



## LICEO SCIENTIFICO LINGUISTICO STATALE "GIORDANO BRUNO"

V.le Svezia, 4 20066 Melzo (Mi) - Tel. 02/9551346 02/9552257 02/9551791- Fax 02/95736202  
Via Papa Giovanni XXIII, 223 20062 Cassano d'Adda (Mi) - Tel. 0363/65822 - Fax 0363/361501

e-mail: [info@liceo-melzocassano.it](mailto:info@liceo-melzocassano.it) – [mips210009@pec.istruzione.it](mailto:mips210009@pec.istruzione.it)  
sito: [www.liceo-melzocassano.gov.it](http://www.liceo-melzocassano.gov.it) –  
Melzo: MIPS210009 – Cassano: MIPS21002B



# REGOLAMENTO

## VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE USCITE DIDATTICHE

### Premessa: definizioni

1) La scuola considera le uscite didattiche, i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, didattiche o professionali, lezioni con esperti e visite ad enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, nonché a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

2) L'uscita, la visita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola: vigono quindi le stesse norme che regolano le attività didattiche.

3) Si considerano le iniziative distinte nelle diverse tipologie:

a) Viaggio d'istruzione: prevede almeno un pernottamento fuori sede. Si può effettuare solo se aderiscono i due terzi degli studenti della classe, con arrotondamento all'unità inferiore. Necessita della presenza di un docente ogni 15 studenti, senza alcun arrotondamento. Il numero minimo di docenti deve comunque essere di due.

b) Visita guidata: ha la durata di un'intera giornata. Si può effettuare solo se aderisce l'80% degli studenti, della classe, con arrotondamento all'unità inferiore. Necessita della presenza di un docente ogni 18 studenti, senza alcun arrotondamento. Il numero minimo di docenti deve comunque essere di due.

c) Uscita didattica: si conclude entro l'orario di lezione. Si può effettuare solo se aderisce l'80% degli studenti della classe, con arrotondamento all'unità inferiore. Necessita della presenza di un docente ogni classe.

### Articolo 1: Periodi in cui effettuare viaggi, visite e uscite

Ogni anno scolastico, alla prima seduta, sulla base del calendario e in considerazione delle festività, il Collegio docenti individua uno o più periodi in cui si possono svolgere i viaggi di istruzione. I casi particolari, in cui il viaggio è proposto in un periodo diverso da quello indicato dal Collegio, verranno valutati dal Preside. Il numero massimo di giorni a disposizione di ogni classe è di sette per ogni anno scolastico. Domeniche o festività comprese nel periodo vengono comunque conteggiate.

### Articolo 2: Delibera Consiglio di Classe

I viaggi di istruzione devono essere deliberati, mediante proprio provvedimento, dai Consigli di Classe nella pienezza delle loro componenti entro il 30 novembre di ciascun anno scolastico.

Nella richiesta devono essere contenuti:

- Il nome del Docente Referente per il viaggio, se diverso dal Coordinatore di Classe. Questi, e solo questi, terrà ogni rapporto con il Preside e il Direttore Amministrativo.
- Il nome dei docenti accompagnatori (uno ogni quindici studenti, con un minimo di due) e il nome di uno o più docenti supplenti che subentrano in caso di impedimento.
- Il nome di uno specifico docente accompagnatore di eventuale alunno disabile.
- La scelta preferenziale del vettore: autobus, treno, aereo (se possibile, incentivare l'utilizzo del treno).
- I livelli dei servizi richiesti (guide, disponibilità serale dell'autobus, categoria degli alberghi, trattamento di

pensione, ...). E' fatto assoluto divieto ai Docenti di effettuare prenotazioni di spettacoli, musei, mostre e quant'altro di particolare al singolo viaggio, in modo autonomo. Qualsiasi prenotazione, cioè, va effettuata dalla Segreteria. Casi eccezionali possono derogare solo a seguito di autorizzazione motivata del Capo di Istituto.

- Le motivazioni didattiche e le mete o i punti di interesse che il viaggio deve toccare.
- Il modello "Programma" debitamente compilato.

### **Articolo 3: Delibera Consiglio di Istituto**

Alla prima seduta utile il Consiglio delibera sulle uscite richieste e riassunte dalla Segreteria.

### **Articolo 4: Determinazione dei costi**

Il Direttore Amministrativo, appena in possesso della delibera del Consiglio di Classe, predispone le richieste di preventivi da inoltrare almeno a tre agenzie. Prima dell'invio il Docente Referente controlla e firma la richiesta, che va formulata sui due estremi di costo:

- a) la prima, oltre ai Docenti accompagnatori, deve indicare il numero minimo possibile di partecipanti, corrispondente ai due terzi o all'80% degli studenti della classe, con approssimazione per difetto;
- b) la seconda il 100%.

