti partecipanti

Ai viaggi d'istruzione, alle visite, alle uscite didattiche, agli stage linguistici e agli scambi culturali possono partecipare solo gli **alunni** di ogni singola classe **in misura non inferiore all'80% degli iscritti** frequentanti la stessa classe. La tempestiva determinazione del numero di partecipanti è fondamentale per predisporre con accuratezza la richiesta di preventivo. È auspicabile che tale numero rimanga invariato durante le fasi di progettazione e definizione dell'attività.

Gli studenti che non aderiscono al viaggio o all'uscita devono fornire una motivazione scritta ai docenti responsabili. Saranno assegnati ad altre classi dalla vicepresidenza e dovranno frequentare regolarmente le lezioni per l'intera durata dell'iniziativa. L'assegnazione sarà registrata nell'Agenda del registro elettronico.

In caso di allergie, problemi di salute, terapie mediche, assunzione di farmaci o esigenze alimentari specifiche, la famiglia è tenuta a fornire una comunicazione scritta da inviare al docente referente.

b) Partecipanti con disabilità

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione, come specificato nella nota del MIUR n. 645/02, rappresentano **un'opportunità fondamentale** per la promozione dello sviluppo relazionale e formativo di ciascun alunno e **per l'attuazione del processo di integrazione scolastica dello studente con disabilità: nessuno dev'essere escluso**.

In base alle norme sull'autonomia scolastica sono oggi **le scuole a decidere i criteri delle uscite didattiche** e dei viaggi d'istruzione, come indicato dalla nota del MIUR n. 2209/12, nella quale si prevede che *l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa e dal Consiglio di istituto o di circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola*. Spetta quindi agli Organi Collegiali fissare i criteri generali organizzativi di tutte le tipologie di uscita e ancora meglio approvare uno specifico Regolamento.

Le scuole devono garantire la partecipazione di tutti e, quindi, nel decidere i luoghi da visitare, le strutture dove soggiornare o i mezzi di trasporto da utilizzare, devono preventivamente **domandarsi se siano compatibili con la condizione di disabilità di alcuni alunni**, pianificando gli adeguamenti necessari ad evitare ogni forma di esclusione. Deve essere inoltre **garantita, se necessaria**, la presenza di un docente in più o quella dell'assistente; **può essere consentita** quella di un **familiare**, ma la scuola **non può in nessun caso subordinare il diritto di partecipazione alla presenza di quest'ultimo**. Per poter assicurare la piena partecipazione di tutti gli alunni, pertanto, è fondamentale che le visite guidate ed i viaggi d'istruzione siano pianificati in maniera puntuale e con grande anticipo.

Tali attività rientrano nelle pratiche didattiche e formative e vengono quindi programmate dai docenti, i quali pianificano le uscite **in relazione ai bisogni formativi degli alunni ed alle situazioni presenti nelle classi**. Pertanto, organizzare un viaggio che renderebbe difficile la partecipazione di un alunno rappresenterebbe un evidente atteggiamento discriminatorio. Spetta alla comunità scolastica la scelta delle modalità più idonee a garantire l'esercizio di un diritto. Ai sensi del D.P.R. 275/99 gli istituti scolastici hanno **completa autonomia** nella definizione delle modalità di progettazione di viaggi di istruzione e visite guidate. Non è più in vigore l'obbligo della presenza di un docente ogni 15 alunni, anche se le scuole continuano, orientativamente, ad attenersi a un rapporto non molto difforme. In presenza di un alunno con disabilità, si prevede, generalmente ma non obbligatoriamente, **la presenza di un docente in più, non necessariamente di sostegno**. Il docente di sostegno, infatti, è assegnato alla classe e non all'alunno e l'integrazione è un processo in cui tutti i docenti della classe sono corresponsabili.

