



Prot. 5387/2021

Circ. 04

Città della Pieve, 8 settembre 2021

A: docenti dell'IIS "I. Calvino"
Al sito web dell'Istituto
e P.C. al D.S.G.A. – al personale ATA

Direttiva DS: predisposizione del piano annuale di visite guidate, viaggi di istruzione e scambi culturali, soggiorni sportivi a.s.2021/2022

Normativa di riferimento:

- **C.M. 14 OTTOBRE 1992, n. 29**, Visite guidate e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive.
- **Dlgs 16 aprile 1994, n. 297**, Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione.
- **C.M. 28 dicembre 1995 n. 380**, Gite scolastiche.
- **D.L. 17 marzo 1995 n.111**, Attuazione della direttiva 90/314/CEE concernente i viaggi, le vacanze e i circuiti "tutto compreso".
- **C.M. 2 ottobre 1996 N. 623**, Viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive, Viaggi di istruzione all'estero. Informazioni sulla sicurezza dei Paesi destinatari.
- **Legge 15 marzo 1997, n. 59**, Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa.
- **C.M. n. 181/97**, Mobilità studentesca internazionale.
- **DPR 8 marzo 1999 n° 275**, Regolamento Autonomia Scolastica.
- **DPR 9 aprile 1999 n° 156**, Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 10 ottobre 1996, n. 567, concernente la disciplina delle iniziative complementari e le attività integrative delle istituzioni scolastiche.
- **C.M. 14 ottobre 1992 n. 291**, Testo unico sui viaggi di istruzione.
- **DPCM n. 349/99**, Fondo di garanzia per il consumatore di pacchetto turistico.
- **Nota Min. n. 1665 del 19 maggio 2003**, Cause civili per il risarcimento dei danni derivanti da infortuni ad alunni: legittimazione processuale.
- **Nota Min. n. 1385 del 13 febbraio 2009**, Programmazione viaggi di istruzione.
- **Nota Min. n. 3630 dell'11 maggio 2010**, Viaggi di istruzione all'estero.
- **Nota Min. n. 2209 dell'11 aprile 2012**.



Responsabilità:

Art. 2043, cc Risarcimento per fatto illecito.

Art. 2047, cc Danno cagionato da incapace.

Art. 2048, cc Responsabilità di precettori e maestri.

I viaggi di istruzione, gli scambi culturali, gli stage linguistici, i soggiorni sportivi e le visite guidate sono **parte integrante delle attività didattiche e fanno parte del PTOF d'Istituto.**

Tutte le attività esigono una **preventiva, adeguata programmazione didattica e culturale**, predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico, per favorire il perseguimento degli obiettivi formativi.

Per ogni iniziativa, escluse le uscite di una giornata e di mezza giornata, dovrà essere presentata **proposta progettuale (scheda PTOF).**

I Consigli di classe possono programmare attività didattiche integrative quali:

- 1. Uscite didattiche** (attività di integrazione culturale che si svolgono nell'ambito dell'orario scolastico quotidiano per la fruizione di spettacoli teatrali, cinematografici, musicali, folkloristici e per partecipare a concorsi, manifestazioni sportive, convegni, conferenze).
- 2. Visite guidate** (uscite effettuate nel territorio comunale e al di fuori di esso che si possono svolgere nell'ambito dell'orario delle lezioni della giornata o, quale limite massimo, nell'arco della giornata, per visitare mostre, musei di interesse storico, scientifico, artistico, naturalistico, tecnico, complessi aziendali).
- 3. Viaggi di istruzione** (uscite che si effettuano in uno o più giorni, aventi come meta località di rilevante interesse culturale, artistico, archeologico in Italia o all'estero).
- 4. Soggiorni sportivi**
- 5. Scambi di classe con istituzioni scolastiche straniere**
- 6. Stage linguistici all'estero**
- 7. Partecipazione a progetti internazionali** (ad es. Comenius)

