

REGOLAMENTO

VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE e SCAMBI CON L'ESTERO

e allegata modulistica

Il Consiglio d'Istituto del 3/11/2015, a norma del DPR 275/1999, vista la CM 291/1992 e successive modificazioni, sentito il Collegio dei docenti, emana il presente Regolamento per dotarsi di uno strumento che disciplini da un punto di vista organizzativo, amministrativo, didattico il complesso ambito delle visite guidate, dei viaggi di istruzione, degli scambi e degli stage linguistici all'estero.

Il Consiglio d'istituto in data 10/05/2017 approva l'integrazione e le modifiche alla versione del 3/11/2015

Il presente Regolamento è approvato con delibera del Consiglio d'Istituto il 10/05/2017 ed è efficace dal 30° giorno della sua pubblicazione. Modificato con

Esso viene reso noto mediante comunicazione circolare e pubblicato sul sito web dell'Istituto. Tutti i soggetti coinvolti sono tenuti a conoscerlo e ad applicarlo.

Il Regolamento può essere soggetto a future modifiche o integrazioni con delibera del Consiglio d'Istituto.

Il presente "Regolamento dei Viaggi di Istruzione" definisce i criteri, le modalità organizzative e le procedure per la realizzazione delle diverse tipologie di uscite degli studenti dalla scuola per attività legate alla didattica.

Art. 1 – Finalità –

I viaggi d'istruzione, le visite guidate, gli scambi e gli stage sono considerati parte integrante e qualificante dell'offerta formativa dell'istituto e costituiscono una rilevante esperienza d'apprendimento, di crescita della personalità, d'arricchimento culturale e professionale e un importante momento di conoscenza, comunicazione, socializzazione.

Ciascuna iniziativa, che può esser promossa da docenti, dalle famiglie o dagli studenti, rientra nella programmazione didattica del Consiglio di Classe che ne definisce meta, scopi e modalità organizzative, che devono essere discussi e condivisi da docenti, studenti e genitori, anche attraverso le rappresentanze del Consiglio di Classe.

Il Collegio dei docenti delibera annualmente il Piano dei Viaggi di istruzione, delle uscite didattiche e degli stage sulla base delle proposte dei singoli consigli di classe; analogamente il CDI delibera l'approvazione del Piano, definisce i criteri per il loro svolgimento.

Art. 2 – Tipologie –

Ciascun consiglio di classe, nel rispetto di quanto definito nel presente regolamento può organizzare:

1. **visite guidate o visita d'istruzione:** si tratta di iniziative didattico-culturali che si svolgono fuori dall'Istituto e richiedono spostamenti e permanenze che escludono il pernottamento. Esse devono terminare con il rientro degli studenti in sede di norma entro le ore 20.00.
2. **viaggi di istruzione:** sono comprese tutte le iniziative didattico-culturali che si svolgono fuori dall'Istituto e richiedono spostamenti e permanenze che includono pernottamenti.
3. **stage linguistici all'estero** o settimana in lingua: si tratta di corsi di approfondimento linguistico che si effettuano in un paese straniero per un periodo indicativo di una settimana durante la quale gli alunni frequentano un corso di lingua straniera in una scuola qualificata e vivono presso famiglie locali. Gli stage rappresentano per gli allievi un'opportunità di approfondimento delle loro competenze linguistiche, di miglioramento della socializzazione tra i membri del gruppo classe e di contatto con la realtà socio-culturale del paese ospitante.
4. **scambi culturali:** si tratta di esperienze di scambio con scuole di paesi esteri, che perseguono l'obiettivo di ampliare la conoscenza delle realtà scolastiche presenti in altri Paesi europei ed extraeuropei. Lo scambio, la cui durata va in genere dai sette ai dieci giorni, prevede ospitalità reciproca in famiglia e frequenza ad alcune lezioni dell'istituto di cui gli studenti sono ospiti.

Per ogni aspetto non definito dal presente capo si rimanda, alle norme di riferimento, ed in particolare a:

- ✓ DPR dell'8/03/1999 n. 275 e del 6/11/2000 n. 347
- ✓ C.M. 291/92
- ✓ C.M. n.623/1996
- ✓ nota dell' 11.04.2012, prot. n. 2209

Art. 3 – Numero e durata massima delle visite di istruzione o visite guidate

Ciascuna classe può partecipare di norma a tre visite d'istruzione o visite guidate per classe per anno, in giornate distinte, che rientrino nella programmazione dei consigli di classe.

