



# LICEO ARTISTICO STATALE 'A. MODIGLIANI' PADOVA



via Scrovegni 30 - 35131 Padova –

Tel.: 049 875 6076 – Fax: 049 875 5338 – E-mail: [info@liceomodigliani.it](mailto:info@liceomodigliani.it) - c.f. 80014680286

Circ.. n.45

Padova, 01 ottobre 2012

## REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE

### **Art. 1 – PREMESSA**

L'arricchimento dell'offerta formativa è un prodotto specifico, il principale dell'autonomia scolastica. Tale arricchimento comporta una parte, non certo trascurabile, di attività diverse da quelle tradizionali; si tratta anche di attività "fuori aula", le quali possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curricolo. Una parte importante dell'attività "fuori aula" è sicuramente rappresentata dai viaggi di istruzione; con tale termine si intende, nel linguaggio scolastico, non solo l'annuale gita scolastica, ma anche le visite guidate, gli scambi culturali, le visite a mostre, etc. Per l'importanza che i viaggi di istruzione rivestono nel quadro generale della formazione degli allievi non possono non trovare spazio nella progettazione del POF. I viaggi di istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Quindi, anche per la realizzazione di questa attività, al pari di qualsiasi altro progetto, si impone un discorso di programmazione, monitoraggio e valutazione; sono chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile.

Determinante nella scuola dell'autonomia sono la semplificazione delle procedure e l'organizzazione, al fine di raggiungere gli obiettivi concordati. In particolare per tutta l'organizzazione delle attività "fuori aula", si ritiene che gli obiettivi possano essere raggiunti solo attraverso un responsabile rispetto delle regole concordate. Di qui la proposta di un regolamento per definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte, a vario titolo, nell'organizzazione dei viaggi di istruzione.

### **Art. 2 - TIPOLOGIE DI ATTIVITA' DA COMPNDERE NEI VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Nella definizione di viaggi di istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

- Viaggi di integrazione culturale in Italia ed all'estero;
- Visite guidate della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico-aziendale;
- Mostre, Musei, Gallerie, Fiere, Convegni, Parchi, Riserve naturali;
- Scambi culturali, stages nell'ambito di programmi comunitari o di progetti;
- Viaggi della memoria, della legalità, del ricordo.

### **Art. 3 - PROPONENTI PER OGNI TIPOLOGIA DI VIAGGIO**

Le proposte per tutte le tipologie previste devono provenire dai Consigli di classe entro il **30 novembre dell'a.s. in questione**.

Ogni Consiglio provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione del docente referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

**Nel caso di viaggi delle classi QUARTE e QUINTE da svolgere nei primi mesi dell'a.s. (ottobre, novembre o dicembre), i docenti dovranno affrontare l'argomento durante il consiglio di classe del mese di aprile dell'a.s. precedente, al fine di poter verbalizzare l'approvazione degli stessi alla prima riunione di consiglio utile dell'anno scolastico successivo e di avere quindi tempi tecnici per poter chiedere e ottenere i preventivi dalle agenzie di viaggio.**

### **Art. 4 - ITER PROCEDURALE PER I VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE**

I Consigli di tutte le classi durante le riunioni del mese di novembre devono provvedere:

- All'individuazione degli itinerari e del programma di viaggio compatibili con il percorso formativo;
- All'individuazione dei docenti accompagnatori disponibili (1 ogni 15 studenti e 1 docente di riserva);
- Alla scelta del periodo di effettuazione del viaggio di istruzione.

La proposta del viaggio/visita, redatta su un modello standard che si troverà all'interno del registro dei verbali, sarà vagliata dal Dirigente Scolastico, con la collaborazione della Commissione Viaggi di Istruzione, e saranno verificate la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico. Avrà poi inizio l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti.

### **Art. 5 - DURATA E PERIODO EFFETTUAZIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE**

E' opportuno che la realizzazione dei viaggi e delle visite non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, consigli di classe, collegi docenti, riunione di dipartimento, etc).

|                       |  |                          |   |
|-----------------------|--|--------------------------|---|
| <b>CLASSI PRIME</b>   | Viaggio di 1 g   | SOLO TERRITORIO ITALIANO |   |
| <b>CLASSI SECONDE</b> | 2 gg. con 1 pernottamento                                  | SOLO TERRITORIO ITALIANO |   |
| <b>CLASSI TERZE</b>   | 3 gg con 2 pernottamenti possibilmente da giovedì a sabato | SOLO TERRITORIO ITALIANO |   |
| <b>CLASSI QUARTE</b>  | 6 gg con 5 pernottamenti possibilmente da lunedì a sabato  | ANCHE ESTERO IN AEREO    | Nel caso si scelga di effettuare il v. in autunno, l'argomento dovrà essere affrontato nel consiglio di c. di aprile dell'a.s. precedente |
| <b>CLASSI QUINTE</b>  | 6 gg con 5 pernottamenti possibilmente da lunedì a sabato  | ANCHE ESTERO IN AEREO    | Nel caso si scelga di effettuare il v. in autunno, l'argomento dovrà essere affrontato nel consiglio di c. di aprile dell'a.s. precedente |

I periodi di effettuazione, salvo delibera diversa del Collegio Docenti, saranno di 2 settimane a fine novembre e di 2 settimane a marzo/aprile.