Tali attività devono rispondere alle finalità educative della normale attività didattica scolastica sul piano della formazione culturale, umana degli alunni e dell'integrazione e approfondimento di specifici ambiti disciplinari. Per tale motivo, i singoli Consigli di classe possono inserire nelle loro programmazioni di inizio anno scolastico specifici progetti relativi a tali attività. Tali progetti debbono indicare: gli obiettivi didattici e formativi e gli strumenti di verifica del loro raggiungimento. I progetti devono anche prevedere i tempi di svolgimento e le modalità didattiche di preparazione della classe all'attività programmata. **Di norma, la progettazione deve avvenire entro il mese di novembre.**

1. Tipologia e durata dei viaggi di istruzione



Liceo linguistico: sono favoriti gli stage, linguistici strutturati come progetto di Istituto quindi trasversali a tutte le classi del corso, in paesi anglofoni, francofoni e di lingua ispanica.

- 5° anno: viaggio di istruzione a carattere culturale in Italia o all'estero della durata massima di 6 giorni.

Liceo musicale: sono favoriti gli accessi a teatri etc.

- 1° e 2° anno: massimo 3 uscite didattiche di un giorno.
- 3° - 4° anno: Viaggio di istruzione a carattere culturale in Italia della durata massima di 4 o 5 giorni.
- 5° anno: viaggio di istruzione a carattere culturale in Italia o all'estero della durata massima di 6 giorni.

Dal 2° al 5° anno possono essere aggiunte uscite didattiche di un giorno.

Liceo scientifico e scientifico-tecnologico:

- 1° e 2° anno: massimo 3 uscite didattiche di un giorno.
- 2° anno: progetto sportivo (Bibione).
- 3° anno: progetto sportivo (Policoro).
- 4° anno: viaggio di istruzione a carattere culturale in Italia della durata massima di 5 giorni
- 5° anno: viaggio di istruzione a carattere culturale in Italia o all'estero della durata massima di 6 giorni.

Dal 2° al 5° anno possono essere aggiunte uscite didattiche di un giorno.

IPC

- 1° e 2° anno: massimo 3 uscite didattiche di un giorno.
- 2° anno: progetto sportivo (Bibione).
- 3° anno: progetto sportivo (Policoro).
- 3°- 4°e 5° anno: viaggio di istruzione a carattere culturale in Italia o all'estero della durata massima di 6 giorni.

Dal 2° al 5° anno possono essere aggiunte uscite didattiche di un giorno.

2. Periodi, limiti e possibilità di partecipazione

- In alternativa alle uscite di più giorni si possono prevedere più uscite di un solo giorno o di 2 giorni.
- Potranno essere previste più di una iniziativa per classe, purché siano valutati con estrema attenzione i costi complessivi e purché le uscite siano collocate in mesi diversi dell'a. s. evitando, ai fini didattici ed economici, che siano concentrate nello stesso periodo.
- Durata degli scambi culturali e stage linguistici: la durata è condizionata dagli accordi presi con le scuole estere partner.
- Le uscite didattiche possono essere organizzate per ogni classe fino ad un massimo di 6 uscite in ogni anno scolastico, in mesi diversi dell'a.s., evitando che siano concentrate, per motivi didattici e per non gravare troppo economicamente sulle famiglie nello stesso mese. Nei limiti del possibile devono essere programmate.



- I viaggi di istruzione, visite guidate, scambi culturali e stage linguistici della durata pari superiore a 1 giorno saranno organizzati, nei limiti del possibile, per classi parallele dello stesso indirizzo e in subordine per classi parallele di diversi indirizzi, al fine di contenere la spesa per le famiglie.
- Sono autorizzati viaggi per singoli studenti o piccoli gruppi di studenti, anche appartenenti a classi diverse, in caso di partecipazione a selezioni sportive regionali e nazionali, olimpiadi disciplinari regionali e nazionali, partecipazione a concorsi scolastici e relative premiazioni, partecipazione a progetti culturali promossi dall'Istituto, attività del Coro e dell'Orchestra dell'Istituto, ASL all'estero. Gli studenti saranno accompagnati da uno o più docenti, in base al numero dei partecipanti.
- I viaggi di durata 1 giorno, le visite guidate di mezza giornata così come le iniziative di durata superiore a 1 giorno prevedono la presenza di almeno i 2/3 degli alunni di ciascuna classe, indipendentemente dall'organizzazione singola o per classi parallele. Di norma non si tiene conto del limite di partecipazione dei 2/3 per i progetti sportivi, stage linguistici, e uscite PCTO.
- Periodo di effettuazione: si escludono l'ultimo mese di scuola, gli scrutini del trimestre, i giorni dedicati ai consigli di classe e ai colloqui generali quadrimestrali, i periodi previsti per l'ASL e la sovrapposizione ad altri progetti previsti per la classe.