Art. 5- La registrazione delle presenze durante i viaggi / le uscite: l'appello nel registro elettronico

L'appello nel registro elettronico nel corso delle uscite deve avvenire nella seguente modalità:

<u>Appello per gli studenti partecipanti</u>	<u>Appello per gli studenti NON partecipanti, ospitati presso un'altra classe</u>
Il docente accompagnatore a) segna come assenti per tutto il tempo dell'iniziativa gli studenti NON partecipanti. b) indica le presenze dei seguenti partecipanti come segue: - seleziona tutti gli studenti presenti all'uscita - seleziona M (evento multiplo) - seleziona PV (Presente viaggio) - conferma. c) firma quindi in ciascuno giorno, per il numero di ore previste dall'orario di classe. Il secondo docente firmerà come compresenza.	I <u>DOCENTI</u> della classe OSPITANTE: - dovranno verificare la presenza degli studenti assegnati; - dovranno, quindi, segnalare con una NOTA la presenza o ev. uscite anticipate/ritardi degli studenti/esse nell'Agenda di classe <u>IL COORDINATORE</u> di classe, al termine dell'uscita o viaggio, a) verificherà le presenze ed ev. assenze dell'alunno/a nell'Agenda della classe ospitante b) aggiornerà le stesse nel registro di classe. GLI STUDENTI NON PARTECIPANTI, assegnati ad un'altra classe per tutto il periodo dell'iniziativa, <u>seguiranno il piano orario della classe ospitante</u> e non della classe di appartenenza.

Art. 6 - Durata e periodo di svolgimento

a) Vengono a seguito indicate le attività ammissibili e la loro durata, salvo deroghe del DS:

	USCITE DIDATTICHE	VIAGGI DI ISTRUZIONE	STAGE - SCAMBIO
Classi del biennio	max n° 4 uscite iniziative di un'intera mattinata oppure di una giornata	max.2 giorni , con un pernottamento.	//
Classi terze	max n° 4 uscite iniziative di un'intera mattinata oppure di una giornata anche in ambito pcto, ed. civica, orientamento	max. 3 giorni , con due pernottamenti.	L.Linguistico: stage e/o scambio in un paese anglofono; Durata max: 7gg
Classi quarte		max. 4 giorni , con tre pernottamenti	L.Linguistico: stage e/o scambio in un paese di lingua tedesca; Durata max: 7gg

Classi quinte		max. 6 giorni , con cinque pernottamenti (salvo deroghe DS)	L.Linguistico: stage e/o scambio in un paese francofono o ispanico; Durata max: 7gg
----------------------	--	--	---

b) Periodo di svolgimento

	<u>Destinatari</u>	<u>Progettazione</u>	<u>Svolgimento</u>
Uscite didattiche	Tutte le classi	entro metà novembre; ev. attività successive vanno concordate cmq con il cdc;	entro maggio
Viaggi di istruzione	Classi prime - quarte	entro metà novembre	entro il 30 aprile
	Classi quinte	entro metà novembre	entro febbraio
Scambi	Classi triennio	entro metà novembre; Se svolto ad inizio anno, la progettazione avverrà l'anno precedente;	Svolgimento da settembre a giugno; le classi quinte entro marzo
Stage	Triennio Liceo Linguistico		

Art. 7 - Adempimenti dei docenti accompagnatori

I docenti accompagnatori sono soggetti all'obbligo della vigilanza sugli alunni ed alla responsabilità di cui all' art. 2047 del C.C., con l'integrazione di cui all'art. 61 della L.312 del 11/07/1980, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Al docente referente spetta il compito di prendere tutte le decisioni, che si rendessero necessarie per situazioni o fatti imprevisti, di variazioni di programma, compresa al limite, l'interruzione del viaggio/uscita/visita/stage/scambio.

Il/la docente referente del viaggio ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente Scolastico e le famiglie in caso di inconvenienti, emergenze o infortuni.

Art. 8 - Doveri degli studenti durante le attività

In occasione di tali attività, gli alunni devono essere consapevoli che non vengono meno, anzi **si rafforzano**, i normali doveri scolastici. Essendo affidati alla responsabilità dei docenti accompagnatori, dovranno attenersi alle loro direttive. I viaggi, le uscite didattiche, gli stage e gli scambi sono a tutti gli effetti attività didattiche per le quali valgono tutte le norme del regolamento di Istituto.

Art. 9 - Peculiarità degli stage linguistici / scambi scolastici e doveri degli studenti impegnati in queste attività

Lo stage linguistico prevede la frequenza di un corso di lingua straniera presso un Centro linguistico qualificato, oppure un programma didattico a carattere orientante svolto in collaborazione con un ente del posto, fatte salve le dovute coperture assicurative e le norme di sicurezza. Si prevede comunque un programma culturale con visite a luoghi di interesse storico-artistico ed alcune ore di gestione individuale del tempo libero.