In deroga alla precedente tabella le classi SECONDE e TERZE potranno effettuare uno stage di pittura o scultura di 1 settimana (es. Corte della Miniera), ovviamente non potranno effettuare poi anche il viaggio di istruzione. Nel caso questa attività sia programmata per l'autunno, la stessa dovrà essere discussa ed autorizzata durante i consigli di classe di aprile dell'a.s. precedente, così come per i viaggi autunnali delle classi QUINTE.

### **Art. 6 - VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE**

Questa tipologia è da effettuarsi in giornata per visite a mostre e il numero di giorni totali da poter fruire per ogni anno scolastico è il seguente:

| <b>CLASSI</b> | <b>N. GIORNI TOTALI</b> |
|---------------|-------------------------|
| PRIME         | 5                       |
| SECONDE       | 5                       |
| TERZE         | 6                       |
| QUARTE        | 6                       |
| QUINTE        | 7                       |

Queste uscite devono essere comunque trattate e deliberate nei consigli di classe di novembre. In seguito il docente referente dell'uscita o il coordinatore di classe dovrà compilare l'apposito modulo, che potrà ritirare in segreteria, il quale riepilogherà le scelte effettuate dal C.d.C. Detto modello dovrà poi essere consegnato in Segreteria, conseguentemente si richiederanno i preventivi per il noleggio del mezzo di trasporto, ove sia previsto. In seguito la segreteria comunicherà ai docenti accompagnatori la ditta prescelta e la quota pro capite.

### **Art. 7 - DESTINATARI**

Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

Si precisa che per la tipologia di viaggi di integrazione culturale in Italia ed all'estero, i quali hanno durata superiore ad 1 giorno, destinatari saranno solo gli allievi dell'Istituto.

Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà familiare. L'autorizzazione non è richiesta nel caso di alunni maggiorenni, ma le famiglie dovranno comunque autorizzare la spesa del viaggio su apposito modulo.

I non partecipanti al viaggio non sono nel modo più assoluto esonerati dalla frequenza scolastica.

NUMERO PARTECIPANTI: dovranno essere coinvolti almeno l'80 % degli studenti per classe e almeno i 2/3 degli alunni nel caso di classi quinte.

## **Art. 8 – DOCENTE RESPONSABILE DEL VIAGGIO**

- E' il capofila degli accompagnatori;
- E' la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la segreteria;
- E' la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi successive;
- E' tenuto alla compilazione del modulo di richiesta del viaggio/visita, alla raccolta e alla successiva consegna in segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio da parte dei genitori;
- Provvede al ritiro dei c.c.p. per il versamento del contributo da parte degli allievi e alla consegna in segreteria delle attestazioni entro i termini indicati nel presente Regolamento;
- Si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;
- Riceve in consegna i documenti relativi al viaggio;
- E' tenuto a redigere una relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.

## **Art. 9 - DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

- 1 ogni 15 studenti. Nel caso di partecipazione al viaggio di uno studente diversamente abile è prevista la partecipazione di un qualificato accompagnatore.
- Ogni docente può partecipare alle varie attività (viaggi di istruzione, uscita didattiche di 1 giorno, Progetti Europei, Viaggi della memoria, legalità, etc, stages) **assentandosi dalle lezioni fino ad un massimo di 15 gg lavorativi per a.s. così suddivisi: una sola uscita di più giorni (max 6) e tutte le altre in giornata.** (Come modificato dal Consiglio di Istituto in data 28 maggio 2012).
- I docenti accompagnatori dovranno redigere una relazione, a viaggio concluso, nella quale siano specificati gli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata con riferimento anche al servizio offerto dalle agenzie di viaggio o dalla ditta di trasporto.
- I docenti accompagnatori non possono portare con sé i propri familiari o amici.

**AL FINE DI NON CREARE TROPPO DISAGIO PER LE SOSTITUZIONI DEI DOCENTI, SI SOTTOLINEA LA NECESSITA' CHE AI VIAGGI, ALLE VISITE DI ISTRUZIONE O ALLE USCITE GIORNALIERE PARTECIPINO INSEGNANTI DELLA CLASSE CHE ABBIANO LEZIONE NELLA GIORNATA IN CUI SI SVOLGE L'ATTIVITA'.**

## **Art. 10 - FINANZIAMENTO ALLE FAMIGLIE BISOGNOSE A CARICO DELLA SCUOLA**

Per i viaggi di istruzione in Italia o all'estero, è previsto un finanziamento di tutta o parte della cifra da parte della scuola agli studenti bisognosi e meritevoli, su richiesta delle famiglie che allegheranno anche copia del certificato ISEE.

