



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Direzione Scolastica Regionale per l'Umbria*

*Liceo Scientifico Statale "G. Galilei"
Terni*

REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

***DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
DEL 25 OTTOBRE 2019***

Via I Maggio n. 78 – 05100 Terni – Tel. 0744 408305 – Fax 0744 408308 – Cod. TRPS020009



trps020009@istruzione.it



trps020009@pec.istruzione.it



http://scuole.provincia.terni.it/ls_galilei

c:\users\angela\desktop\da salvare su hardisk esterno\galilei a.s. 2019-2020\fs ptof e valutazione\ptof 2019-2022_aggiornamento 2019-2020\regolamenti e allegati ptof 2019-2022\regolamenti\regolamenti in word\allegato_5_regolamento viaggi di istruzione.doc

Regolamento dei viaggi d'istruzione e stage linguistici.

Il Liceo Scientifico Galilei di Terni promuove viaggi di istruzione in Italia e all'estero e Stage linguistico come momenti educativi di crescita culturale e di maturazione civica del giovane.

CARATTERISTICHE GENERALI

VIAGGI D'ISTRUZIONE

1) durata

Classi prime e seconde: possono svolgere visite guidate di 1 solo giorno.

Classi terze e quarte: possono svolgere un viaggio di istruzione di massimo 3 giorni con 2 pernottamenti, con pullman, treno o nave.

Classi quinte: possono svolgere un viaggio di istruzione in Italia o all'estero fino ad un max di 6 giorni con 5 pernottamenti, con pullman, treno o nave.

STAGE LINGUISTICI

1) durata

Classi Cambridge terze o quarte: possono svolgere stage linguistici per una durata massima di 7 giorni e 6 pernottamenti in un Paese Anglofono, con volo aereo diretto di linea (no low coast).

Sono escluse dal computo delle visite guidate le uscite didattiche sul territorio in orario scolastico e quelle per l'orientamento in uscita.

Eventuali viaggi derivati da specifici progetti potranno esulare dai suddetti parametri, fermo restando che anche in tal caso ci si atterrà ai criteri del presente regolamento (partecipanti almeno i 2/3 degli alunni e 1 accompagnatore ogni 15 alunni, per gli stage linguistici 1 accompagnatore ogni 10 studenti).

2) I viaggi le visite di istruzione e gli stage linguistici devono essere promossi dai docenti nell'ambito della programmazione didattica della classe, adeguati al livello di preparazione della classe, essere coerenti con le finalità educative espresse dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Deve sempre risultare il proponente che collaborerà alla positiva realizzazione dell'iniziativa e che avrà prima di tutto il compito di redigere in ogni sua parte la scheda per la richiesta del viaggio.

3) Per i viaggi di istruzione all'estero, **rivolti al triennio**, considerando la complessità organizzativa e la necessità di contenere i costi, si ritiene necessario che i consigli di classe concordino mete comuni, sempre coerenti con la programmazione didattica ed educativa.

A tale proposito la Commissione Viaggi raccoglierà le proposte dei C.d.C. di ottobre e novembre e per quelle definitive curerà l'organizzazione del viaggio in collaborazione con l'A.A. delegato e il proponente di ciascuna.

4) I viaggi e le visite d'istruzione non potranno effettuarsi nell'ultimo mese di lezioni, salvo quelli legati a particolari e relevantissimi eventi (con parere del C.D.). In questo caso i docenti dovranno dichiarare che il livello di svolgimento dell'attività didattica nelle singole discipline è compatibile con l'attività proposta.

VIAGGI D'ISTRUZIONE – STAGE LINGUISTICI

5) Dovranno partecipare ai viaggi **almeno i 2/3 degli alunni della classe**.

6) Per l'anno scolastico in corso il tetto di spesa massimo previsto per i viaggi d'istruzione è di 410 euro e per gli stage linguistici è di 800 euro.

7) Ogni classe sarà accompagnata dai docenti della classe stessa e comunque da almeno un docente della classe. Il proponente del viaggio si occuperà della redazione in ogni sua parte del modulo di organizzazione del viaggio e della relazione finale. Per la distribuzione e raccolta di autorizzazioni e bollettini di versamento per il successivo inoltro sarà necessario rivolgersi all'A.A. referente per gli adempimenti di competenza. In questa attività (distribuzione e raccolta della documentazione necessaria) i proponenti potranno essere coadiuvati dalla Commissione viaggi affinché detti adempimenti siano svolti nel rispetto dei tempi che di volta in volta saranno stabiliti.

8) Ogni consiglio di classe dovrà indicare una rosa di tre docenti accompagnatori (di cui uno membro supplente) tra coloro che dichiareranno la loro disponibilità.