Qualora la classe non partecipi a nessun viaggio di istruzione, il numero delle visite di istruzione di un giorno può essere incrementato fino al massimo di 5 giornate, se adeguatamente motivate.

Art. 4 – Numero e durata massima dei viaggi di istruzione

Ciascuna classe può partecipare di norma ad un viaggio di istruzione che rientri nella programmazione dei consigli di

classe della durata così definita:

- ✓ classi del biennio: un giorno senza pernottamento;
- ✓ classi terze: tre giorni con due pernottamenti;
- ✓ classi quarte: quattro giorni con tre pernottamenti;
- ✓ classi quinte: cinque giorni con quattro pernottamenti.

Il CdI può, in casi eccezionali e di particolare rilievo culturale o educativo, concedere deroghe motivate alla durata dei viaggi.

Art. 5 – Numero e durata massima degli scambi e degli stage -

Il piano annuale degli scambi e degli stage è stabilito annualmente nel POF. Esso è comunque modificabile e integrabile in corso d'anno per intervenute necessità o opportunità.

Di norma è consentito uno stage linguistico solo per le classi quarte o quinte della durata max di una settimana.

Gli scambi culturali sono invece strettamente legati alla progettazione di Istituto; si rivolgono in genere alle classi di triennio e possono avere una durata max di 10 giorni.

Art. 6 – Periodi –

Il Collegio dei Docenti stabilisce annualmente il periodo di effettuazione dei viaggi d'istruzione con o senza pernottamento. E' fatto divieto di organizzare viaggi nell'ultimo mese di lezione, salvo casi eccezionali di particolare rilievo didattico. E' vietato altresì organizzare visite o viaggi in coincidenza con attività istituzionali programmate (Organi Collegiali, Elezioni, ecc.). Tale limite può essere derogato solo per l'effettuazione di attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali e di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono essere svolte prima della tarda primavera.

Art. 7 – Destinazioni –

Le destinazioni sono stabilite dai Consigli di classe coerentemente con la peculiarità del corso di studi e/o la programmazione delle varie discipline. Per gli alunni dal primo al terzo anno sono previsti viaggi d'istruzione in Italia, con particolare riferimento ad uscite a carattere formativo ed esperienze di cittadinanza attiva.

Per le classi degli ultimi due anni si prevede anche la possibilità del viaggio all'estero. Possono recarsi all'estero anche alunni di classi non terminali nel caso in cui queste fossero coinvolte in progetti straordinari, comunque inseriti nel POF della scuola.

Art. 8 – Partecipanti –

Possono partecipare al viaggio di istruzione o alla visita guidata solamente gli allievi delle classi a cui è rivolto il progetto nonché, naturalmente, i docenti accompagnatori o i loro supplenti.

Il viaggio viene autorizzato solo se la partecipazione è garantita da almeno i quattro quinti (80%) della classe.

Gli allievi che per qualunque motivo non partecipano al viaggio sono tenuti alla presenza secondo l'orario normale delle lezioni. In caso di assenza dovranno produrre giustificazione.

I genitori devono rilasciare, su apposito modulo, consenso e autorizzazione scritta al viaggio, sia per i minorenni sia per i maggiorenni, in cui dichiarano esplicitamente accettazione della programmazione e impegno al pagamento della quota stabilita dal Consiglio d'Istituto sulla base delle offerte economiche pervenute alla scuola.

Tutti i partecipanti a viaggi di istruzione devono avere un documento d'identità valido. Il docente organizzatore (capogruppo) verifica tale circostanza prima della partenza. In particolare, per i viaggi all'estero gli studenti minorenni e gli studenti con cittadinanza non italiana devono essere in possesso di un documento valido per l'espatrio.

Non è consentita la partecipazione di persone estranee alla classe, fatta salva motivata delibera in deroga del Consiglio d'Istituto. Qualora nella comitiva vi sia un alunno disabile, sarà coinvolto anche l'insegnante di sostegno e sarà possibile, a richiesta, includere un suo genitore o assistente tra i partecipanti. In questi casi i soggetti dovranno versare l'intera quota e provvedere alla stipula di assicurazione personale, a loro carico.

