

REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Art 31

Finalità e termini

1. Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, si configurano come esperienze di apprendimento e maturazione coerenti con le finalità didattiche ed educative della scuola. Culturali, didattiche ed educative sono dunque le motivazioni di queste attività e ne costituiscono fondamento, come stabilito dalla C.M. 14 ottobre 1992 n. 291 e dalla C. M. 02 ottobre 1996 n. 623, DPR 275 1999, alle quali questo regolamento esplicitamente si riferisce.
2. Si intende: per *viaggio di istruzione* uno spostamento che preveda uno o più pernottamenti fuori sede; per *visite guidate* quelle attività che impegnano il gruppo per l'intera giornata; per *lezione fuori sede* quelle che impegnano una parte o tutta la mattina.
3. Di norma i viaggi all'estero sono effettuati nel triennio fatte salve documentate eccezioni, ad esempio in relazione ai progetti di scambi culturali con scuole europee (per i quali si rimanda all'apposito regolamento)
4. In un medesimo anno scolastico, ogni classe ha un limite massimo di sei giorni per viaggi di istruzione, visite guidate e attività sportive
5. Non possono essere effettuati viaggi di istruzione nell'ultimo mese di scuola fatti salvi i casi di cui all'art.7 del C.M.14/10/1992 n. 291.
6. Si stabilisce nella percentuale dell'80 % il limite minimo di partecipanti per classe. Fanno eccezione i viaggi che prevedono la partecipazione di studenti di classi diverse, per progetti di varia natura o attività sportive agonistiche, regolarmente deliberati dagli organi a ciò deputati.
7. Per le classi del primo biennio, il Consiglio di Classe può autorizzare l'adesione individuale degli studenti ai *Giorni sulla neve*
8. Ogni anno il Consiglio di Istituto delibera e rende noto il tetto massimo di spesa per alunno e i criteri di applicazione (viaggi, scambi, eventuale limite percentuale di incremento sul tetto massimo, ad esempio in relazione alle oscillazioni dei costi dei voli *low cost*).

Art 32

Competenze del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio propone e delibera modifiche ai commi dell'art. 31, ad eccezione del comma 9
2. Il Collegio delibera sull'inserimento nel P.O.F. di progetti inerenti a questa materia, che prevedano cioè spostamenti di studenti e relativi accompagnatori.

Art. 33

Competenze del Consiglio di Classe

1. Il Consiglio di Classe, nella seduta dedicata alla programmazione annuale e comunque indicativamente non oltre la metà del mese di novembre, delibera in merito ai viaggi di istruzione e agli scambi culturali e predispone la documentazione da inoltrare al referente/ai referenti/alla commissione viaggi.
 - Riferimento al verbale del Consiglio di classe che delibera il viaggio o lo scambio
 - Relazione sugli obiettivi culturali e didattici del viaggio o dello scambio
 - Programma del viaggio
 - Elenco nominativo dei partecipanti (art31 c. 7 del presente regolamento)
 - Assenso di massima scritto (in caso di viaggio di più giorni) o autorizzazione formale (in caso di visita guidata) da parte dei genitori

- Elenco nominativo degli accompagnatori (compreso almeno un supplente) e loro dichiarazioni sottoscritte di assunzione di responsabilità di vigilanza degli alunni (i lettori di lingua straniera sono assimilati ai docenti).
 - Indicazione del responsabile del viaggio tra gli accompagnatori.
 - Indicazione della preferenza del mezzo di trasporto o di esclusione di un mezzo di trasporto
2. Le visite guidate (art. 37 c.7), come le lezioni fuori sede, possono essere inserite tra le attività didattiche anche ad anno scolastico in corso. La relativa autorizzazione deve essere richiesta al Consiglio di classe e al Dirigente Scolastico almeno quindici giorni prima della data di svolgimento. Anche le lezioni fuori sede richiedono una puntuale organizzazione: programma, permessi e comunicazione delle stesse alla segreteria didattica e all'ufficio di Presidenza
 3. Di norma un docente partecipa a un solo viaggio di istruzione in un medesimo anno scolastico. Le deroghe sono approvate di volta in volta dal Dirigente Scolastico.
 4. Qualora si renda necessario, il Dirigente Scolastico può designare come secondo o terzo accompagnatore un ex-docente dell'istituto in pensione purché partecipi almeno un docente della classe. La partecipazione è regolata dalla stipula di un contratto tra la scuola e il docente e non prevede alcuna forma di compenso.