3. Iter di presentazione, approvazioni e moduli

- Le proposte progettuali riguardanti i viaggi devono essere programmate dai consigli di classe in coerenza con le altre attività del PTOF.
- **Nella prima riunione ad inizio anno scolastico i dipartimenti individueranno le mete di viaggi e visite guidate.** La rosa delle proposte sarà consegnata alla **Commissione viaggi**, che ne verificherà la fattibilità dal punto di vista organizzativo. Da questa verifica scaturiranno le proposte, **il cui numero sarà, per ciascun dipartimento:**
 - a. Due mete per i viaggi all'estero.
 - b. Tre mete per i viaggi in Italia.
- L'operatività e la fattibilità dei singoli piani dovranno essere approvate preventivamente dalla Commissione Viaggi e quindi, in via definitiva, dalla DS. Tanto per motivi organizzativi ed economici.
- **I consigli di classe sceglieranno SOLO tra le mete proposte dalla commissione viaggi.** Sarà cura dei singoli consigli di classe consultare gli studenti e le famiglie con un Google Form o nel corso di riunioni appositamente convocate.
- Si chiarisce che **entro e non oltre i consigli di novembre** tutte le mete (comprese quelle delle uscite didattiche) dovranno essere definite e **indicate a verbale.** Qualora i Consigli di classe non



ottemperassero a questa prescrizione – date le tempistiche – i viaggi, le visite guidate e le uscite didattiche non potranno essere organizzati.

- Il piano dei viaggi di istruzione, scambi culturali, stage linguistici/ASL sarà approvato poi dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto sulla base dei piani dei singoli indirizzi.
- I progetti presentati **non** saranno attivati e nessun viaggio sarà organizzato senza preventivo progetto elaborato dai consigli di classe.

Il PROGETTO, redatto secondo un modulo predefinito, presentato alla Commissione Viaggi, deve contenere:

- **Programma del viaggio particolareggiato**
- **Scopi, finalità con riferimento alla valenza didattica, culturale e relazionale**
- **Periodo di effettuazione**
- **Classi interessate**
- **Nominativi docenti disponibili come accompagnatori (di norma 1 ogni 15 alunni la cui disponibilità è vincolante)**
- **Docenti di riserva (almeno 2 la cui dichiarazione di disponibilità è vincolante)**

Eventuali rinunce devono essere debitamente e anticipatamente documentate alla DS

Successivamente il progetto sarà depositato all'Ufficio protocollo.

- I progetti, riferiti a una o più classi, saranno presentati alla Commissione Viaggi da docenti referenti, ciascuno dei quali curerà tutto l'iter organizzativo, avendo compiti di coordinamento, raccordo con i coordinatori di classe, con il coordinatore di indirizzo e con il Dirigente Scolastico ed il suo staff.
- Ogni docente potrà esprimere la propria disponibilità alla partecipazione a più viaggi della durata di più giorni in qualità di accompagnatore. Si applicherà tuttavia il criterio della rotazione, al fine di evitare prolungate assenze di uno stesso docente nelle classi (tale limite potrà essere superato in caso di necessità esclusivamente per gli scambi culturali, stage linguistici e iniziative di tipo sportivo).
- I docenti accompagnatori saranno definitivamente individuati dalla Dirigente Scolastica sulla base delle disponibilità complessive espresse, delle competenze linguistiche (viaggi all'estero), e di altre competenze specifiche e secondo un criterio di rotazione.
- Ai viaggi di istruzione non potranno partecipare parenti ed estranei alla scuola ma solo studenti della scuola e docenti accompagnatori.
- La scuola può avvalersi della partecipazione di un genitore o un fratello maggiorenne o di un operatore, solo in presenza di alunni disabili e dopo specifica delibera del Consiglio di Istituto.