Art. 9 – Limiti di spesa –

Il costo del viaggio (comprensivo dei costi di viaggio, bagaglio e alloggio degli accompagnatori) è a totale carico delle famiglie. Coerentemente col principio per cui nessun alunno deve essere escluso dai percorsi formativo-culturali per motivi economici, il CDI definisce limiti di spesa complessivi che possano garantire la massima partecipazione degli studenti.

Tali limiti possono motivatamente essere incrementati o rivisti dal CDI, in particolari situazioni.

Per il prossimo triennio (2017- 2019) i limiti previsti sono i seguenti:

- ✓ Spesa massima per viaggio all'estero + mezza pensione = 500 euro
- ✓ Spesa massima per stage di lingua = 650 euro

Al fine di limitare le spese a carico delle famiglie e del bilancio d'istituto per ogni progetto di viaggio è auspicabile l'abbinamento di almeno due classi.

Le eventuali gratuità offerte dalle agenzie viaggi saranno utilizzate per coprire i costi di viaggio e alloggio per i docenti accompagnatori.

Il Consiglio d'Istituto, con motivata delibera, può disporre la maggiorazione della quota pro-capite a carico degli studenti per coprire i costi relativi alle diarie per i docenti accompagnatori. Tale maggiorazione non deve comunque mai far eccedere la quota pro-capite dai limiti stabiliti ai sensi del presente articolo.

Art. 10 – Contributi –

Sulla base delle risorse finanziarie disponibili e nel limite dello stanziamento in bilancio annualmente impegnato, il Consiglio d'Istituto può erogare contributi agli alunni bisognosi, anche in compartecipazione con il Comitato Genitori.

La richiesta di contributo, da presentarsi entro il 31 dicembre dell'a.s. in corso, da parte dei genitori dell'alunno, deve essere accompagnata da adeguata documentazione che attesti la particolare situazione di necessità (ISEE riferito all'anno precedente o altra motivata richiesta).

In ogni caso il massimo contributo erogabile *pro capite* per singolo viaggio non può essere superiore al 50% del costo del viaggio, con un massimo di 250€.

Art. 11 – Mezzi di trasporto –

Ogni Consiglio di Classe, all'atto di approvazione del progetto, stabilisce il mezzo di trasporto, tenendo conto sia della velocità ed affidabilità dello stesso, sia della spesa che la scelta comporta.

E' proibito l'uso di mezzi propri.

Art. 12 – Accompagnatori –

Ogni Consiglio di Classe, all'atto di approvazione del progetto, individua i docenti accompagnatori (di norma nella misura di uno ogni quindici studenti o frazione, e comunque mai inferiore a due) tra i quali designerà un docente organizzatore (capogruppo) le cui attribuzioni sono definite all'art. 14. Fatti salvi specifici casi debitamente motivati, il docente che propone il progetto è nominato organizzatore del viaggio e accompagnatore-capogruppo.

Tutti gli accompagnatori devono essere docenti della classe. In caso di abbinamento di più classi vi deve essere almeno un docente di ogni classe. Laddove possibile, per i viaggi di istruzione, è opportuno designare accompagnatori di ambo i sessi. Solo in casi eccezionali e di necessità, debitamente motivati al Dirigente, si può ricorrere a docenti accompagnatori di altre classi.

L'accompagnatore che ha accettato l'incarico, firmando il progetto, non può recedere dall'impegno preso se non per gravi e documentati motivi, con domanda rivolta al DS.

In caso di viaggio all'estero, il docente organizzatore deve assicurare che almeno uno degli accompagnatori abbia una sufficiente conoscenza della lingua del paese ospitante oppure una buona conoscenza della lingua inglese. Nell'eventualità che siano presenti alunni disabili deve essere presente anche un insegnante di sostegno oppure un ulteriore docente accompagnatore, ovvero un genitore o assistente individuato dalla famiglia.

L'obbligo di vigilanza, che è sempre in carico a tutti gli accompagnatori, inizia dal momento di ritrovo prima della partenza, come indicato nel progetto, e termina con l'arrivo presso l'Istituto o il luogo fissato per il ritorno o, in caso di rientro in anticipo, fino all'orario di rientro previsto dal programma e comunicato ai genitori.

