



## Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Piazza C. Battisti, 7/8 – 25024 Leno (BS)  
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it –  
bsis00900x@pec.istruzione.it

**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)  
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
liceoghedi@capirola.com



Codice Meccanografico: BSIS00900X

Sito Web: [www.istitutocapirola.gov.it](http://www.istitutocapirola.gov.it)

Cod. Fisc. e Part. IVA: 97000580171

### REGOLAMENTO USCITE - VIAGGI ISTRUZIONE – STAGE - SCAMBI

**Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto n. 32 del 20/11/2018 con Delibera N. 167.**

Premesse.

La gestione dei Viaggi d'Istruzione sono rimessi all'autonomia decisionale degli organi collegiali della scuola. Per la realizzazione di questa attività al pari di qualsiasi altro progetto, si impone un discorso di programmazione, monitoraggio e valutazione; e sono quindi chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico quanto organizzativo e amministrativo contabile.

Determinante nella scuola dell'autonomia sono la semplificazione delle procedure e l'organizzazione, al fine di raggiungere gli obiettivi concordati.

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

- Viaggi di integrazione culturale  
si effettuano in più giorni. Hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti culturali o folcloristici, monumentali, paesaggistici e ambientali, ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi;
- Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo:  
si effettuano in più giorni. Sono finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico - scientifiche di interesse per il settore coinvolto. Vi rientrano le visite in aziende, unità di produzione, la partecipazione a mostre, le esercitazioni didattiche varie, i tirocini turistici, ecc.;
- Viaggi connessi ad attività sportive: si effettuano in più giorni.  
Comprendono sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come sport alternativi (escursioni, campeggi, campi-scuola);
- Visite guidate: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico -artistico, parchi naturali, mostre, ecc.;
- Uscite didattiche: si effettuano nell'arco dell'orario scolastico e quindi, di norma, occupano tutte o parte delle ore di lezione del mattino;
- Scambi culturali: consistenti nello scambio di ospitalità con studenti di scuole estere nell'ambito di progetti di educazione interculturale, sono strumenti per collegare l'esperienza scolastica con l'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani e produttivi;
- Stage linguistici di classe: Offrono agli studenti un'esperienza stimolante e formativa e un'occasione di studio della lingua straniera, ma anche di confronto e di crescita culturale. Il programma prevede la partecipazione ad un corso di lingua tenuto da insegnanti madrelingua qualificati, con alloggio preferibilmente in famiglia, per permettere agli studenti una conoscenza diretta della vita quotidiana del paese in cui sono ospiti, nonché visite a luoghi di interesse storico e culturale per approfondire la conoscenza della cultura del paese. La durata potrà essere di una o due settimane, preferibilmente nei primi giorni di settembre.

## *Art.1 Principi Generali*

Tutte le attività esigono una preventiva e adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dal Consiglio di classe sin dall'inizio dell'anno scolastico, per favorire il reale perseguimento degli obiettivi formativi.

L'intera gestione dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate e, in Italia o all'estero, degli stage linguistici e scambi culturali, rientra nell'autonomia decisionale e nella diretta responsabilità degli organi delle Istituzioni scolastiche.

L'entrata in vigore a decorrere dal 1 settembre 2000 del DPR n. 275/1999 (Regolamento sull'autonomia scolastica, che, all'art. 14 comma 6, abolisce tutte le autorizzazioni e approvazioni concernenti le funzioni attribuite alle scuole) ed ancor più il nuovo assetto dell'amministrazione scolastica, di cui al DPR 347/2000, contribuiscono a dare definitiva e totale autonomia alle scuole in materia di organizzazione e responsabilità per viaggi e visite guidate di istruzione.

I suggerimenti recati dalle circolari ministeriali in tema di viaggi, dunque, non hanno più carattere obbligatorio sul piano dei rapporti funzionali - gerarchici tra scuole ed amministrazione scolastica periferica. Essi, piuttosto, costituiscono tracce operative che è consigliabile tenere presenti, in relazione alle potenziali responsabilità connesse a eventi accidentali dannosi, e in questo senso il presente Regolamento li fa propri, dove non disposto diversamente.

Spetta al Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 6 del DPR 31 maggio 1974, n.416, determinare sulla base delle accertate disponibilità finanziarie, i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative.