Il soggiorno avviene preferibilmente in famiglia. Soggiornare in una famiglia comporta, infatti, l'adattamento a uno stile di vita specifico, spesso diverso dal nostro per abitudini alimentari, tenore economico, religione, scelta di vita personali. Il termine famiglia ospitante non sempre implica la presenza di un nucleo familiare numeroso, si intendono anche nuclei familiari composti da una sola persona (persone single/pensionati).

Il tragitto tra la scuola e la famiglia ospitante sarà gestito in autonomia dai singoli partecipanti, utilizzando mezzi pubblici. Il tempo di percorrenza dipenderà dall'ubicazione della famiglia ospitante. Al termine delle attività programmate, è obbligatorio recarsi immediatamente presso l'abitazione assegnata.

Si ricorda che, durante il percorso domicilio-scuola e viceversa, gli alunni viaggeranno da soli o, quando previsto, insieme al compagno di famiglia.

In alternativa il soggiorno potrà essere effettuato presso idonea struttura alberghiera, se dovessero subentrare esigenze specifiche legate alle caratteristiche del programma o della destinazione scelta.

Agli studenti corre l'obbligo di attenersi al regolamento e alle istruzioni dei docenti accompagnatori i quali, previa acquisizione di specifico temporaneo esonero scritto dei familiari circa la responsabilità di vigilanza nel percorso casa scuola e viceversa (e di altre eventuali uscite dalla struttura ospitante), non saranno presenti nei tragitti suddetti.

Gli studenti si conformeranno altresì alle norme di legge delle zone e dei luoghi frequentati.

Art. 10 - Documenti necessari per i viaggi e le uscite

Gli accompagnatori e gli studenti devono sempre avere al seguito i seguenti documenti:

- Carta d'identità valida anche per l'estero e/o passaporto.
- Tessera sanitaria o relativa copertura medica nel caso di viaggi all'estero.

Gli studenti non appartenenti all'Unione Europea e diretti nel Regno Unito devono munirsi della relativa autorizzazione, o del visto, come richiesto dal governo britannico e/o dal Paese di origine dello studente/della studentessa (la documentazione necessaria per procurarsi tale permesso va richiesta all'ufficio della Segreteria Didattica del liceo Giorgione, oppure all'ambasciata del Paese d'origine, almeno due mesi prima della partenza).

Art. 11 – Applicazione

Per ciò che non risulta già espressamente definito nel presente regolamento rinvia all'autonomia del Dirigente Scolastico.

Procedure di attuazione dei viaggi d'istruzione, delle visite, delle uscite didattiche, degli stage e scambi culturali

- a) Proposta viaggio/uscita al CDC / Avvio
- b) Progettazione viaggio/Uscita
- c) Iter amministrativo
- d) Comunicato a studenti, famiglie e CDC coinvolti
- e) Incarico ai docenti accompagnatori
- f) Versamento quote da parte delle famiglie
- g) Effettuazione del viaggio /dell'Uscita
- h) Relazione Consuntiva
- i) Richiesta di rimborso spese
- j) Chiusura processo
- k) Valutazione di processo

Fase a) Proposta dell'iniziativa/Avvio: Il docente proponente sottopone l'iniziativa al CDC di ottobre. Se accolta, il CDC nomina il docente referente e incarica quest'ultimo ad avviare la procedura organizzativa. Il docente accede al Classroom di gestione viaggi utilizzando i codici di accesso presenti in Didattica.

Fase b) Progettazione viaggio/Uscita

Il docente referente illustra ai destinatari/e l'attività e, al fine di determinare con precisione il numero dei partecipanti, potrà richiedere alle famiglie di compilare la Scheda **“Benestare per uscita e viaggio di istruzione”**, presente nell'ultima sezione del Diario scolastico dello studente/essa. Ricevute queste informazioni, il docente referente scarica il modello “SCHEDA DI PROGETTAZIONE” inserendo tutte le informazioni richieste nel modello. Una volta compilato, la invia a info@liceogiorgione.edu.it).

Per le uscite, la scheda di progettazione è obbligatoria solo se l'attività richiede una gestione di tipo economico da parte della segreteria e quindi il ricorso ad un'offerta di un'agenzia esterna.
Per i viaggi va compilata in ogni caso.

La progettazione dovrà essere completata entro metà novembre, in tempo per essere presentata ai CDC di novembre e inserita nella programmazione di classe.

