



Piazza I Maggio, 26 – 33100 Udine – telefono: 0432 504577
codice ministeriale: UDPC010005 – codice fiscale: 80023240304
e-mail: udpc010005@istruzione.it – sito web: www.stelliniudine.edu.it - PEC: udpc010005@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO ALLEGATO L CRITERI PER LA PROGRAMMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

Premessa

L'istituto considera i viaggi di istruzione di più giorni e le visite guidate giornaliere a musei, mostre o manifestazioni culturali di interesse didattico parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Art. 1 (Definizione e programmazione)

1. Visite guidate e viaggi d'istruzione (di seguito, visite) sono spostamenti organizzati di interesse scolaresche con lo scopo d'integrare la normale attività della scuola sul piano della formazione generale della personalità e del senso civico degli studenti. Esse costituiscono momento integrante del curriculum scolastico.

2. Per viaggio di istruzione si intende la visita di uno o più luoghi a scopo didattico di durata superiore alla singola giornata e quindi con pernottamento. La visita didattica invece, pur mantenendo i medesimi scopi, ha durata limitata a un solo giorno, con destinazione località distanti tra andata e ritorno non più di otto ore complessive di viaggio.

Qualora per la partecipazione ai progetti di PCTO, ai tornei, olimpiadi o altre attività, si rendesse necessaria la definizione di un viaggio, lo stesso sarà organizzato e disciplinato secondo quanto previsto da questo regolamento.

3. La programmazione delle visite è parte integrante del piano annuale di ciascuna classe e deve contenere:

a. gli obiettivi (cognitivo-culturali educativi e relazionali) per lo sviluppo delle capacità di analisi e di rielaborazione critica degli studenti, per l'organizzazione dei contenuti di apprendimento e per l'approfondimento dei contenuti disciplinari, per soddisfare il bisogno di integrazione tra esperienza interna ed esterna alla scuola;

b. le risorse del territorio coinvolte: a titolo esemplificativo, l'ambiente naturale e umano; il sistema abitativo e le strutture edilizie in genere, le rassegne e i musei, le attività lavorative, ecc.;

4. I docenti interessati formulano una proposta di massima da presentare al consiglio di classe.

Il Consiglio di classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento; nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente e i supplenti.

5. Al termine dei consigli di classe e comunque non oltre il 30 novembre di ciascun anno, il docente referente presenta in segreteria il programma di massima del viaggio, redatto su apposito modulo presente sul sito, ove indicherà le informazioni necessarie.

6. Gli studenti devono essere adeguatamente informati e formati su tutti gli aspetti conoscitivi, didattici e organizzativi idonei a documentarli e orientarli sul contenuto e le finalità delle visite, nonché sulle norme di comportamento che dovranno rispettare durante la visita e sulle sanzioni previste in caso di violazione.

7. I genitori devono essere preventivamente informati sugli obiettivi e sull'organizzazione complessiva delle visite (itinerari, orari, mezzi di trasporto, scopi e ogni altra modalità di svolgimento), nonché sulle norme di comportamento che i loro figli dovranno rispettare durante la visita e sulle sanzioni previste in caso di violazione.

8. Al fine di informare le famiglie e di raccogliere le adesioni, il docente referente predisporrà, di concerto con la segreteria per la parte economico-finanziaria, una circolare contenente i dati del comma 6 del presente articolo con l'obiettivo di raccogliere le adesioni formali degli studenti. Alla circolare va allegato il modulo di partecipazione che deve essere compilato, sottoscritto e inviato all'indirizzo mail del/della docente referente entro 15 giorni dalla pubblicazione della circolare. L'adesione si perfeziona con il pagamento attraverso la modalità PagoPA dell'acconto previsto in circolare ed è vincolante. Il/la docente referente comunicherà tempestivamente e comunque non oltre il 15 dicembre di ogni anno, alla segreteria l'elenco dei ragazzi partecipanti attraverso una mail all'indirizzo udpc010005@istruzione.it. Fuori dai termini previsti da questo regolamento, non potrà essere garantita la fattibilità procedurale del viaggio.