L'individuazione degli obiettivi e dei contenuti culturali spetterà ai Consigli di Classe ( art. 3 del succitato D.P.R 416/74) in conformità alla programmazione didattica realizzata e alle caratteristiche peculiari delle classi. Promotore il Collegio Docenti ( art 4 D.P.R. 416/74 )

Nei Consigli di Classe del mese di Novembre vengono proposti i calendari indicativi delle visite /uscite didattiche nel limite stabilito dal presente regolamento, le proposte vengono inoltrate al Collegio Docenti, il quale delibera il piano dei viaggi sotto l'aspetto didattico raccordandolo con il PTOF.

Alla luce delle disposizioni introdotte dal D.M. 1.2.2001 n. 44 art. 7, dopo l'approvazione delle singole iniziative, compiuta per l'aspetto didattico dai competenti Consigli di classe, spetta al Dirigente Scolastico l'autorizzazione delle spese conseguenti, senza bisogno di specifica delibera del Consiglio di Istituto, salvo che esse non determinino variazioni al Programma Annuale.

Per quanto riguarda i rapporti contrattuali fra l'Istituto e le agenzie di viaggi si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente.

I costi delle attività indicate sono di norma, integralmente a carico delle singole famiglie, esclusi i rimborsi degli accompagnatori, che sono a carico della scuola.

## *Art 2 – Criteri per la partecipazione*

La partecipazione degli alunni ai Viaggi di Istruzione è vincolata al Versamento del Contributo MOF ( Delibera n. 115 Consiglio d'Istituto n.24 del 17/05/2017 ).

Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno il 70% degli alunni componenti le singole classi.

Eventuali a particolari deleghe a questa percentuale sono a discrezione e responsabilità del Dirigente Scolastico e dello Staff di presidenza.

Gli studenti che hanno avuto un provvedimento disciplinare di sospensione dalle lezioni (con effettivo allontanamento dalla comunità scolastica) non possono partecipare ai viaggi di istruzione né di norma alle visite guidate. I casi di alunni che siano stati sanzionati con note e con altri provvedimenti disciplinari dovranno essere valutati dai Consigli di Classe, in entrambe i casi non concorrono al computo del numero minimo per la percentuale di partecipazione, previsto dal regolamento.

La Durata dei Viaggi è così determinata :

Biennio, Max 3 notti, salvo progetti speciali

Triennio, potranno essere organizzati viaggi in Italia / Estero con la durata massima di 6 giorni per Viaggi in Europa, gg.10 per Viaggi intercontinentali.

Il rientro dei viaggi dovrà avvenire possibilmente nella giornata di Sabato o Domenica.

Per ogni classe, le uscite dalla scuola per viaggi di studio, visite guidate e uscite ( superiori alle 5 ore ) non devono superare i 10 giorni in un anno scolastico, con la sola eccezione degli scambi culturali e stage linguistici (in presenza dei quali il numero massimo di giorni da non superare è di 12). .

La partecipazione ad attività di alternanza scuola-lavoro, a campionati, gare, concorsi, orientamento è da considerarsi normale attività didattica.

#### *Art.3 - Criteri per la programmazione*

I viaggi di istruzione si svolgeranno secondo le indicazioni del "Piano annuale delle attività di Istituto", ponendo particolare attenzione al problema della sicurezza.

In proposito, viene fatto un esplicito richiamo al D.L.n.111 del 17/03/95 in attuazione di una nuova normativa in materia di "pacchetti turistici" cui le istituzioni scolastiche devono fare riferimento.

Dovranno essere, pertanto, evitati, quanto più possibile, la programmazione dei viaggi in periodi di alta stagione e nei periodi delle festività.

In particolare non sono autorizzate uscite, viaggi e stage nell'ultimo mese di lezione (maggio/giugno); per quanto riguarda le uscite didattiche, qualora, per casi particolari se ne evidenzia la necessità, il Dirigente valuterà, in via eccezionale, le specifiche richieste fermo restando che abbiano carattere di eccezionalità.

Nell'organizzazione delle attività è necessario evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni) .

I periodi dei viaggi saranno preferibilmente programmati nel periodo febbraio / aprile tenendo conto :

- il periodo programmato per l'Alternanza
- Calendario corsi di recupero OM.92 .

In linea di massima i viaggi d'istruzione dovranno concentrarsi negli stessi mesi e nella stessa settimana.

La dove ci siano dei viaggi d'istruzione che prevedono condizioni metereologiche particolari ( giornate sulla neve ecc. ) il Consiglio di Classe proporrà il periodo dell'anno concomitante .