Ogni docente non può di norma effettuare più di due viaggi con pernottamento o scambi nel corso dell'anno scolastico.

Art. 13 – Supplenti –

All'atto della designazione degli accompagnatori ogni Consiglio di Classe deve individuare anche gli accompagnatori supplenti, almeno uno per classe. Il docente che accetta l'incarico di accompagnatore supplente, firmando il progetto, si impegna a sostituire il docente assente e non può recedere dall'impegno preso se non per gravi e giustificati motivi, con domanda rivolta al DS. Le attribuzioni dei supplenti sono le medesime degli accompagnatori, di cui all'articolo precedente.

Art. 14 – Docente organizzatore (c.d. capogruppo) –

Ogni Consiglio di Classe, all'atto della nomina degli accompagnatori, designa un docente organizzatore (c.d. capogruppo) che, di norma, coincide col presentatore del progetto.

Tale docente è responsabile:

- ✓ della programmazione didattica e organizzativa del viaggio, coadiuvato dagli altri docenti del CdC, sia negli aspetti educativo-culturali;
- ✓ della redazione e presentazione del progetto di viaggio o di visita;
- ✓ della distribuzione e della raccolta dei moduli di consenso/autorizzazione firmati dai genitori;
- ✓ della distribuzione agli studenti dei bollettini di pagamento;
- ✓ della redazione di una relazione sul programma svolto e su ogni aspetto di rilievo nell'ambito organizzativo ed educativo.

Tale incarico comporta la responsabilità sulla diligente e corretta attuazione delle modalità organizzative e didattiche del viaggio secondo il progetto presentato, relativamente al quale è dato potere di decisione e disposizione nei confronti degli alunni e di terzi secondo opportunità e legittimità. In particolare, anche tenendo conto delle situazioni che dovessero sorgere, il capogruppo ha potere di adottare tutti i provvedimenti che si rendano necessari al fine della buona conduzione del gruppo e completa realizzazione del progetto.

Alla fine di ogni attività indicata nel presente regolamento, i docenti capogruppo compilano la relazione finale del viaggio sull'apposito modulo e la consegnano in Segreteria Didattica. Le informazioni in essa contenute sono elaborate dal docente referente incaricato/dalla Commissione viaggi e considerate utili per l'organizzazione di viaggi futuri.

Art. 15 – Progetto di viaggio –

Il progetto di viaggio è redatto e consegnato, entro la data perentoria stabilita annualmente dal Dirigente, alla segreteria didattica. Esso deve contenere:

- ✓ i destinatari del viaggio la meta del viaggio;
- ✓ il mezzo di trasporto;
- ✓ la data d'inizio e la data di fine del viaggio;
- ✓ il luogo e l'orario stabiliti per la partenza e per l'arrivo. Se ancora non noti dovranno essere comunicati alla scuola e alle famiglie appena possibile;
- ✓ in nomi del docente organizzatore/capogruppo, dei docenti accompagnatori e dei supplenti (tutti con firma per accettazione);
- ✓ la data della delibera del Consiglio di Classe;
- ✓ ogni elemento organizzativo utile per permettere alla segreteria didattica di formulare la più adeguata richiesta di servizio e di offerta economica alle agenzie di viaggio. In caso nulla venisse indicato la segreteria didattica richiederà offerte economiche di servizio secondo gli standard di consuetudine;
- ✓ la programmazione didattica del viaggio (meta, itinerario, programma dettagliato, finalità didattiche, ecc...).

Art. 16 – Stage linguistici –

Gli stage linguistici possono essere rivolti agli alunni del quarto o quinto anno non già coinvolti in altre esperienze didattiche internazionali, come ad esempio gli scambi culturali o in altri viaggi all'estero. Sono scelti i paesi in cui approfondire lo studio delle lingue insegnate nell'istituto.

Gli studenti possono appartenere allo stesso gruppo classe o a classi parallele.

La scelta del paese di destinazione, e di conseguenza della lingua oggetto di approfondimento, è effettuata dal consiglio di classe in base alle esigenze degli alunni e delle altre opportunità offerte alla classe in altri anni scolastici. Le domande di effettuazione di uno stage linguistico devono essere presentate in segreteria entro il 31 ottobre. Al fine di velocizzare i tempi di delibera e di istruttoria, i consigli di classe possono delineare il progetto già nell'a.s. precedente all'anno di effettuazione dello stage, ferma restando la formale delibera del CdC nell'a.s. di riferimento.

