



LICEO SCIENTIFICO EUGENIO CURIEL - PADOVA
liceo scientifico ordinamentale | liceo scientifico delle scienze applicate

REGOLAMENTO USCITE E VIAGGI

Approvato nella seduta del Collegio Docenti
del 6 giugno 2024 e del Consiglio di Istituto
24 giugno 2024

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 PTOF 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 giornaliero delle lezioni
- b. visite di istruzione - eccedenti l'orario giornaliero di un giorno
- c. viaggi d'istruzione - in località italiane ed estere di più giorni
- d. scambi culturali

3. ORGANI COMPETENTI, PERIODI E DURATA DI EFFETTUAZIONE DEI VIAGGI

1. Tutte le attività inerenti alle uscite didattiche, ai viaggi di istruzione e alle visite guidate devono essere strettamente correlate con la programmazione educativa e didattica di ciascuna classe e con gli orientamenti didattici e formativi presenti nel P.T.O.F.
2. 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 di viaggio e nella definizione dei criteri generali, in relazione agli obiettivi didattici e alla scelta delle classi e delle mete.
3. 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.
4. 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.
5. I Consigli di classe, con apposite delibere, formulano le proposte di viaggio, che devono essere approvate entro le tempistiche riportate in tabella di cui all'art 3.1. Ogni proposta di viaggio va redatta su apposita modulistica nel registro elettronico.
6. 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.
7. I viaggi di istruzione potranno essere effettuati entro il 30 aprile.

3.1 Tabella riepilogativa con durata, meta e approvazione dei viaggi di istruzione e delle uscite di un giorno

CLASSE	VIAGGI/VISITE ISTRUZ. DURATA MAX	Numero massimo	META	Approvazione C.d.C
PRIMA	1 g	2 uscite	Solo Italia	Mese di ottobre
SECONDA	1g	2 uscite	Solo Italia	Mese di ottobre
TERZA		unico	Scambio culturale	Mese di ottobre (o maggio dell'anno scolastico precedente)
QUARTA	1 g	3 uscite	Solo Italia	Mese di ottobre
QUINTA**	Fino a 5* gg con 4 pernottamenti	unico	Anche all'estero	Mese di ottobre (o maggio dell'anno precedente)

*** Il numero delle giornate comprende anche eventuali festività**

**** Per queste classi non sono previste ulteriori uscite**

Per i viaggi da effettuarsi da ottobre a dicembre, l'approvazione del Consiglio di Classe deve essere deliberata entro maggio dell'anno scolastico precedente; per tutti gli altri viaggi l'approvazione va deliberata entro ottobre del corrente anno scolastico. Oltre al numero fissato, sono possibili altre uscite che non richiedano prenotazioni per trasporto o altri servizi da parte della scuola.

Per quanto possibile, è opportuno che la realizzazione dei viaggi, di tutte le tipologie, non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali (attività/riunioni degli OO. CC.).

I viaggi / le visite di istruzione, già deliberati/e, possono essere sospesi e/o annullati dal Consiglio di classe in caso di comportamento scorretto di una classe.

4. PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI

- a) Per le uscite di tipologia (a) la partecipazione deve essere dell'intera classe. Per le tipologie (b), (c), (d) la partecipazione degli studenti deve essere non inferiore all'80% della classe.
- b) Gli studenti che non partecipano alle attività programmate sono considerati assenti.
- c) Dato che uscite didattiche, visite e 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 (vedi modello allegato), questi verranno valutati dal Consiglio di Classe, che assumerà i provvedimenti disciplinari opportuni.

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

Il docente responsabile del viaggio nel caso in cui insorgano problemi dovrà contattare, a seconda della tipologia, il Dirigente Scolastico o il Dirigente Amministrativo (DSGA) o suo delegato, o ancora l'agenzia di viaggi per concordare ogni eventuale soluzione.