Ogni visita o gita proposta deve documentare: motivazione - obiettivi didattici, meta - programma di massima.

Il Consiglio di Classe dovrà provvedere ad una adeguata preparazione della classe sul piano culturale e didattico. Si suggerisce, quindi, la predisposizione di materiale didattico articolato che consenta una adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di estensione.

Il Consiglio di classe dovrà inoltre provvedere al Progetto didattico dei non partecipanti.

#### *Art. 4 - Rimborsi*

Per assenze giustificate dovute a motivi di salute documentate con certificato medico è prevista la possibilità di chiedere un parziale rimborso utilizzando l'apposito modulo, subordinato comunque alle condizioni contrattuali formulate dalla ditta a cui viene assegnato il viaggio.

I docenti organizzatori delle iniziative possono, di comune accordo, di fronte a fatti particolarmente gravi, interromperne in qualunque momento la preparazione; in questo caso si farà luogo al rimborso delle quote versate.

In nessun altro caso è previsto il rimborso della caparra.

#### *Art. 5 - Docenti accompagnatori*

È necessario che vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità o comunque cultori di tali finalità.

Per i viaggi all'estero, si deve curare che almeno uno degli accompagnatori possieda un'ottima conoscenza della lingua del Paese da visitare o per lo meno la conoscenza di una lingua internazionale riconosciuta (inglese)

Si conviene che nella programmazione dei viaggi debba essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, fermo restando l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe sempre se ricorrono effettive esigenze.

Il D.S., nell'ambito delle indicazioni fornite dalla circ. 291 del 14 ottobre 1992, individua i Docenti, tenendo conto della loro effettiva disponibilità, prima di procedere alle relative designazioni. La medesima linea procedurale sarà seguita ai fini delle eventuali integrazioni o sostituzioni, ove non sia stato raggiunto il

numero degli accompagnatori richiesto. (minimo 1 per classe max 1 ogni 10 alunni) In qualsiasi caso, per ogni viaggio d'istruzione, anche di una singola giornata, gli accompagnatori non dovranno essere in numero inferiore a due.

Ogni docente può di norma partecipare a Viaggi Istruzione, Uscite, Visite Didattiche nel limite massimo di 10 giorni, elevato a 12 giorni per gli Stage e Scambi, per anno scolastico.

Per ogni viaggio, uscita, stage, scambi ecc. si deve sempre individuare un docente sostituto.

Per quanto concerne gli alunni diversamente abili, il Consiglio di classe deve garantire la presenza di un accompagnatore che, in funzione della disponibilità data e/o in caso di impedimento sopraggiunto, potrà essere nel seguente ordine:

- Il docente di sostegno della classe
- un docente curriculare della classe
- l'assistente a personam;
- un familiare

Per raggiungere l'obiettivo di integrare sempre di più lo studente diversamente abile nella classe, è possibile che lo stesso partecipi senza uno specifico accompagnatore, se sono presenti entrambi le seguenti condizioni:

- il parere favorevole del consiglio di classe;
- Il formale assenso della famiglia in merito alla partecipazione alle attività integrative del figlio, senza uno specifico accompagnatore.

Ai viaggi d'istruzione è consentita la partecipazione del DS, del DSGA, tale partecipazione non va computata nel rapporto fra numero di studenti e d'accompagnatori.

Il personale ATA, i parenti degli studenti o dei docenti, il personale non più in servizio presso l'Istituto, gli ex-studenti dello stesso possono altresì partecipare ai viaggi previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

Per i Viaggi degli studenti lavoratori del corso serale è permessa la partecipazione ad amici, parenti e affini, l'onere è a carico dei medesimi, i quali devono stipulare un'assicurazione personale con il massimale concordato.

#### *Art 6 - Organizzazione*

- a. I Consigli di Classe delibereranno entro il mese di novembre nell'ambito e individueranno il docente accompagnatore che collaborerà con i rappresentanti di classe alla buona riuscita del Viaggio/Visita nonché ad integrare la documentazione culturale e didattica necessaria e definire i servizi opzionali;
- b. Circa il costo, si raccomanda alla Commissione e ai Consigli di Classe una scelta che consenta la più ampia partecipazione degli alunni. Per venire incontro agli alunni meno abbienti, la quota di partecipazione deve essere aumentata di € 1,00 per ogni giorno (fino a un massimo di € 5.00), per creare un fondo di copertura in toto o parziale di una o più quote. Le somme raccolte andranno a costituire un fondo per gli studenti che versano in situazioni economiche disagiate.