Via I Maggio n. 78 – 05100 Terni – Tel. 0744 408305 – Fax 0744 408308 – Cod. TRPS020009



trps020009@istruzione.it



trps020009@pec.istruzione.it



<https://www.galileiterni.edu.it/>

9) Ai sensi delle disposizioni vigenti, si prevede **un accompagnatore ogni 15 alunni. Per lo stage linguistico il rapporto sarà un docente ogni 10 studenti.**

I docenti accompagnatori sottoscriveranno una dichiarazione circa l'impegno di partecipare al viaggio di istruzione con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza.

10) Per garantire un'organizzazione efficiente si stabiliscono le seguenti procedure:

- a) Le proposte di viaggio dovranno inserirsi nella programmazione didattica della classe.
- b) La proposta dovrà essere, quindi, formalmente approvata dal Consiglio di Classe nella seduta dedicata all'esame delle proposte educative e didattiche formulate dai docenti **entro la data fissata per i C.d.C. di Novembre**. Le proposte dovranno essere descritte nel modulo di "Programmazione viaggio di Istruzione" da compilare in ogni sua parte a cura del proponente sulla base di indicazioni di mete comuni suddivise per classi da parte della commissione gite, in coerenza con la progettazione didattico-educativa e con il tetto di spesa.
- c) Per le classi quinte, qualora il CC decidesse di effettuare il viaggio all'inizio dell'a.s., sarà cura del CC dell'anno precedente (classe quarta), con le componenti esterne, nella seduta del mese di aprile/maggio, deliberare in merito, prevedendo la meta e gli accompagnatori il primo CC di settembre (classe quinta) inserirà il viaggio nella programmazione di classe e verificherà la disponibilità degli accompagnatori.
- d) Tutte le proposte dovranno essere formalmente vagliate e ratificate dal Collegio Docenti, di regola nell'ambito dell'approvazione del POF.
- e) Il Consiglio d'Istituto, in sede di adozione del POF, approverà le visite guidate e i viaggi di istruzione proposti dai C.C. e deliberati dal C.D. e stabilirà, se non già previsti nel presente regolamento, ulteriori criteri regolamentari.
- f) L'istruttoria è curata dal DSGA o dall' A.A. delegato sulla base del capitolato ufficiale di riferimento.
- g) Il DSGA o l'A.A. delegato, curerà l'invio delle richieste di offerta anche tramite il portale Acquisti in Rete (MePa), secondo la normativa vigente, parteciperà alla commissione per l'apertura delle buste nell'ipotesi in cui ne sia prevista la costituzione e stilerà direttamente o tramite il portale MePa il quadro comparativo delle offerte; verrà infine individuato il preventivo più idoneo e rispondente al presente regolamento e ad eventuali altri criteri fissati dal CI.
- h) L'eventuale Commissione nominata per l'apertura delle buste contenenti le offerte sarà costituita dal DSGA, da un A.A. e da un docente della Commissione viaggi o da un docente del corso Cambridge nel caso di stage linguistico.
- i) Gli studenti partecipanti al viaggio di istruzione consegneranno all'A.A. referente, **entro la data specificata nella relativa comunicazione**, l'attestazione del versamento del 100% della quota prevista, sul c/c Bancario intestato al Liceo Scientifico Galilei di Terni. Solo per i viaggi di costo particolarmente elevato o programmati con largo anticipo, sarà consentito il pagamento in due rate, rispettivamente massimo del 50%, o almeno della quota per la prenotazione dell'aereo (stage linguistico), all'approvazione e del 50% entro la data specificata nella relativa comunicazione.
- j) Al rientro dal viaggio i docenti accompagnatori relazioneranno, su apposito modulo, in merito e garantiranno la ricaduta didattica, concordando con il C.C. gli strumenti più idonei alla comunicazione scolastica.

11) Secondo le disposizioni ministeriali, i viaggi dovranno evitare periodi di maggior movimento turistico; è auspicabile inoltre evitare periodi con particolari attività (ad es. corsi di recupero).

12) Per i docenti accompagnatori è prevista la gratuità. Le eventuali richieste personali di comfort non previste dal pacchetto offerto dall'Agenzia saranno a carico dell'interessato (es. camera singola non richiesta, consumi in camera dal frigo-bar).

13) Gli studenti che non partecipano al viaggio della loro classe, sono tenuti a frequentare le lezioni e saranno aggregati a classi parallele. L'eventuale mancata frequenza dalle lezioni verrà considerata assenza.