8. L'effettuazione delle visite è subordinata alla partecipazione di almeno i due terzi degli studenti iscritti; un'eventuale deroga debitamente motivata potrà essere concessa dal Dirigente scolastico.

9. Gli studenti che non aderiscono alle visite partecipano ad attività programmate, da svolgersi a scuola con altri docenti della stessa classe o di altre classi.

Art. 2 (Durata, periodo di svolgimento, accompagnatori)

1. Le attività, programmate dai Consigli di classe e approvate dal Collegio dei docenti rientrano nel Piano dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate della scuola, da sottoporre al Consiglio di Istituto nella prima seduta utile successiva ai consigli di classe in cui vengono approvati.

2. Salvo casi eccezionali, le proposte devono essere deliberate dai Consigli entro il 20 ottobre di ciascun anno scolastico per dare modo al Collegio dei docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate e alla segreteria di attuare le procedure necessarie. Il Piano dei viaggi viene elaborato dalla segreteria di concerto con il DS o un suo referente o (se nominata) con i componenti della Commissione viaggi, sulla base dei moduli presentati dai diversi docenti per i viaggi di istruzione.

4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe, salvo casi eccezionali (ad es. uscite giornaliere in città), sono necessari due accompagnatori; per più classi il numero degli accompagnatori sarà definito dai Consigli di classe interessati tenendo conto delle specificità delle classi e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
5. Nel caso di visite all'estero concepite per tutte le classi di un determinato anno di corso (es. la tradizionale visita all'estero di tutte le classi quinte) è possibile realizzare la visita in due tornate, riducendo così il numero delle classi coinvolte per ogni visita.
6. Nell'indicare gli accompagnatori, preferibilmente scelti al loro interno, i Consigli di classe provvedono a segnalare anche un accompagnatore supplente per ogni classe. Nel caso di più candidature al ruolo di accompagnatore viene data la precedenza ai docenti proponenti e ai docenti delle discipline coinvolte nel progetto. Nel caso di viaggi all'estero, sarà necessaria la presenza di almeno un docente con buona conoscenza della lingua inglese e/ o del Paese visitato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre scuole, è tenuto a concordare con la segreteria didattica gli eventuali impegni.
7. Nei trenta giorni che precedono il termine delle lezioni non sono realizzate visite.

Art. 3 (Organizzazione delle attività amministrative e negoziali)

1. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
2. Il docente referente, subito dopo l'approvazione del Consiglio di classe, e comunque non oltre il 30 novembre di ciascun anno, presenta alla segreteria il progetto, su apposita scheda predisposta dall'istituto.
3. La segreteria crea, di concerto con il Dirigente o un suo referente, il piano dei viaggi e delle visite di istruzione e procede con le richieste di preventivo alle agenzie. Definito l'importo indicativo, si informa il docente che predispose la circolare con le informazioni utili per le famiglie e l'indicazione dell'acconto da versare a titolo di conferma di adesione. Entro il 15 dicembre dovranno essere raccolte le adesioni dai docenti referenti che invieranno l'elenco dei partecipanti in segreteria affinché attui le procedure amministrativo-contabili nei tempi e nei modi previsti dalla legge.
6. Al rientro dalla visita il docente referente deve presentare una sintetica relazione, su apposito modulo presente sul sito, sull'esito dell'attività sia al Consiglio di classe che in segreteria (inviata a udpc010005@istruzione.it). Tale relazione deve essere tenuta presente anche ai fini generali della valutazione della condotta degli studenti.
7. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque la presentazione di tutta la documentazione necessaria non oltre il decimo giorno antecedente la data di partenza prevista.
8. Le procedure negoziali verranno attuate sulla base dei principi, dei tempi e delle modalità previste dalla legge, con l'obiettivo primario di ottenere il massimo beneficio possibile per le famiglie senza aggravare in alcun modo il procedimento. Per questo motivo, la modalità da prediligere, ove la normativa lo consenta, sarà l'affidamento diretto, nel rispetto del principio di rotazione per categoria merceologica e fascia economica.
A tal fine si individuano tre diverse categorie merceologiche:

- a) I viaggi di istruzione (più giorni, in Italia o all'Estero)
- b) Gli stage linguistici all'estero
- c) Le visite didattiche (in giornata)

I viaggi di istruzione vengono suddivisi a loro volta in 2 segmenti per fasce di prezzo:

- a) Viaggi < 5.000,00€
- b) Viaggi > 5.000,00€

Art. 4 (Norme di comportamento)

Essendo le visite e i viaggi di istruzione parte integrante dell'attività didattica, pare opportuno fissare alcune norme di comportamento.

1. Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto. È tenuto a osservare scrupolosamente le regole del vivere civile onde evitare qualsiasi occasione, anche involontaria, di incidenti. Deve rispettare gli orari e le scansioni previsti dal programma del viaggio. Nessuno studente può allontanarsi dal gruppo su iniziativa personale. La responsabilità degli allievi è personale; pertanto qualunque comportamento difforme dalle indicazioni sopra riportate e dal patto di corresponsabilità siglato tra lo studente e la scuola determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della mancanza commessa. Ai genitori degli alunni minorenni è richiesta un'assunzione di responsabilità nel far sì che i loro figli rispettino le regole concordate prima della partenza. Nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'interruzione del viaggio con rientro immediato a casa e con onere finanziario a carico degli allievi responsabili e delle loro famiglie.

2. A titolo esemplificativo si individuano le seguenti fattispecie di gravi comportamenti: allontanamento volontario dal gruppo senza autorizzazione del docente; insulti od offese nei confronti dei docenti, dei propri compagni e di terzi estranei; recare disturbo in fase organizzativa; atti di bullismo e cyberbullismo.

3. Per quanto concerne i genitori di studenti minorenni e maggiorenni, essi sono tenuti inoltre a osservare scrupolosamente le seguenti raccomandazioni: non è consentito contattare i docenti precedentemente o nel corso della visita per chiedere deroghe al programma e/o che il/la figlio/a si allontani dal gruppo e abbandoni il programma della visita: eventuali problemi vanno comunicati esclusivamente al Dirigente Scolastico; i genitori e gli studenti devono inoltre prendere visione e sottoscrivere in fase di preparazione alla visita il regolamento della visita stessa, predisposto dagli accompagnatori. Infine, è necessario che i genitori valutino attentamente l'opportunità che il/la figlio/a partecipi alla visita in caso di problemi di salute concomitanti e comunichino tempestivamente ai docenti accompagnatori per iscritto le eventuali allergie e/o intolleranze alimentari.

Art 5 (Contributi)

1. Il Consiglio di istituto può disporre, su richiesta scritta e motivata, un contributo a favore delle famiglie degli studenti in stato di bisogno per provata insufficienza economica a sostenere le spese per l'uscita didattica o viaggio di istruzione in proprio o con l'aiuto dei parenti obbligati per legge agli alimenti. Gli interventi attuati sono differenziati rispetto alle

necessità e si evidenziano in, erogazione di contributo economico a parziale copertura di quote di partecipazione. Tale contributo non può comunque superare il 50% della quota di partecipazione.

2. La richiesta di intervento da parte dello studente (se maggiorenne) o del familiare, corredata dall'attestazione ISEE in corso di validità, deve essere inviata al Dirigente Scolastico, al momento dell'adesione al viaggio (entro i 15 giorni successivi alla pubblicazione della relativa circolare). Il Dirigente Scolastico avrà il compito di effettuare una valutazione sulla presenza/assenza dei requisiti per l'accesso ai contributi stabiliti dal presente regolamento.