- ✓ Ogni stage viene attivato solo al raggiungimento dell'80% dei componenti di un gruppo classe, ovvero al raggiungimento di un minimo di 25 alunni provenienti da classi diverse.
- ✓ Gli stage sono effettuati preferibilmente nei mesi di gennaio/febbraio/marzo. La durata massima è di 7 (sette) giorni.
- ✓ Nel caso ci si serva di una agenzia esterna che provvederà alla completa organizzazione dello stage, il docente responsabile ha il compito di organizzare l'attività ad esclusione delle azioni di competenza della segreteria della scuola.
- ✓ Per il soggiorno degli studenti è preferita la sistemazione presso famiglie selezionate del posto; in mancanza di tale tipologia di sistemazione si opterà per la residenza o il college.
- ✓ Il corso di lingua deve essere tenuto da insegnanti qualificati di madrelingua, con rilascio di un certificato al termine dello stage.
- ✓ Sono previste eventuali escursioni e visite per conoscere ed approfondire la realtà storico-culturale della città ospitante.
- ✓ I costi sono a totale carico della famiglia dei partecipanti, comprese le eventuali diarie degli insegnanti nella misura prevista dal Consiglio di Istituto.
- ✓ Al termine di ciascuno stage, il docente responsabile, in collaborazione con i docenti accompagnatori, presenterà al gruppo di lavoro la relazione dell'attività.

Art. 17 – Procedura operativa –

La proposta del viaggio viene sottoposta in primo luogo ai docenti del Consiglio di classe in una riunione aperta con la presenza dei rappresentanti dei genitori e degli studenti.

E' cura dei docenti organizzatori verificare i possibili abbinamenti di classe per favorire una più proficua organizzazione del viaggio.

I Coordinatori di Classe devono favorire la collegialità del confronto sulla proposta didattica e accertare la presenza di tutti i requisiti di legittimità per l'effettuazione del viaggio. I Consigli di Classe quindi procedono alla delibera del progetto, che deve essere debitamente verbalizzata.

Per gli Stage, il docente referente e/o i coordinatori dei Dipartimenti di Lingue dell'Istituto, ad inizio anno scolastico, valutano le offerte delle scuole straniere didatticamente più qualificate ed economicamente più vantaggiose, che saranno successivamente proposte ai Consigli di Classe.

Solo per gli stage linguistici può essere eventualmente convocato un consiglio di classe straordinario nel mese di settembre, al fine di accelerare le procedure nel caso la prenotazione anticipata comportasse un significativo risparmio economico alle famiglie.

Per eventuali viaggi di istruzione, stage, scambi culturali effettuati nei primi mesi dell'anno scolastico (settembre/ottobre) è opportuno che la documentazione venga presentata alla segreteria entro la fine dell'anno scolastico precedente.

L'organizzatore compila la scheda di progetto in tutte le sue parti e la presenta all'addetta in segreteria didattica entro e non oltre la data stabilita annualmente (di norma il 31 ottobre).

Oltre tale data sarà possibile proporre ed organizzare solamente viaggi di istruzione di un giorno a mostre o manifestazioni il cui periodo di svolgimento non sia reso noto entro i tempi stabiliti.

La commissione viaggi/il docente referente compila la tabella sintetica riassuntiva da presentare in Collegio docenti.

Il Collegio docenti ed il Consiglio d'Istituto, entro il mese di novembre, approvano con delibera il piano annuale delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione.

Il Dirigente scolastico, quale rappresentante legale dell'Istituto, svolge l'attività negoziale necessaria ad individuare l'Agenzia Viaggi cui affidare il servizio. Il Dirigente scolastico attiva le procedure per l'affidamento del servizio secondo quanto previsto dal D.l. n.44/2001 in combinato disposto con il D.Lgs. 50/2016 (nuovo codice degli appalti).

L'attività negoziale viene svolta dal Dirigente scolastico attraverso i seguenti atti: 1) la determina a contrarre, 2) l'avviso di indagine di mercato, 3) la conclusione dell'indagine di mercato, 4) la lettera d'invito, 5) la nomina della commissione giudicatrice (art. 77 Dlgs 50/2016), 6) Aggiudicazione, 7) stipula contratto.