La validità temporale della richiesta è quella massima concessa dalle singole Agenzie. Il costo di eventuali pernottamenti, pasti o trasferimenti aggiuntivi determinatisi nel corso del viaggio a carico degli accompagnatori per annullamenti o ritardi dei vettori non potrà essere anticipato dall'istituto e sarà, comunque, caricato sulle quote dei partecipanti paganti, se non rimborsabile attraverso l'assicurazione dell'istituto o le garanzie contrattuali previste per il viaggio.

### **Articolo 5: Scelta dell'agenzia**

Il Preside e il Direttore Amministrativo esaminano i preventivi pervenuti nel tempo richiesto; nel caso il Direttore predispone un prospetto comparativo. Quindi il Docente referente opera la scelta, tenendo conto anche di eventuali coperture assicurative e possibilità di esercizio del diritto di recesso.

### **Articolo 6: Autorizzazioni dei Genitori**

Il modello "Programma" di cui al punto 2), contenente gli estremi minimo e massimo del costo, viene recapitato ai Genitori, anche degli studenti maggiorenni. Il Genitore, anche dello studente maggiorenne, che intende aderire rimanda il modello debitamente firmato entro la data di scadenza, dichiarando di essere a conoscenza della fascia di costo del viaggio stesso come sopra calcolata, della sua natura indicativa e delle possibili oscillazioni dei costi dovute all'andamento naturale del mercato dei servizi turistici.

### **Articolo 7: Determinazione importo esatto**

Raccolte le adesioni il Direttore comunica il numero esatto all'Agenzia che predispone un preventivo sulla base degli effettivi partecipanti. Questo viene comunicato al Docente Referente.

### **Articolo 8: Versamento della quota di partecipazione**

Ogni consiglio di classe può decidere in quante rate effettuare il versamento della quota, purché il saldo finale sia disponibile per la Scuola entro la data comunicata dal Direttore Amministrativo, in funzione delle esigenze della Agenzia prescelta. La Segreteria, a richiesta del Docente Referente, predispone eventuali bollettini postali precompilati e personalizzati. Il Docente Referente raccoglie e consegna al Direttore tutte le pezze giustificative dei versamenti, sia di bollettino postale, sia di home banking. A questo punto, e solo a questo punto, viene effettuato l'ordinativo scritto all'Agenzia.

### **Articolo 9: Visibilità e accessibilità ai genitori delle scadenze**

Sul sito della scuola è possibile verificare lo stato di ogni viaggio, visita o uscita.

### **Articolo 10: Organizzazione scolastica**

- a) Durante i viaggi di istruzione e le visite guidate gli studenti che abbiano preliminarmente dichiarato la volontà di non partecipare sono tenuti a frequentare le lezioni. Negli altri casi le giustificazioni vanno prodotte secondo i normali termini. In caso di assenza al viaggio di istruzione, la famiglia è invitata a dare comunicazione tempestiva alla segreteria della scuola.
- b) Ciascun docente potrà risultare accompagnatore titolare di viaggi di istruzione e visite guidate per un massimo di otto giorni.

- c) Quanto determinato al comma precedente non vale per eventuali supplenze dovute a cause contingenti.
- d) In caso di contemporanea assenza di un titolare e di un supplente, il dirigente scolastico procede con ordine di servizio ad una nomina d'ufficio, onde garantire l'effettuazione del viaggio. Con priorità nei confronti dei docenti della classe; in subordine di docenti già in servizio sulla classe; infine membri dell'ufficio di presidenza.
- e) In caso di assoluta necessità, o di supporto logistico organizzativo, il Preside può conferire l'incarico di accompagnatore a unità di personale A.T.A.
- f) In via del tutto eccezionale, tra i partecipanti al viaggio sono ammessi al seguito e a costo proprio, privati che non concorrono, comunque sia, alla determinazione del numero valido per l'effettuazione del viaggio stesso. La partecipazione dei suddetti privati sarà ammessa previa valutazione ed autorizzazione della presidenza.
- g) Ciascuna famiglia è tenuta a comunicare per iscritto alla scuola specifiche situazioni di salute e peculiari necessità medico-sanitarie che possano influire sul benessere dello studente (allergie, malattie croniche, ...) e a fornire alla scuola tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza dello studente. La scuola si riserva l'opportuna valutazione di quanto presentato anche ai fini dell'assunzione di responsabilità.
- h) Ciascun viaggio viene rendicontato dal docente referente.

## **Articolo 11: Voli lowcost**

Nella scelta del vettore si tiene conto delle condizioni di spostamento in sicurezza dei minori anche in relazione ad eventuali disservizi organizzativi. Per questo motivo i voli lowcost sono autorizzati soltanto se richiesti, per le classi quarte e quinte, e con l'esplicito consenso degli accompagnatori designati e supplenti. Sono autorizzabili voli lowcost per altre classi solo per i soggiorni-studio in considerazione del costo complessivo, sempre con l'esplicito e preventivo consenso degli accompagnatori designati e supplenti.