3. La concessione del contributo viene determinata in base all'indicatore ISEE nel seguente modo:

a) Criteri di attribuzione del contributo:

Il contributo verrà concesso in base ai seguenti parametri:

INDICATORI ISEE	contributo assegnato
Da 0 a 8.000,00	50% del costo dell'uscita didattica
Da 8.001,00 a 12.000,00	30% del costo dell'uscita didattica

Qualora dovessero pervenire più richieste per l'anno in corso, verrà stilata una graduatoria sulla base dei seguenti parametri, e sarà competenza del Consiglio stabilire quante domande potranno essere accettate nel caso specifico, sulla base delle effettive disponibilità di bilancio.

a) Graduatoria stilata secondo i seguenti criteri:

INDICATORI ISEE	Punteggio assegnato
Da 0 a 3.000,00	10
Da 3.001,00 a 6.000,00	8
Da 6.001,00 a 9.000,00	6
Da 9.001,00 a 12.000,00	4
Numero figli a carico	1 punto per ogni figlio a carico
Stato di disoccupazione dei genitori	2 punti per ciascun genitore in disoccupazione

Nel caso di più domande e ai fini della definizione della graduatoria, la famiglia dovrà presentare un'autodichiarazione in cui si attesta il numero di figli a carico e l'eventuale situazione di disoccupazione.

Il Liceo classico Jacopo Stellini si riserva la facoltà di esperire accertamenti per verificare l'effettiva documentazione presentata.

L'eventuale contributo economico accordato dall'Istituto sarà dato dalla differenza tra la quota totale e la quota della Famiglia ed erogato direttamente all'agenzia che gestirà il servizio.

Sono esclusi dal contributo tutti gli studenti richiedenti il cui reddito familiare non rientra nei parametri della tabella sopra riportata.

Art. 6 (Rimborsi)

1. Ogni viaggio di istruzione dovrà contenere una quota di assicurazione a copertura di eventuali defezioni dell'ultimo minuto, salvo che il Dirigente Scolastico non ritenga che il costo assicurativo sia sproporzionato rispetto al danno eventuale di mancato rimborso o che tutti i partecipanti siano già coperti da altra forma assicurativa.

In caso di mancata partenza per gravi e documentati motivi, la famiglia dovrà tempestivamente comunicarlo alla scuola e inviare, entro 15 giorni, all'indirizzo udpc010005@istruzione.it la richiesta di rimborso corredata da idonea documentazione. Richieste pervenute fuori dai modi e dai tempi sopra stabiliti, non saranno accettate.

Per le visite di istruzione, il cui costo è solitamente limitato al solo biglietto per treno/bus, non è previsto alcun rimborso.

2. I docenti accompagnatori al fine di ottenere l'eventuale rimborso delle spese sostenute durante il viaggio e non già ricomprese nel pacchetto turistico, dovranno far pervenire apposita richiesta in segreteria entro e non oltre i 30 giorni successivi al viaggio. La richiesta dovrà essere protocollata e accompagnata dagli originali dei giustificativi (ricevute fiscali o scontrini parlanti) per cui si chiede il rimborso.

Non si rimborsano pasti nelle giornate già coperte dal trattamento di mezza pensione. Non si accettano singoli giustificativi di importo inferiore ai 3€. Gli scontrini devono essere parlanti e devono indicare il codice fiscale del docente che ha fruito del pasto. Gli scontrini o altri giustificativi devono essere relativi a un singolo docente e non a più d'uno, sebbene consumati nello stesso luogo e alla stessa ora.

Per ogni altro aspetto, non espressamente disciplinato da questo regolamento, si rimanda alla circolare MIUR del 15.01.2021 - "Regolamento interno concernente le trasferte ed il rimborso delle spese di missioni all'interno e all'estero" e a tutta la normativa in materia.

Art. 7 (Autorizzazioni)

1. La partecipazione di ciascun allievo alle visite è subordinata al consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale.

2. L'attuazione di ciascuna visita, autorizzata dal DS è subordinata all'esistenza di condizioni favorevoli. Qualora dovessero risultare condizioni di possibile pregiudizio per il normale svolgimento delle visite, il Dirigente Scolastico può revocare l'autorizzazione all'uscita.

Adottato con delibera del Consiglio di Istituto nr. 2 del 29 marzo 2023