Il contributo erogato non potrà coprire più del 50% del costo del viaggio.

La segnalazione di codesti casi e la relativa richiesta di intervento da parte dell'Istituto verrà inoltrata da parte del Coordinatore del Consiglio di Classe o dall'accompagnatore stesso al Dirigente Scolastico che delibererà in proposito.

- c. Il responsabile coordinatore del viaggio deve dare comunicazione alle classi del costo del viaggio/uscita. Le famiglie dovranno essere tempestivamente avvertite sull'organizzazione del viaggio con l'invio del programma dettagliato.
- d. A conferma della partecipazione sarà richiesta una quota a titolo di acconto da versate con il bollettino postale debitamente predisposto o con bonifico sul c/c Postale dell'Istituto .
- e. Le quote versate saranno restituibili solo per gravi motivi documentabili ( malattia, lutti ecc.), al netto della penale applicata dall'agenzia.
- f. Il saldo verrà versato nei tempi richiesti dalle Agenzie Turistiche, relativamente alla tipologia del viaggio stesso, e avverrà con le modalità previste dal punto (e).

L'assistente amministrativo addetto provvederà all'organizzazione del viaggio sotto il profilo amministrativo (procedura di cui all'art. 34 del D.I. 28.05.75 e osservanza regolamento CEE n. 3820 del 20.12.85), gestendo i rapporti con le agenzie di viaggio e l'istruttoria relativa all'acquisizione dei preventivi seguendo l'iter amministrativo previsto dalla normativa vigente.

Definito il contratto con l'agenzia, compete al docente organizzatore del viaggio mantenere i rapporti con la stessa per la definizione di ogni ulteriore aspetto organizzativo.

Il Dirigente Scolastico provvederà alla nomina formale dei docenti accompagnatori e alla stipula dei contratti con le agenzie.

#### *Art.7 - Responsabilità dei docenti*

1. L'incarico di accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione di servizio. Detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 e 2048 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11/07/1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.
2. Ogni docente può di norma partecipare a Viaggi Istruzione, Uscite, Visite Didattiche nel limite massimo di 10 giorni, elevato a 12 giorni per gli Stage e Scambi. I giorni che non prevedono sostituzioni non vanno conteggiati.

Le attività di alternanza scuola-lavoro, partecipazione a campionati, gare, concorsi, orientamento, sono da considerarsi normale attività didattica.

Il docente referente cura ogni adempimento organizzativo, le sue specifiche attribuzioni sono:

- a) redige la proposta elaborata dal consiglio di classe compilando dettagliatamente la richiesta compilando il modello " Programmazione Uscite, Viaggi, Stage /Scambi "e ne cura la gestione procedurale ;
- b) tiene personalmente i contatti con la segreteria addetta all'organizzazione amministrativa;
- c) raccoglie i consensi delle famiglie con il modulo " Autorizzazione Viaggi d'Istruzione" e li consegna all'addetto della segreteria ;
- d) verifica l'elenco nominativo dei partecipanti;
- e) comunica alle famiglie degli alunni modalità e termini del versamento delle quote di partecipazione a titolo di acconto e saldo;
- f) si assicura preventivamente che tutti i partecipanti siano in possesso dei documenti ( Carta identità o passaporto, tessera sanitaria) validi per l'espatrio;
- g) ritira in segreteria i documenti di viaggio e esegue il controllo della documentazione ;
- h) consegna ai partecipanti il questionario di gradimento e lo riconsegna al termine del viaggio /uscita debitamente compilato all'addetto della segreteria;

Il docente alla fine del viaggio ( solo per i viaggi di più giorni ) ha l'obbligo di predisporre una relazione dettagliata indicando anche eventuali inconvenienti o disagi riscontrati.

#### *Art.8 - Procedure di autorizzazione per le visite guidate*

Per le visite guidate di un giorno e le uscite didattiche la relativa domanda va presentata con almeno 15 giorni d'anticipo rispetto alla data prevista, il docente referente deve attenersi a quanto previsto all'art. 6.

Per ogni visita guidata e uscita didattica, verrà stabilito il luogo del ritrovo che potrà essere diverso dalla scuola, la quale è sollevata da qualsiasi responsabilità in caso di raggiungimento autonomo del luogo di ritrovo, sia con mezzi pubblici, sia con mezzi propri.