- a. 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.
- b. Per tutti i viaggi e/o le uscite le firme di autorizzazione dei genitori sono raccolte tramite registro elettronico. La risposta dei genitori, tramite registro elettronico, vale come adesione e autorizzazione di partecipazione del proprio/a figlio/a all'uscita/al viaggio e, in caso di successiva rinuncia, diversa dai motivi di salute, impegna i genitori a pagare la quota corrispondente alle spese sostenute al momento della conferma.
- c. I genitori, autorizzando la partecipazione dei figli all'uscita/alla visita/al viaggio, si impegnano a:
 - conoscere le norme e i regolamenti relativi ai viaggi di istruzione o visite/uscite didattiche, 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/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 del viaggio all'agenzia di viaggio, comporta il pagamento della penale stabilita dall'agenzia di viaggio.
- b) In caso di impossibilità a partecipare al viaggio/all'uscita, 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

- a) Le eventuali richieste di sostegno economico, corredate dalla domanda scritta dei genitori e dalla copia del loro modello ISEE, vanno presentate, attraverso la segreteria didattica, al Dirigente Scolastico tramite richiesta inviata a pdps01000t@istruzione.it
- b) Gli interventi di sostegno economico destinati alle famiglie che ne facciano richiesta vengono disposti dal Dirigente Scolastico sulla base delle relazioni del consiglio di Classe, per un massimo del 50% del costo complessivo del viaggio.

8. GLI ACCOMPAGNATORI

- a) Fra gli accompagnatori ai viaggi si distinguono due figure di riferimento: il docente responsabile dell'uscita 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.
- c) Nel caso di partecipazione di uno studente diversamente abile è prevista la partecipazione di un accompagnatore qualificato.
- d) Almeno uno degli accompagnatori deve essere, o essere stato, insegnante della classe. In caso di necessità tutto il personale scolastico può essere autorizzato dal Dirigente ad accompagnare gli studenti.
- e) Ogni docente può partecipare alle varie attività assentandosi dalle lezioni fino ad un **massimo di 10 gg di servizio per anno scolastico**.
- f) Al ritorno i docenti accompagnatori del viaggio sono tenuti a presentare entro un mese in segreteria didattica la relazione conclusiva utilizzando il modello predisposto
- g) Gli accompagnatori non possono portare con sé familiari o amici.

8.1 Compiti del Docente responsabile dell'uscita o del viaggio

Il docente responsabile dell'uscita o del viaggio ha i seguenti compiti:

- a) Stendere il programma delle attività progettandole in modo coerente con gli obiettivi didattici e culturali definiti dal Consiglio di Classe
- b) compilare/aggiornare i moduli di richiesta
- c) verificare le autorizzazioni al viaggio da parte dei genitori
- d) controllare che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio
- e) redigere, sentiti gli altri accompagnatori, la relazione conclusiva.

8.2 Compiti dei Docenti accompagnatori

I docenti accompagnatori hanno i seguenti compiti:

- a) coadiuvare il docente responsabile durante l'uscita/il viaggio nelle varie attività previste
- b) collaborare con il docente responsabile alla redazione della relazione finale.

8.3 INDENNITA' E RIMBORSI PER GLI ACCOMPAGNATORI

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.

I costi per l'incentivazione e le spese di viaggio dei docenti accompagnatori vanno ricompresi nella quota individuale a carico degli studenti.

8.3.1 Rimborso spese per visite di istruzione in giornata

Per le visite d'istruzione di una giornata di durata non inferiore alle 8 ore il pranzo dei docenti accompagnatori potrà essere rimborsato per un importo massimo di Euro 22,26 dietro presentazione al DSGA di ricevuta fiscale individuale.

9. ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI - ITER PROCEDURALE

L'organizzazione delle uscite o dei viaggi deve seguire la procedura indicata.