Art 34

Competenze del referente/referenti/commissione viaggi

Commissione viaggi. E' composta da:

- Il docente referente dei viaggi
 - La Dirigente Scolastica o un membro dell'Ufficio di Presidenza appositamente delegato
 - Il DSGA, un membro della segreteria,
1. raccoglie i documenti di cui all'art 33 per ogni proposta di viaggio, verificandone la completezza
 2. predispone le lettere di invito alle Agenzie di viaggio per la richiesta delle offerte, allegando la documentazione di prammatica, tra cui i criteri di valutazione (qualità, regolarità, convenienza, congruità con il tetto di spesa previsto)
 3. esamina le offerte ricevute, secondo detti criteri
 4. predispone un prospetto comparativo delle offerte, sulla base dell'esame effettuato
 5. redige il preventivo di spesa della quota individuale a carico degli alunni.
 6. trasmette la documentazione al Dirigente Scolastico che provvede alla stipula del contratto con l'Agenzia prescelta
 7. All'inizio di ogni anno scolastico, sulla base delle esperienze degli anni precedenti, la Commissione può elaborare e presentare ai Consigli di Classe proposte di viaggi di istruzione congruenti alle fasi del percorso scolastico (biennio inferiore, superiore, quinto anno), anche al fine di favorire una programmazione meno dispersiva e il coinvolgimento di più classi, con conseguente diminuzione dei costi pro-capite.

Il docente referente:

1. fa da tramite tra il Consiglio di classe e la segreteria o la Dirigenza per eventuali problemi non risolvibili nelle sedi proprie e/o nell'ambito del presente regolamento
2. alla fine dell'anno scolastico riporta su apposite schede (**digitali**) i dati di ogni viaggio per costruire un archivio facilmente consultabile dei viaggi effettuati, come base per eventuali proposte future, congruenti alle fasi del percorso scolastico (biennio inferiore, superiore, quinto anno), anche al fine di favorire una programmazione meno dispersiva e il coinvolgimento di più classi, con conseguente diminuzione dei costi pro-capite.

Art 35
Competenze del Consiglio di Istituto

L'approvazione di visite e/o viaggi che prevedano impegni di spesa è competenza del Consiglio di Istituto che, in merito, può delegare la Giunta Esecutiva; nel caso di visite guidate o lezioni fuori sede che prevedano impegni di spesa l'approvazione è delegata alla Ds.

Art. 36
Competenze di docenti accompagnatori

1. Il docente responsabile:

- trasmette al referente/commissione i documenti di cui all'art 33 c.1
- cura la comunicazione con le famiglie in relazione alla quota individuale di partecipazione e al programma del viaggio
- raccoglie l'assenso di massima, le dichiarazioni scritte di conoscenza di cui all'art 33 c.1 e quindi le autorizzazioni formali contestuali al versamento di parte della quota, di cui all'art. 37, nei tempi previsti
- ha cura che il versamento delle quote individuali di partecipazione si effettui nei tempi stabiliti, secondo le modalità previste

2. I docenti accompagnatori

2.1 prima della partenza

- raccolgono dalla segreteria gli elenchi degli alunni debitamente timbrati per le entrate ai musei o per necessità simili
- raccolgono i recapiti degli apparecchi telefonici mobili degli alunni
- raccolgono le informazioni necessarie in merito a necessità specifiche di attenzione e cura di singoli alunni, garantendo su questo la riservatezza
- si accertano che gli alunni siano in possesso del documento di identità valido e della tessera sanitaria
- ove previsto, per gli alunni di nazionalità extracomunitaria curano di essere in possesso dei necessari visti di espatrio e rientro, rilasciati dall'autorità competente.