Contestualmente alla presentazione del progetto alla segreteria didattica, il docente organizzatore compila, per la parte di competenza, fotocopia e distribuisce agli studenti i moduli di consenso/autorizzazione (conformi al modello allegato) da far firmare ai genitori.

Il docente organizzatore ha cura di raccogliere tutti i moduli debitamente compilati e firmati da parte dei genitori e di consegnarli all'addetta in segreteria didattica, rilevando in tal modo l'esatto numero di partecipanti tra i quali andrà diviso, pro-quota, il costo del viaggio.

La procedura operativa completa è riassunta cronologicamente nello schema seguente:

<i>chi fa</i>	<i>cosa fa</i>	<i>quando</i>	<i>a chi trasmette</i>	<i>che cosa</i>	<i>documenti</i>	<i>che cosa ancora non è noto?</i>	<i>quali condizioni si verificano?</i>
Docente organizzatore	su stimolo e coadiuvato da altri docenti e studenti della classe prende accordi con docenti di altra(e) classe(i) abbinata e formula la proposta progettuale	entro i CdC di ottobre	al CdC	meta percorso e motivazioni didattiche periodo e spesa presunta	Proposta scritta	numero di partecipanti accompagnatori e supplenti costo pro-capite date e orari precisi	
consiglio di classe	individua il docente organizzatore individua gli accompagnatori individua i supplenti approva il viaggio/visita/scambio/stage definisce un tetto di spesa pro-capite massimo presunto	cdc di ottobre eventuali cdc straordinari con i rappresentanti di genitori e studenti		quota max pro-capite numero max di partecipanti accompagnatori e supplenti mezzo di trasporto	Verbale cdc	numero esatto di partecipanti costo pro-capite date e orari precisi	il numero di proposte di visita non può superare il massimo previsto dal presente regolamento il numero di giorni di viaggio è stabilito dal regolamento così come il numero di accompagnatori e supplenti
organizzatore	compila la scheda di progetto per tutte le classi abbinata	contestualmente al cdc e raccoglie le firme di accompagnatori e supplenti	Alla segreteria didattica		Scheda progetto viaggio		
Commissione/ referente viaggi	Elabora tabella complessiva da sottoporre al collegio e al CDI	Entro il collegio deliberante di novembre	Al DS		tabella		
Collegio docenti	Approva il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle uscite	Entro il mese di novembre	Al CDI	Tabella complessiva e delibera di approvazione	Delibera Tabella		

Consiglio d'Istituto	Delibera l'approvazione del piano annuale dei viaggi di istruzione e delle uscite						
organizzatore	compila, per la parte di sua competenza, il modulo di autorizzazione/impegno da distribuire alle famiglie lo distribuisce ai suoi studenti con il bollettino c/c per l'acconto ritira tempestivamente tutti i moduli debitamente firmati	subito dopo i cdc raccolta nel giro pochi giorni	alle famiglie		Modulo autorizzazione famiglie Bollettini c/c		L'acconto max richiesto è pari 50% della quota max e serve per fissare le tariffe.
famiglie	chi desidera partecipare all'iniziativa compila e sottoscrive il modulo, col quale si impegna a versare la quota nella misura max stabilita versa l'acconto bollettino c/c o tramite bonifico rende il modulo firmato e l'attestazione di versamento/ricevuta dell'acconto	nel giro di un paio di giorni	all'organizzatore, che poi le trasmette all'impiegata amministrativa preposta per l'istruttoria d'appalto	numero esatto di partecipanti		costo pro-capite date e orari	
Il DS	in collaborazione con il personale di segreteria verifica la completezza e la regolarità dei dati contenuti nella scheda di progetto ed appone il visto	Alla presentazione del progetto corredato di tutta la documentazione	al personale di segreteria per l'istruttoria dell'attività negoziale				se mancano dati o sono incongruenti o incompleti ritorna la scheda-progetto all'organizzatore
DS ed il personale di segreteria	Svolge l'attività negoziale attraverso i seguenti atti: 1. Determina a contrarre, 2. Indagine di mercato; 3. Conclusione indagine; 4. Lettera invito 5. Nomina commissione giudicatrice; 6. Aggiudicazione 7. Stipula contratto				I documenti sono pubblicati sul sito della scuola nella sezione amministrazione trasparente - bandi e gare		
organizzatore	comunica alle famiglie, con apposito modulo il costo esatto pro-capite, date, orari e luoghi di partenza e ritorno allega il bollettino di c/c per il pagamento del saldo allega il foglio informativo con le norme di comportamento per gli alunni	immediatamente dopo la delibera	alle famiglie		Foglio informativo Programma dettagliato		
famiglie	ricsegnano, debitamente firmato, il coupon di prescrizione della comunicazione versano la quota (o il saldo) con il bollettino di c/c o bonifico presentano attestazione di versamento/ricevuta	entro cinque giorni	all'organizzatore, che poi le trasmette all'impiegata amministrativa preposta per l'istruttoria d'appalto		Bollettino versamento		in caso di defezione di uno o più studenti, qualora non fosse possibile un rimborso totale da parte dell'agenzia, le quote versate non verranno rimborsate. Le quote pro-capite verranno ricalcolate di conseguenza.