- I docenti referenti non potranno apportare individualmente modifiche al percorso. Le stesse dovranno essere concordate con la Commissione viaggi. I viaggi inizieranno e si concluderanno a Città della Pieve. Non potranno, in alcun caso, essere concordate fermate aggiuntive rispetto a quelle stabilite in fase organizzativa.
- Il docente referente al termine dell'iniziativa, redigerà una relazione, firmata anche dagli altri docenti accompagnatori, da presentare all'Uff. competente entro 5 gg dalla effettuazione del viaggio secondo il modello predisposto:
 - **il rispetto del programma previsto**
 - **il comportamento degli alunni partecipanti**
 - **eventuali problematiche emerse durante il viaggio legate ai servizi offerti (hotel, mezzi di trasporto, costo musei, guide ecc)**
 - **eventuali osservazioni utili in caso di proposta della stessa iniziativa per l'a.s. successivo**

4. Elementi ostativi alla partecipazione a un viaggio o uscita didattica etc.

- Non potranno partecipare classi che siano state richiamate a causa di un comportamento scorretto o poco responsabile o non adeguato al contesto.
- Non potranno partecipare gli studenti che abbiano meritato, allo scrutinio precedente, un voto di condotta inferiore a 8.
- Non potranno partecipare gli studenti che, pur in presenza di un voto di condotta pari o superiore a 8, siano poi stati oggetto di **provvedimenti disciplinari gravi o ripetuti**.
- In ogni caso, qualora il provvedimento sopraggiungesse dopo il versamento della caparra confirmatoria, la caparra stessa non verrà restituita anche per non gravare sulla spesa sostenuta dagli altri studenti.
- L'adesione a qualsiasi uscita è da considerarsi valida solo all'atto del versamento della caparra confirmatoria che non può essere restituita nel caso di rinuncia, così da diminuire l'aggravio di spesa sugli altri studenti partecipanti.

5. Tabelle riassuntive dell'iter

	USCITE DIDATTICHE	
CHI	COSA	QUANDO
C.d.c.	Delibera il piano delle uscite didattiche	Consigli di classe di novembre



C.d.c.	Individua gli insegnanti accompagnatori.	Consigli di classe di novembre
Il docente referente dell'uscita nell'ambito del CdC	Compila e consegna in segreteria il modello "RICHIESTA di USCITA DIDATTICA" nel quale si indicheranno: <ul style="list-style-type: none">• le motivazioni della scelta• la meta e il programma dettagliato• l'elenco degli studenti partecipanti• le modalità organizzative (trasporto, costo)• eventuali prenotazioni	<ul style="list-style-type: none">• 6 giorni prima dell'uscita se non è previsto l'uso di mezzo di trasporto• 45 giorni prima della data prevista per l'uscita didattica se è previsto l'uso di mezzo di trasporto
Il docente referente dell'uscita nell'ambito del CdC	Effettua le prenotazioni se previste	In tempo utile per effettuare L'uscita didattica
Il docente referente dell'uscita nell'ambito del CdC	Predisporre e acquisisce le autorizzazioni scritte dei genitori.	7 giorni prima della data prevista per l'uscita didattica se non sono previsti costi per il mezzo di trasporto.
	Predisporre e acquisisce le autorizzazioni scritte dei genitori in cui si indicherà l'eventuale costo pro-capite e le relative modalità di pagamento.	30 giorni prima della data prevista per l'uscita didattica se sono previsti costi per il mezzo di trasporto.
Il docente referente dell'uscita nell'ambito del CdC	Se previsto: <ul style="list-style-type: none">• Verifica l'eventuale costo di ingresso a musei/mostre/cinema/teatro.• Raccoglie le eventuali quote individuali degli alunni, e le custodisce fino alla data dell'uscita.• Raccoglie le attestazioni di versamento relative alla quota del mezzo di trasporto e le consegna al personale di segreteria preposto al compito.	Due settimane prima della data prevista per l'uscita didattica
Segreteria Amministrativa	Predisporre gara di appalto per mezzo di trasporto, laddove previsto.	45 giorni prima dell'uscita didattica
Segreteria Amministrativa	Prepara gli elenchi degli alunni e predispone le nomine dei docenti	Entro la settimana precedente l'uscita didattica
Il docente referente dell'uscita nell'ambito del CdC	Consegna in segreteria eventuali ricevute	Entro una settimana dall'uscita