2.2 durante lo svolgimento del viaggio

- svolgono le attività di sorveglianza secondo quanto previsto dalla normativa vigente
- informano la Dirigenza scolastica, di problemi eventualmente riscontrati nell'ambito di quanto previsto dal contratto stipulato con la Agenzia, ove sia richiesto un intervento tempestivo nel corso del viaggio stesso.
- hanno cura di sovrintendere alla reciproca soddisfazione dei responsabili delle strutture ospitanti e degli alunni ospiti, intervenendo ove necessario

2.3 al rientro dal viaggio

- redigono e consegnano entro quindici giorni al referente dei viaggi una relazione sugli esiti dell'esperienza.

Art 37
Modalità di pagamento

1. la partecipazione a visite e/o a viaggi di istruzione è a carico degli studenti; la quota pro-capite è tempestivamente comunicata alle famiglie dall'insegnante responsabile dell'organizzazione del viaggio
2. il modulo della comunicazione porterà in calce la dichiarazione di autorizzazione formale del genitore da restituire all'insegnante responsabile entro due giorni, perché si possa verificare se il numero degli alunni su cui è stata calcolata la quota ha subito modifiche e procedere quindi a un aggiornamento del preventivo. La quota comprende anche il contributo di solidarietà di cui l'Istituto in questo modo si dota, per integrare le quote di alunni che ne avessero necessità e ne facciano richiesta (i criteri della distribuzione del fondo saranno stabiliti da apposita delibera da C d I).
La misura del contributo è stabilita ogni anno dal C d I.

3. per le visite guidate, la quota pro-capite deve essere versata con un unico versamento a saldo e contestualmente alla consegna del modulo di autorizzazione formale.
4. per i viaggi che prevedono il pernottamento sarà versato un acconto pari al 50% dell'importo entro il quinto giorno dalla consegna del modulo di adesione formale e il saldo entro 30 giorni dalla data di partenza.
5. nel caso che il mezzo di trasporto sia l'aereo e i voli siano *low cost*, importi e scadenza dell'acconto saranno della misura utile a coprire l'intero costo dei voli, nei tempi più stringenti indicati dall'Agenzia e quindi dal docente responsabile del viaggio alle famiglie.
In questo caso, anche le autorizzazioni formali potrebbero richiedere un tempo di riconsegna più breve
6. Nel caso di rinuncia al viaggio, la misura della restituzione delle quote dipende dagli accordi stipulati con le Agenzie, che in linea di massima prevedono un rimborso pari al 75% della quota versata, se la rinuncia avviene entro i trenta giorni prima del viaggio, del 50% entro i 20 giorni, del 25% entro i 10 e nessun rimborso oltre tale scadenza. Per rendere possibili eventuali rimborsi, dati i tempi e la mole di lavoro delle segreteria, è necessario che la rinuncia avvenga almeno cinque giorni prima rispetto alle date previste dalle agenzie.

REGOLAMENTO DEGLI SCAMBI CON L'ESTERO DEGLI STAGE LINGUISTICI E DEI PROGETTI INTERNAZIONALI (ES. COMENIUS)