personale di segreteria	predispone i decreti di nomina degli accompagnatori	almeno qualche giorno prima della partenza	al DS per la firma e ai docenti interessati in copia		Decreti nomina		
accompagnatori	ricevono i decreti di nomina si presentano alla data e orario stabiliti nel luogo di ritrovo per la partenza e attendono a tutte le disposizioni relative all'accompagnamento e vigilanza degli alunni						in caso di assenza di uno o più accompagnatori, ad essi subentrano i supplenti con nuovo decreto di nomina
e DSGA	predispone la liquidazione del pagamento	dopo aver verificato il ricevimento tutti i pagamenti ed il regolare svolgimento del viaggio	all'agenzia di viaggio prescelta				
organizzatore	solo per i viaggi/scambi/stage: redige una relazione sul programma svolto e su ogni aspetto di rilievo nell'ambito organizzativo e educativo	entro un paio di settimane dal rientro	Alla Funzione Strumentale		Relazione finale		

Art. 18 – Pagamenti –

All'atto dell'espressione del consenso/autorizzazione alla partecipazione alla visita guidata o al viaggio d'istruzione le famiglie esprimono il loro impegno scritto a sostenere la copertura delle spese di viaggio pro-quota fino alla misura massima prevista dal Consiglio di Classe e versano la quota di acconto, che di norma è pari a circa il 50% della quota max prevista.

Tale quota può essere incrementata di una percentuale massima, sempre individuata dal Consiglio di Classe, per coprire eventuali variazioni della quota pro-capite imprevedibili e non imputabili a responsabilità della scuola (ad esempio in caso di mora o defezione imprevista di partecipanti, o variazioni repentine delle tariffe aeree). Una volta definita la gara e stabilita la quota definitiva le famiglia versano la quota a saldo entro la data stabilita dall'organizzatore del viaggio.

Tutti i pagamenti devono essere effettuati personalmente ed esclusivamente attraverso il c/c postale della scuola o bonifico bancario. Gli assistenti amministrativi non possono ricevere alcuna somma per il pagamento di viaggi o visite. E' fatto tassativo divieto di affidare agli alunni il compito di raccogliere le quote.

Se il viaggio non potesse essere effettuato o dovesse essere modificato nella destinazione o in altre modalità, per cause eccezionali di forza maggiore e non dipendenti dall'amministrazione, sarà possibile rimborsarne il costo solo nella misura prevista delle agenzie di viaggio o dai vettori o altri erogatori di servizi.

Art. 19 – Annullamento –

Il viaggio o la visita possono essere motivatamente annullate o modificate dal DS, per tutte le classi abbinate, o per una sola di esse, o, ancora, per uno o più studenti, qualora si verifichi una delle seguenti eventualità:

- ✓ gravi disordini di carattere politico, climatico-ambientale o sanitario nel luogo di destinazione;
- ✓ docenti accompagnatori e loro supplenti, per cause giustificate e improvvise, non dipendenti dalla scuola, non più disponibili e non reperibilità di alcun ulteriore supplente per integrare il numero minimo di accompagnatori previsti per legge;
- ✓ provvedimenti disciplinari a carico di singoli studenti o di classi che sanciscano la non partecipazione al viaggio o all'uscita.