9.1 PROCEDURE

- a) Tempistica: Nei consigli di classe di ottobre vanno presentate, discusse e approvate le proposte di uscita/visita/ viaggio che si svolgeranno dal 1 gennaio. I viaggi che si svolgeranno da settembre a dicembre vanno approvati nel Consiglio di classe di maggio dell'anno scolastico precedente.
- b) Le delibere relative dell'uscita/visita/del viaggio vanno inseriti nel verbale del Consiglio di classe.
- c) Negli stessi Consigli di classe dovranno essere individuati il docente responsabile e gli accompagnatori.
- d) Il responsabile dovrà compilare il prospetto – Piano annuale delle uscite/visite e dei viaggi di istruzione dell'istituto, messo a disposizione on line dalla segreteria.
- e) Le uscite didattiche in mattinata sono programmate da Consiglio di classe entro il mese di ottobre. Eventuali uscite non programmate potranno essere autorizzate dal Dirigente.
- f) Il docente responsabile dell'uscita avrà cura di inviare almeno 15 giorni prima dell'evento alla segreteria didattica il modello reperibile sulla Modulistica Smart Spaggiari.
- g) Il docente responsabile dell'uscita redige il comunicato con la descrizione delle modalità di svolgimento dell'uscita e lo invia a collaboratori.dirigente@liceocuriel.edu.it almeno una settimana prima dell'effettuazione dell'uscita.
- h) La firma dei genitori alla comunicazione pubblicata sul registro elettronico equivale ad autorizzazione alla partecipazione all'uscita e all'impegno a pagare l'eventuale quota prevista.
- i) Le uscite 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.
- j) Il docente responsabile della visita/del viaggio, dovrà inviare alla Segreteria didattica entro il mese di approvazione il modello di richiesta di uscita/viaggio reperibile nel registro elettronico nella sezione <modulistica smart>.
- k) L'assistente amministrativo incaricato di seguire i viaggi si occuperà della richiesta dei preventivi e di organizzare il viaggio coadiuvato dal docente responsabile.
- l) L'assistente amministrativo incaricato di seguire i viaggi, sentito il parere del Dirigente Scolastico procede ad individuare l'agenzia cui affidare l'organizzazione del viaggio con tutti i relativi servizi richiesti.
- m) La scelta dell'agenzia viene effettuata tramite comparazione dei preventivi pervenuti e valutazione della qualità dei servizi offerti, preferendo il miglior rapporto prezzo /servizi offerti.
- n) Il costo del viaggio, il programma di massima, le specifiche di spesa verranno poi comunicati alle famiglie degli studenti tramite registro elettronico.
- o) Il DSGA crea l'evento di pagamento per l'utenza e provvede ad effettuare gli incarichi di affidamento alle

ditte di autotrasporti o alle agenzie di viaggio.

- p) Le famiglie devono effettuare il pagamento della quota di acconto entro 10 gg dalla pubblicazione della comunicazione e di saldo entro 5 gg dalla partenza. 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 PDPS01000T.
- q) L'assistente amministrativo delegato ai viaggi provvederà prima della partenza ad acquisire dai docenti la dichiarazione di disponibilità a svolgere il servizio di accompagnamento, a consegnare le nomine di incarico, gli elenchi dei partecipanti, ed ogni altro materiale necessario al viaggio.
- r) Gli studenti che non partecipano alle uscite di un giorno sono considerati assenti; gli studenti che non partecipano agli scambi culturali delle classi terze e ai viaggi delle classi quinte possono frequentare le lezioni in classi parallele.
- s) Il docente responsabile dell'uscita/visita/viaggio annota l'attività in agenda del registro elettronico.

9.2 Gli scambi culturali

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 e famiglie riguardo a tutti gli aspetti dell'ospitalità e a coinvolgerle nell'organizzazione delle attività.

- a) il docente responsabile in una apposita riunione informa le famiglie sulle finalità dello scambio, la destinazione, le date e le principali modalità di svolgimento dell'attività.
- b) Il docente responsabile acquisisce le autorizzazioni dei genitori su apposita modulistica.