Art. 38

Finalità e termini

1. Gli scambi con l'estero e gli stage linguistici si configurano come esperienze di apprendimento e maturazione coerenti con le finalità didattiche ed educative della scuola. Culturali, didattiche e educative sono dunque le motivazioni di queste attività e ne costituiscono fondamento, come stabilito dalla normativa vigente alla quale questo regolamento esplicitamente si riferisce.
2. Si intende: per scambio culturale un progetto didattico organizzato con una scuola straniera basato sull'ospitalità reciproca. Si compone di due fasi, una definita di hosting (accoglienza degli studenti stranieri in Italia, presso le famiglie degli alunni della classe) e una di sending (il viaggio all'estero con le stesse modalità di accoglienza). Lo scambio prevede anche lezioni comuni a scuola e la elaborazione di un prodotto finale.
3. Si intende : per stage linguistico o settimana in lingua: un corso di approfondimento linguistico della durata di una settimana che si effettua in un paese straniero. Gli alunni alloggiano a proprie spese presso famiglie locali e frequentano una scuola di lingua con insegnanti qualificati.
4. di norma gli scambi culturali e gli stage linguistici all'estero sono effettuati nel triennio fatte salve eccezioni debitamente motivate e sono possibili per tutti e tre i licei.
5. Si stabilisce nella frazione dei due terzi più uno il limite minimo di partecipanti per classe
6. Ogni anno il Consiglio di Istituto delibera e rende noto il tetto massimo di spesa per alunno e i criteri di applicazione (viaggi, scambi, eventuale limite percentuale di incremento sul tetto massimo, ad esempio in relazione alle oscillazioni dei costi dei voli *low cost*).

Art. 39

Competenze della Funzione Strumentale : la progettazione

1. *La fase istruttoria*

La Funzione Strumentale, in accordo con una *Commissione* formata da rappresentanti di ciascuna delle lingue straniere studiate nella scuola , ricerca scuole partner e/o seleziona le offerte delle scuole straniere secondo criteri didattici di qualità e una valutazione dei costi economici da sostenere, anche in base ai tetti di spesa previsti dal Consiglio di Istituto.

Negli accordi preliminari con la scuola interessata allo scambio, deve essere esplicitato in particolare:

- a. il numero totale delle allieve e degli allievi coinvolti;
- b. il numero dei docenti che prendono parte allo scambio;
- c. le condizioni economiche e logistiche, in particolare:

- a carico di chi sono le diverse voci di spesa;
- dove e come vengono ospitati gli studenti
- dove e come vengono ospitati i docenti

2. Il piano di istituto

Una volta individuate le scuole con cui sarà possibile attivare progetti di scambio la Funzione Strumentale, in collaborazione con il *gruppo disciplinare* degli insegnanti di Lingua Straniera, provvede ad elaborare un piano di Istituto. La scelta del paese di destinazione, e di conseguenza della lingua oggetto di approfondimento, sia per gli scambi che per gli stage (cfr comma 4), sarà effettuata in base alle esigenze didattiche degli studenti e alle opportunità offerte alla classe coinvolta nei precedenti anni scolastici.

3. I Consigli di classe

Successivamente i Consigli di Classe procedono alla approvazione delle specifiche proposte e alla elaborazione del progetto con la scuola partner. (art 40)

4. Gli stage linguistici.

La Funzione Strumentale, in accordo con la *Commissione Scambi*, su richiesta scritta e motivata dei Consigli di Classe interessati, seleziona anche le offerte delle diverse agenzie formative che propongono stage linguistici all'estero.

Art. 40

Competenze del Consiglio di Classe

5. Il Consiglio di Classe, nella seduta dedicata alla programmazione annuale e comunque indicativamente non oltre la metà del mese di novembre, delibera in merito agli scambi culturali o agli stage linguistici e predisporre il progetto didattico e la documentazione necessaria da consegnare al referente (?) (agli uffici competenti?):
 - Riferimento al verbale del Consiglio di classe che delibera lo scambio
 - Relazione sugli obiettivi culturali e didattici
 - Programma di massima dello scambio
 - Elenco nominativo dei partecipanti (art31 c. 7 del presente regolamento)
 - Autorizzazione formale da parte dei genitori
 - Elenco nominativo degli accompagnatori (compreso almeno un supplente) e loro dichiarazioni sottoscritte di assunzione di responsabilità di vigilanza degli alunni (i lettori di lingua straniera sono assimilati ai docenti). Di norma uno dei docenti accompagnatori è un docente della lingua straniera propria della scuola partner ovvero (docente) della lingua veicolare. Se in possesso delle competenze linguistiche necessarie, ogni altro docente del Consiglio di classe può sostituire nella funzione l'insegnante di lingua
 - Indicazione del responsabile dello scambio o dello stage tra gli accompagnatori.
 - Indicazione della preferenza del mezzo di trasporto o di esclusione di un mezzo di trasporto
 - Valutazione della congruità dei costi con il tetto di spesa previsto (art. 31 c9 Regolamento viaggi istruzione)