14) I partecipanti al viaggio devono uniformarsi al presente regolamento e alle disposizioni impartite dagli organizzatori del viaggio. Gli alunni dovranno tenere un comportamento corretto durante tutta la durata del viaggio. Le infrazioni disciplinari saranno punite ai sensi delle vigenti

Via I Maggio n. 78 – 05100 Terni – Tel. 0744 408305 – Fax 0744 408308 – Cod. TRPS020009



trps020009@istruzione.it



trps020009@pec.istruzione.it



<https://www.galileiterni.edu.it/>

norme. I danni causati a cose saranno rifusi dal responsabile o se questi non sarà stato individuato dall'intero gruppo alunni.

15) Il C. d'Istituto, oltre a quanto previsto al punto 10) d), intende deliberati le visite guidate e i viaggi d'istruzione in presenza dei seguenti atti:

- a. proposta del Consiglio di classe con le componenti esterne;
- b. deliberazioni assunte dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto sulle mete;
- c. l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza;
- d. le dichiarazioni di consenso dalla famiglia e la dichiarazione di eventuali patologie o intolleranze;
- e. l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte riferite all'obbligo della vigilanza;
- f. regolare gara per la scelta del contraente e preventivo definitivo della spesa, con l'indicazione della quota a carico degli alunni; la documentazione prevista dalle norme vigenti circa le agenzie e i mezzi di trasporto (procedura a carico del DSGA o assistente amministrativo delegato);
- g. Il programma analitico del viaggio;
- h. Per i viaggi all'estero la dichiarazione del proponente di aver controllato che tutti i partecipanti siano in possesso di documento valido per l'espatrio.

16) Rimborsi

Gli studenti che siano costretti per qualunque motivo a rinunciare al viaggio d'istruzione dopo aver versato l'intera quota (contratto già sottoscritto con l'agenzia) potranno produrre domanda di rimborso che potrà essere accolta solo in caso e nella misura di abbuoni da parte dell'agenzia all'uopo concessi. In caso di impedimento per malattia, l'istituzione scolastica, a seguito di richiesta e presentazione di apposita documentazione da parte della famiglia, potrà inoltrare una denuncia all'assicurazione con richiesta di rimborso, nei casi previsti dalla polizza.

17. Vincoli

Gli studenti che, dopo aver dato l'adesione al viaggio, danno una disdetta al medesimo, sono tenuti a versare l'intera quota di partecipazione per i viaggi di un giorno, per i viaggi di più giorni si rimanda al punto 16.

Il viaggio non potrà essere effettuato se in seguito a rinunce non saranno comunque garantiti i 2/3 dei partecipanti rispetto agli alunni della classe.

18. VISITE GUIDATE DI UN SOLO GIORNO

a) Il C.I. intende deliberate le visite guidate di un giorno in presenza della seguente documentazione:

- la proposta e motivazione didattica del Consiglio di Classe;
- le autorizzazioni delle famiglie e le relative attestazioni di pagamento, consegnate entro la data richiesta;
- l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza;
- la dichiarazione di assunzione di responsabilità dei docenti accompagnatori
- il programma analitico del viaggio;
- l'effettuazione di prenotazioni per ingressi a Mostre, Musei o Guide (a cura del Referente /proponente);
- impegno del proponente per l'acquisto diretto dei biglietti nel caso di uscite con mezzi di linea (autobus e treno).

19. USCITE DIDATTICHE IN ORARIO CURRICOLARE.

- Nel caso di attività che prevedano uscite solo nella mattinata (mostre nel Territorio, conferenze, teatro ecc.) l'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente Scolastico, ma con preventiva approvazione del Consiglio di classe (eccetto le uscite con il docente che utilizza

Via I Maggio n. 78 – 05100 Terni – Tel. 0744 408305 – Fax 0744 408308 – Cod. TRPS020009



trps020009@istruzione.it



trps020009@pec.istruzione.it



<https://www.galileiterni.edu.it/>

- le proprie ore di lezione) o almeno con il consenso dei docenti che concedono le loro ore per la sua effettuazione.
- Per le attività pomeridiane e/o serali, per le quali il docente accompagnatore o promotore dell'iniziativa ritenga necessario la copertura istituzionale, sarà richiesta la documentazione prevista per le uscite di un giorno.

*Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Silvia ROSSI*

Via I Maggio n. 78 – 05100 Terni – Tel. 0744 408305 – Fax 0744 408308 – Cod. TRPS020009



trps020009@istruzione.it



trps020009@pec.istruzione.it



<https://www.galileiterni.edu.it/>

C:\Users\Angela\Desktop\Da salvare su Hardisk esterno\Galilei a.s. 2019-2020\FS PTOF e valutazione\PTOF 2019-2022_aggiornamento 2019-2020\Regolamenti e Allegati PTOF 2019-2022\Regolamenti\Regolamenti in word\Allegato_5_Regolamento viaggi di istruzione.doc