## **Art. 11 - CONTRIBUTI DEGLI ALLIEVI**

**Non è prevista alcuna gestione fuori bilancio dei fondi versati dalle famiglie.**

Dette quote andranno versate come di seguito riportato:

- A. Per i viaggi di istruzione** che prevedono la gestione da parte di un'agenzia di viaggio il versamento delle quote di acconto (generalmente il 30% della quota totale) e del saldo andrà effettuato da ogni singolo studente con il bollettino di conto corrente postale fornito dalla Segreteria, in un qualsiasi ufficio Postale oppure con un bollettino di c.c.p. in bianco intestato come di seguito riportato:

conto corrente postale n. 15888357

intestato a: L A AMEDEO MODIGLIANI – SERVIZIO CASSA

nella causale del versamento dovranno essere indicati: Cognome e nome dello studente, classe frequentata, Meta del viaggio di istruzione

(esempio: Carlo Rossi classe 4^A gita a Roma ACCONTO oppure SALDO).

Il Docente responsabile del viaggio consegnerà in seguito in segreteria tutte le attestazioni del pagamento delle quote in plico unico.

- B. Per i viaggi o le visite in giornata** che comportino: l'utilizzo di un autobus per il trasporto e/o la prenotazione a mostre o musei, le quote degli allievi dovranno essere consegnate in una unica somma dal Docente Responsabile in segreteria entro le ore 10 di almeno 10 giorni prima la data di effettuazione dell'uscita. La D.S.G.A in seguito pagherà la fattura della ditta fornitrice il noleggio del mezzo e/o emetterà il bonifico all'ufficio prenotazioni della mostra o museo e, ove richiesto, spedirà il fax di conferma del pagamento.

## **Art. 12 - INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSI SPESE PER VIAGGI DI ISTRUZIONE DI PIU' GIORNI**

L'art. 6 del d.l. n. 78 del 2010 contiene diverse misure volte al contenimento della spesa per il pubblico impiego, in particolare per ciò che interessa la scuola sottolinea che dal 31/05/2010 le indennità di missione all'estero non sono più dovute.

- Dal 1 gennaio 2011 le Amm. Pubbl., ivi comprese le ist. Scolastiche, non possono effettuare spese per missioni, anche all'estero, per un ammontare superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.
- A decorrere dal 31 maggio 2010, data di entrata in vigore del decreto, le diarie per le missioni all'estero, di cui all'art. 28 del decreto-legge 4 luglio 2006 n. 223 convertito con legge 4 agosto 2006, n. 248, non sono più dovute. Il Ministero rimanda ad un successivo decreto degli affari esteri per la determinazione delle misure e i limiti di rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato all'estero.

Resta inteso quindi che nel caso dei viaggi di istruzione che coinvolgano l'organizzazione tramite agenzie di viaggi, le gratuità sia degli hotel che del trasporto saranno fruiti dai docenti accompagnatori. Non è previsto il rimborso del pranzo, nel caso di ½ pensione (nota Ministero del Tesoro n. 205876 del 14/05/99) sia per i viaggi all'estero che per quelli in territorio nazionale. Per gli altri rimborsi, restiamo in attesa di ulteriori indicazioni da parte del Ministero come precedentemente indicato.

## **Art. 13 - RIMBORSO SPESE PER VISITE DI ISTRUZIONE IN GIORNATA**

Anche per questa tipologia di rimborso spese si è in attesa di avere ulteriori indicazioni da parte del Ministero. Al momento resta in vigore la passata regolamentazione e quindi si precisa che, ove possibile, le quote di: entrata ai musei e trasporto relative ai docenti accompagnatori, dovranno essere divise tra gli studenti partecipanti. Il pranzo potrà essere rimborsato con le seguenti modalità:

- N. 1 pasto per le missioni di durata non inferiore alle 8 ore, importo massimo per un pasto Euro 22,26.
- La documentazione per avere il rimborso deve essere una ricevuta fiscale rilasciata dall'esercente la ristorazione e deve indicare: natura, quantità e qualità dei servizi prestati nonché le generalità del fruitore del servizio. Non è rimborsabile la spesa desumibile da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente per più persone (Circolare n. 3 dell'11.07.2003, prot. n. 51805 del M.E.F.). Il gestore della ristorazione può omettere il dettaglio delle varie componenti qualora si sia in presenza di menu a prezzo fisso e di ciò ne sia fatta menzione nel medesimo documento fiscale che deve recare la dicitura: "pasto completo a prezzo fisso".
- Nel caso il pasto venga consumato dal docente in un bar, potrà essere rimborsato 1 solo scontrino fiscale che riporti natura, quantità, qualità della merce fruita (es. n. 1 panino n. 1 bibita n. 1 caffè). Lo scontrino dovrà essere firmato sul retro dal docente.

**TUTTE LE ATTIVITA' DI CUI SOPRA DOVRANNO CONCLUDERSI ENTRO IL 30 APRILE.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Roberto Borile