Art. 20 – Viaggi e visite che coinvolgono attività sportive –

Possono essere organizzate visite guidate o viaggi di istruzione che includono, nella loro programmazione, attività sportive non agonistiche. In tali casi almeno uno degli accompagnatori deve essere un insegnante di

Scienze Motorie.

Fermo restando che le attività sportive programmate devono comunque avere finalità didattico-educative rilevanti dal punto di vista dell'educazione motoria, è fatto divieto di far praticare sport o attività rischiose, pericolose, non idonee all'età degli studenti coinvolti, o richiedenti attitudini e prestazioni tali da non poter essere praticate dall'intera classe. In ogni caso sono vietate tutte quelle attività non espressamente ricomprese nel capitolato di copertura assicurativa della scuola.

I docenti accompagnatori hanno un ruolo di educazione-formazione e vigilanza: essi pertanto non praticheranno autonomamente l'attività sportiva durante il viaggio se non limitatamente alle necessità didattiche e di vigilanza. Se necessario o opportuno si avvarranno di istruttori di accertata competenza presso gli impianti sportivi meta della visita.

Art. 21 – Norme di comportamento durante i viaggi e, in generale, durante tutte le uscite –

Tutti gli studenti sono tenuti ad osservare diligentemente le regole di seguito definite, e le disposizioni disciplinari previste dal Regolamento della scuola.

Nel corso delle uscite didattiche o dei viaggi di istruzione, in particolare gli studenti:

- ✓ Assicureranno la puntualità al raduno per la partenza e a tutti gli appuntamenti collettivi disposti dagli accompagnatori.
- ✓ Vigileranno attentamente sullo stato delle camere d'albergo, segnalando tutti i problemi riscontrati immediatamente.
- ✓ Considereranno che tutto ciò che viene consumato nelle camere d'albergo o che eventualmente venisse danneggiato, verrà annotato e addebitato in solido agli occupanti della camera all'atto della partenza.
- ✓ Gli studenti non assumeranno iniziative diverse dalle indicazioni dei docenti accompagnatori, specialmente in merito ad uscite autonome e spostamenti serali.
- ✓ Non sarà loro consentito di uscire dall'albergo successivamente all'orario in cui i docenti accompagnatori avranno stabilito il definitivo rientro della giornata, anche per i maggiorenni.
- ✓ Durante gli spostamenti pedonali non si allontaneranno mai dal gruppo e osserveranno diligentemente tutte le norme di comportamento stradale. Non metteranno in atto comportamenti che possano risultare rischiosi per sé stessi o per gli altri.
- ✓ Non terranno atteggiamenti e non adopereranno linguaggi osceni, blasfemi, maleducati, provocatori o offensivi per gli altri o per il paese ospitante.
- ✓ Avranno cura e rispetto dell'ambiente, e avranno cura di garantire la pulizia dei luoghi visitati in cui sono ospitati;
- ✓ qualsiasi danno arrecato per negligenza, imperizia o imprudenza sarà imputato, disciplinarmente ed economicamente, alla persona responsabile.
- ✓ se si verificasse un danno, e non sia possibile risalire a responsabilità individuali, risponderà del danno collettivamente la classe, o, nel caso di camera d'albergo, il gruppo degli occupanti, in coerenza col principio educativo della responsabilità solidale nei confronti dei beni della collettività o di terzi.
- ✓ non porteranno con sé oggetti di valore, escluso il contante strettamente necessario, i telefoni cellulari ed eventualmente i dispositivi di riproduzione sonora. Tutti questi oggetti saranno sempre attentamente custoditi con sé. In ogni caso la scuola non potrà essere ritenuta responsabile i eventuali furti o smarrimenti degli oggetti.
- ✓ è tassativamente vietato portare a scuola, in viaggio, o durante qualunque uscita o attività didattica, sostanze stupefacenti o psicotrope (compresi alcoolici) o oggetti contundenti o idonei ad offendere. Ogni violazione di questa norma o altra infrazione della legge darà adito a severe sanzioni disciplinari oltre che, ove se ne ravvisino gli estremi, segnalazione all'autorità giudiziaria.

I docenti accompagnatori saranno i garanti nei confronti delle famiglie e della scuola del rispetto di tutte le norme definite nel presente regolamento.