## **Articolo 12: Visite guidate**

a) Le visite guidate devono essere deliberate dal Consiglio di Classe, nella pienezza delle sue componenti, almeno dieci giorni prima della loro effettuazione.

b) La delibera deve indicare:

- i docenti accompagnatori (uno ogni 18 studenti, con un minimo di 2);
- il docente supplente;
- le motivazioni didattiche dell'uscita;
- gli eventuali servizi richiesti;
- il tipo di vettore;
- l'eventuale richiesta di prenotazione di biglietti e ingressi.

Uno dei docenti accompagnatori deve essere indicato come referente per la parte organizzativa da svolgere mediante il supporto della segreteria.

c) Il dirigente scolastico è deputato all'autorizzazione delle visite guidate, analizzata la congruità della delibera del consiglio di classe e l'espressa volontà di partecipazione degli studenti che deve essere pari percentualmente ad almeno l'80% della classe, approssimato all'unità per difetto. L'espressione della volontà comprende l'impegno al versamento della quota per la visita.

d) Non sono ammesse deroghe a quanto stabilito dal comma precedente.

e) Una volta accertata la visitabilità dei siti di interesse, la segreteria richiede i preventivi dei vettori automobilistici o si informa sul costo dei biglietti ferroviari.

f) Viene scelto il vettore automobilistico, se del caso, che offre il servizio al prezzo più conveniente, in considerazione del rapporto qualità/prezzo. Eventuali disservizi o inadempienze segnalati dai docenti sul servizio acquistato incidono sulla valutazione del fornitore e ne comportano l'esclusione temporanea o definitiva dall'albo dei fornitori attivi.

g) Determinato il costo del servizio, che viene comunicato ai Genitori, il Docente Referente organizza le modalità di versamento delle quote. Raccoglie e controlla i documenti comprovanti i singoli versamenti o quelli cumulativi e li consegna in Segreteria, nel rispetto dei tempi indicati dall'agenzia il cui preventivo è stato scelto dal Docente referente.

h) Il programma della visita è diffuso con almeno sette giorni di anticipo e comprende gli orari di partenza e ritorno e l'indicazione dei punti di ritrovo e di raccolta. I luoghi di ritrovo vanno autorizzati dal Preside che verifica la congruità normativa, di opportunità e assicurativa. Qualora il ritrovo non sia a scuola o, in qualità di esempio, alla stazione ferroviaria di Melzo, i Genitori nel modulo di autorizzazione si impegnano a provvedere a che il figlio si trovi puntuale al ritrovo deciso dal Consiglio di Classe. Il programma sarà visibile e scaricabile dal sito della scuola.

i) Il Docente Referente il giorno precedente la visita, chiede alla Segreteria l'elenco aggiornato dei partecipanti, comprensivo dei recapiti telefonici dei genitori, da utilizzarsi in modo riservato.

j) La visita comincia al termine dell'appello che ogni Docente Referente effettua al luogo di ritrovo. La stessa

termina con identica procedura al raduno del ritorno.

k) Assenze dell'ultima ora o ripensamenti posteriori all'espressione della volontà di partecipare non comportano automaticamente il rimborso della quota versata.

l) A visita conclusa il Docente Referente compila una relazione che invia al Preside.

### **Articolo 13 Uscite didattiche**

Come definito in premessa, le uscite didattiche sono iniziative che si tengono all'esterno della scuola che si concludono in orario scolastico.

Sostanzialmente valgono le stesse norme che regolano l'Articolo 12 Visite guidate, ad esclusione del numero di accompagnatori che in questo caso è di uno per classe.

### **Articolo 14 Uscite al di fuori dell'orario scolastico**

Dalla disciplina delle uscite didattiche sono escluse quelle a partecipazione volontaria proposte dai docenti in orario pomeridiano o serale, rispetto alle quali la segreteria fornisce supporto organizzativo solo se coinvolta. La copertura assicurativa scatta solo nel momento in cui l'iniziativa diviene ufficiale. Cioè comunicata per iscritto al Preside e in assenza di espressione di parere negativo da parte di quest'ultimo.

### **Articolo 15: Disciplina e sorveglianza**

a) Nel corso di qualsiasi uscita valgono i principi espressi dal Regolamento di Istituto vigente, con particolare riferimento all'articolo 20 comma 4.

b) Le infrazioni commesse durante le uscite sono sempre punite con una sanzione pari a quanto previsto dal vigente Regolamento di Istituto.

c) Lo studente che incorra in infrazioni disciplinari durante un'uscita è escluso dalle stesse per i successivi 12 mesi, o, in ragione della gravità dell'infrazione, per un periodo determinato dal Consiglio di Classe.

d) Gli insegnanti accompagnatori rispondono nei termini di legge della sorveglianza sugli studenti. I termini sono richiamati nelle specifiche lettere di incarico.

e) La richiesta di intervento dell'organo disciplinare al termine del viaggio di istruzione o della visita guidata deve essere indirizzata al dirigente scolastico nel primo giorno feriale utile, ivi compresi i periodi di sospensione dell'attività didattica, da parte di un insegnante accompagnatore.

**Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 28 maggio 2015 con unanime delibera n. 22/2014/2015.**