Art. 41

Procedure di selezione delle offerte delle Agenzie di viaggio e stipula dei contratti

La funzione strumentale

La Dirigente Scolastica o un membro dell'Ufficio di Presidenza appositamente delegato,

Il DSGA, un membro della segreteria,

ognuno per le proprie competenze e responsabilità formano un gruppo di lavoro che

1. accoglie i documenti di cui all'art 40 per ogni proposta di scambio o di stage, verificandone la completezza
2. predisporre le lettere di invito alle Agenzie di viaggio per la richiesta delle offerte, allegando la documentazione di prammatica, tra cui i criteri di valutazione (qualità, regolarità, convenienza e congruità con il tetto di spesa previsto) limitatamente al viaggio di trasferimento nel Paese della scuola ospite per quanto riguarda gli scambi e in relazione all'intero pacchetto offerto dalle Agenzie Formative per quanto riguarda gli stage

3. esamina le offerte ricevute, secondo detti criteri
4. predispose un prospetto comparativo delle offerte
5. redige il preventivo di spesa della quota individuale a carico degli alunni.
6. trasmette la documentazione al Dirigente Scolastico che provvede alla stipula del contratto con l'Agenzia prescelta

Art 43
Competenze del Consiglio di Istituto

L'approvazione di scambi culturali o stage linguistici che prevedano impegni di spesa è competenza del Consiglio di Istituto che, in merito, può delegare la Giunta Esecutiva.

Art.44
Competenze di docenti accompagnatori

Il docente responsabile:

- cura le relazioni con la scuola partner e concorda :
 - il progetto didattico
 - il programma sia della prima che della seconda fase dello scambio
 - l'organizzazione dell'ospitalità
 - i rapporti con i genitori
- trasmette al referente/commissione (agli uffici competenti) i documenti di cui all'art 33 c.1
- cura la comunicazione con le famiglie in relazione alla quota individuale di partecipazione e al programma dello scambio
- raccoglie l'assenso di massima, le dichiarazioni scritte di conoscenza di cui all'art 33 c.1 e quindi le autorizzazioni formali contestuali al versamento di parte della quota, di cui all'art 33 c.1, nei tempi previsti
- ha cura che il versamento delle quote individuali di partecipazione si effettuato nei tempi stabiliti, secondo le modalità previste
- nella fase di accoglienza presenta il programma dettagliato delle attività, segue l'organizzazione delle visite degli ospiti e presenta alla segreteria didattica la modulistica necessaria per la prenotazioni di mezzi di trasporto, musei ecc. almeno 30 giorni prima del loro arrivo

I docenti accompagnatori

prima della partenza

- raccolgono dalla segreteria gli elenchi degli alunni debitamente timbrati per le entrate ai musei o per necessità simili
- raccolgono i recapiti degli apparecchi telefonici mobili degli alunni
- raccolgono le informazioni necessarie in merito a necessità specifiche di attenzione e cura di singoli alunni, garantendo su questo la riservatezza
- si accertano che gli alunni siano in possesso del documento di identità valido e della tessera sanitaria
- ove previsto, per gli alunni di nazionalità extracomunitaria curano di essere in possesso dei necessari visti di espatrio e rientro, rilasciati dall'autorità competente.
- si assicurano che gli studenti siano informati delle norme di comportamento stabilite e allegate al presente regolamento

durante lo svolgimento dello scambio

- svolgono le attività di sorveglianza secondo quanto previsto dalla normativa vigente
- hanno cura di sovrintendere alla reciproca soddisfazione dei responsabili delle strutture ospitanti e degli alunni ospiti, intervenendo ove necessario

al rientro dal viaggio

- redigono e consegnano entro quindici giorni al referente degli scambi una relazione sugli esiti dell'esperienza.