	VIAGGI/STAGE/VISITE GUIDATE	
CHI	COSA	QUANDO
Il coordinatore di classe	Presenta ai Consigli di Classe le proposte relative a visite guidate, a viaggi di istruzione e a stage.	Durante il Consiglio di Classe di novembre
Il Consiglio di Classe	<ul style="list-style-type: none">• Delibera la visita guidata, il viaggio di istruzione o lo stage a cui si intende partecipare.• Individua i docenti accompagnatori/referenti e eventuali sostituti.	Durante il Consiglio di Classe di novembre
Il docente referente dei Viaggi	Predisporre e consegna per il tramite del docente accompagnatore/referente comunicazione alle famiglie in cui si indicheranno ipoteticamente i costi pro-capite relativi alla visita/viaggio.	Entro il 30 novembre
Il docente referente dei Viaggi	Acquisisce autorizzazioni scritte dei genitori per il tramite del docente <u>accompagnatore/referente</u>	Entro il 10 dicembre
Il docente referente dei Viaggi	Compila e consegna in segreteria il modello "RICHIESTA DI VIAGGI DI ISTRUZIONE" nel quale si indicheranno: <ul style="list-style-type: none">• le motivazioni della scelta• la meta e il programma dettagliato le classi partecipanti• il numero di alunni partecipanti (minimo 2/3 per ogni classe)• le modalità organizzative• eventuali prenotazioni (effettuate o da effettuare a carico della ditta aggiudicataria)	Entro il 20 dicembre
Segreteria Amministrativa	<ul style="list-style-type: none">• Esplicita le procedure negoziali, come da D.lgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.	Entro il 10/15 gennaio
Il docente referente dei Viaggi	<ul style="list-style-type: none">• Contatta la segreteria e acquisisce dati relativi ai reali costi pro-capite.• Comunica alle famiglie costi, modalità e termini di pagamento per il tramite del docente accompagnatore/referente.	60 giorni prima dalla data di effettuazione della visitaguidata o del viaggio di istruzione
Segreteria amministrativa	Prepara gli elenchi validati degli alunni Predisporre le nomine dei docenti	Almeno una settimana prima della partenza
Il docente accompagnatore/referente	Comunica telefonicamente eventuali alunni assenti alla segreteria didattica	Il giorno della visita/viaggio di istruzione



Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Statale d'istruzione superiore "Italo Calvino"

Liceo Scientifico e Scienze Applicate - Liceo Linguistico - Liceo Musicale - Ist. Prof.le Servizi Commerciali

www.isiscalvino.it



Sede legale: Via Marconi - 06062 Città della Pieve (Perugia) - Italia
Cod. meccanografico: PGIS00400A C.U.U.: UF2U1M
Tel: +39 0578 29 70 54 fax: +39 0578 29 72 07
PEO: pgis00400a@istruzione.it PEC: pgis00400a@pec.istruzione.it
Cod. fiscale: 94014650546 Cod. Mec.: PGIS00400A

Il docente accompagnatore/ referente	<ul style="list-style-type: none">• Compila una breve relazione (vedi modello) segnalando eventuali inconvenienti comportamenti inopportuni degli allievi e la consegna all'ufficio della didattica.• Consegna in segreteria eventuali ricevute pasti o biglietti per il rimborso	Entro una settimana dalla effettuazione del viaggio/visita
---	--	--

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Maria Luongo