Ai fini della progettazione,

- per definire con maggiore precisione il progetto (p.e. nella “Scheda di progettazione”), oppure
- per fornire riferimenti più precisi nella Scheda “Benestare per uscita e viaggio di istruzione”

il docente referente può richiedere prezzi su singoli servizi (trasporto, pernottamento, museo, etc) utilizzando la Scheda **“Richiesta preventivo per servizi specifici”**.

Fase c) Procedura amministrativa: A partire da questo momento, la Commissione viaggi valida le **“Schede di progettazione”** in collaborazione con la Segreteria amministrativa e, ove necessario, il docente Referente.

La segreteria amministrativa invierà le richieste di offerte ad Agenzie e/o Enti attivando i necessari bandi. La stessa attiva anche la “Procedura per la Verifica della Coerenza con la Normativa di Sicurezza di Vettori e Strutture Ricettive”, prevista dal DVR a p. 90, rivolta a garantire il perfetto stato in ordine di marcia dei mezzi adoperati e gli standard di sicurezza costruttivi di tipo edilizio delle strutture ricettive.

Nel caso di viaggi aerei, l’offerta dovrà obbligatoriamente contenere la quotazione per il volo aereo calcolata dall’Agenzia ai fini della definizione del prezzo del pacchetto. Le offerte devono comunque indicare una data di scadenza della validità, che dovrà essere necessariamente successiva alla data di valutazione delle offerte da parte della Commissione.

Una volta ricevute le offerte, queste saranno valutate da una Commissione apposita, nominata dal Dirigente Scolastico, che la presiede, e composta da un'assistente amministrativo e dal docente referente. La Commissione procederà alla selezione dell'Agenzia aggiudicataria, e l'assistente amministrativo si occuperà delle relative comunicazioni.

Fase d) Comunicato a studenti, famiglie e CDC coinvolti: Una volta definito con precisione il programma, il numero dei partecipanti, i mezzi di trasporto, l'alloggio, ecc., il docente referente compila il modello del **COMUNICATO** (disponibile per il download nei materiali condivisi in Classroom) e lo invia per la pubblicazione all'indirizzo info@liceogiorgione.edu.it.

Il comunicato contiene in calce il talloncino che deve essere compilato dalle famiglie. La sua compilazione implica l’adesione formale all’attività e costituisce la presa di responsabilità sia rispetto agli obblighi di comportamento del figlio/a nel corso dell’attività stessa sia per quanto riguarda il pagamento della quota. Il consenso della famiglia deve essere consegnato almeno 30 giorni prima dell’attività (15 giorni prima dell’uscita) al docente referente, il quale li raccoglie e deposita in segreteria didattica.

Per motivi organizzativi e per poter effettuare le necessarie sostituzioni dei docenti, il comunicato deve uscire almeno 15gg prima dell’attività.

Nello stesso comunicato vanno debitamente inseriti i nominativi degli studenti che non partecipano all’attività.

Fase e) Incarico ai docenti accompagnatori: Il DS dà incarico ai docenti accompagnatori.

Fase f) Versamento quote di partecipazione da parte delle famiglie: Generalmente, viene previsto un acconto che, per i viaggi effettuati in aereo o treno, dovrà corrispondere al costo del mezzo di trasporto più il 25%. Nel caso in cui lo studente, a causa di imprevisti non coperti

dall'assicurazione, non possa più partecipare, l'acconto verrà trattenuto per coprire le spese già sostenute. La scadenza per il versamento dell'acconto sarà stabilita di volta in volta e indicata nel comunicato. Il saldo dell'importo dovrà essere versato almeno 7 giorni prima della partenza.

Fase g) Svolgimento dell'attività, come descritta nel comunicato alle famiglie

Fase h) Relazione Consuntiva: Entro 15 gg dal rientro, il docente referente, compila la relazione consuntiva condivisa in Classroom sotto forma di Modulo Google. Per le uscite la relazione non è obbligatoria. La relazione metterà in evidenza:

- se il programma del viaggio sia stato rispettato, indicando, in caso negativo, i motivi
- se gli obiettivi indicati nella relazione presentata a corredo della domanda di effettuazione del viaggio siano stati raggiunti, indicando, le ragioni.
- il comportamento degli alunni
- la qualità del servizio offerto (trasporto, albergo, ristorazione, guide, etc.).
- eventuali fatti e circostanze significativi ed utili per le future esperienze.

Fase i) Richiesta di rimborso spese: Il modello è scaricabile dalla modulistica in Classroom e deve essere consegnato dai docenti accompagnatori in segreteria Amministrativa.