Art 45
Modalità di pagamento

1. la partecipazione a scambi o stage è a carico degli studenti; la quota pro-capite è tempestivamente comunicata alle famiglie dall'insegnante responsabile dell'organizzazione del viaggio
2. il modulo della comunicazione porterà in calce la dichiarazione di autorizzazione formale del genitore da restituire all'insegnante responsabile entro due giorni, perché si possa verificare se il numero degli alunni su cui è stata calcolata la quota ha subito modifiche e procedere quindi a un aggiornamento del preventivo. La quota comprende anche il rimborso spese forfetario per singolo insegnante accompagnatore e il contributo di solidarietà di cui l'Istituto in questo modo si dota, per integrare le quote di alunni che ne avessero necessità e ne facciano richiesta (i criteri della distribuzione del fondo saranno stabiliti da apposita delibera da C d I).
La misura di entrambe le voci è stabilita ogni anno dal C d I.
3. per gli scambi o per gli stage sarà versato un acconto pari al 50% dell'importo contestualmente alla consegna del modulo di adesione formale. Il saldo entro 30 giorni dalla data di partenza per la prima fase dello scambio.
4. nel caso che il mezzo di trasporto sia l'aereo e i voli siano *low cost*, importi e scadenza dell'acconto saranno della misura utile a coprire l'intero costo dei voli, nei tempi più stringenti indicati dall'Agenzia e quindi dal docente responsabile dello scambio alle famiglie. In questo caso, anche le autorizzazioni formali potrebbero richiedere un tempo di riconsegna più breve
3. Nel caso di rinuncia al viaggio, la misura della restituzione delle quote dipende dagli accordi stipulati con le Agenzie, che in linea di massima prevedono un rimborso pari al 75% della quota versata, se la rinuncia avviene entro i trenta giorni prima del viaggio, del 50% entro i 20 giorni, del 25% entro i 10 e nessun rimborso oltre tale scadenza. Per rendere possibili eventuali rimborsi, dati i tempi e la mole di lavoro delle segreteria, è necessario che la rinuncia avvenga almeno cinque giorni prima rispetto alle date previste dalle agenzie. Da tale rimborso si deve escludere la quota per le spese forfetarie per singolo insegnante accompagnatore, onde evitare aggravii di spesa sugli altri partecipanti

IN ALLEGATO SEGUONO LE NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI NEI VIAGGI/SCAMBI

ALLEGATO 1.

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI DURANTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE E GLI SCAMBI

1. portare sempre con sé il documento di identità e la tessera sanitaria
2. portare sempre con sé il recapito dell'albergo/famiglia e i numeri dei telefoni degli accompagnatori
3. non allontanarsi dal gruppo senza esplicita autorizzazione degli insegnanti accompagnatori
4. durante gli spostamenti non prendere iniziative che implicino deviazioni o soste rispetto all'itinerario previsto
5. osservare la puntualità in ogni fase delle attività previste
6. mantenere un contegno decoroso durante gli spostamenti (a piedi o sui mezzi) o all'interno di luoghi
7. per ogni situazione imprevista, fare sempre riferimento agli insegnanti accompagnatori
8. rispettare persone cose e abitudini del luogo in cui ci si trova
9. **nelle strutture recettive**
 - 9.1 evitare qualsiasi comportamento che possa arrecare danno
 - 9.2 all'atto della presa di possesso della camera assegnata controllare l'integrità di arredi e impianti e segnalare immediatamente eventuali problemi
 - 9.3 non portare nelle camere alcolici o sostanze non consentite e non fumare
 - 9.4 rispettare la disposizione stabilita di alunni per camera
 - 9.5 attenersi a quanto stabilito dagli accompagnatori per l'ora di ritiro nelle rispettive camere, con divieto di uscire dalla struttura recettiva
 - 9.6 non disturbare il diritto alla quiete degli altri ospiti e degli stessi insegnanti accompagnatori
 - 9.7 curare di presentarsi al mattino successivo in condizioni di normale efficienza fisica.