#### *Art. 9 - Documenti da presentare*

La richiesta del Viaggio dev'essere fatta sull'apposito modulo da compilare in ogni parte da presentare all'addetto della segreteria con largo anticipo rispetto alla data di partenza completo di programma e servizi opzionali eventualmente richiesti.

#### *Art. 10 - Segnalazione di inconvenienti*

Gli inconvenienti di viaggio dovranno essere comunicati alla Presidenza prontamente e comunque **entro 48 ore** per consentire eventuali reclami all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice Civile, sempre in forma scritta; quelli di tipo didattico saranno esaminati dalla Commissione Viaggi, quelli di tipo organizzativo dal D.S.G.A. per l'eventuale provvedimento di esclusione delle agenzie rivelatesi inadempienti, che sarà disposto dal Dirigente Scolastico.

#### *Art. 11 - Obblighi e Responsabilità degli Studenti*

- a. I singoli studenti non potranno contattare le agenzie di viaggio a nome della scuola.

- b. Gli studenti dovranno attenersi al programma fissato dal Consiglio di Classe.
- c. Durante i viaggi di istruzione e le visite gli alunni dovranno attenersi alle indicazioni degli insegnanti accompagnatori. Ogni mancanza disciplinare sarà esaminata dagli organi competenti della Scuola.
- d. Per gli alunni minori è tassativamente obbligatorio il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare,
- e. I non partecipanti non sono, nel modo più assoluto, esonerati dalla frequenza scolastica.

*Art. 12 - Compensi - Rimborsi*

**Modifica Regolamento Viaggi In vigore dall’A.S. 2020/2021  
Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto n. 8 del 28/01/2020**

**1)** Ai docenti organizzatori di Viaggi di più giorni Stage e Scambi può essere erogato un compenso aggiuntivo per il lavoro di organizzazione, nella misura annualmente concordata nella contrattazione sindacale d'Istituto (ai sensi del CCNL/2007, articolo 88 comma 2, lett. K).

Non sono previsti compensi a carico del Fondo d'Istituto per l'organizzazione di visite guidate di un giorno.

- Rimborsi:

I docenti accompagnatori non hanno diritto all'indennità di missione, ma al solo rimborso spese, previa compilazione del relativo modello di richiesta e la somma spettante sarà in funzione del viaggio (viaggio effettuato in Italia o all'estero).

- Per le missioni di durata fra 8 e 12 ore spetta il rimborso della spesa di un pasto entro il limite di € 22.26.
- Per le missioni superiori a 12 ore , spettano i rimborsi per le spese di 2 pasti entro il limite di € 44.26.

**Le spese sono rimborsabili solo se documentate con ricevuta fiscale e/o fattura individuale intestata al richiedente e attestante il dettaglio della consumazione o in alternativa deve contenere la dicitura “**pasto completo a prezzo fisso**”.**

Con c.m. finanze n.97/e del 04/04/97 è stato reso ammissibile ai fini del rimborso lo scontrino fiscale solo esclusivamente quando contenga:

- 1) Ragione sociale della ditta fornitrice**
- 2) Descrizione dell’operazione effettuata**

**E’ assolutamente escluso il rimborso di colazioni, merende, spuntini .**

Eventuali correzioni su tali documenti fiscali devono essere convalidate dal titolare dell’esercizio con timbro e firma; in caso contrario non potrà essere ammessa a rimborso la spesa.

**2) Rimborsi spese Viaggi in Italia (Durata più giorni)**

Non è più consentito il trattamento di missione, previsto anteriormente alla data di entrata in vigore dell’art. 5 del D.P.R. 395/88, essendosi realizzata la condizione stabilita dal comma 2 dell’art. 1 della Legge 7/6/89 n.221 (*nota n.960 in data 28/2/96 del dipartimento per la Funzione Pubblica*).

**Al fine di ottenere il rimborso dei pasti, nel limite di 44,26 Euro giornalieri, i docenti dovranno produrre gli scontrini fiscali (vedi paragrafo sopra) riguardanti tutti i pranzi e tutte le cene consumati durante il viaggio, sia che vengano fruiti in hotel, sia in ristoranti convenzionati.**

**Le spese previste dovranno essere ripartite sulla quota individuale dei singoli partecipanti.**

**3) Per i viaggi all’estero**

Con pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, avvenuta lo stesso 31 maggio 2010, i **docenti accompagnatori degli studenti in viaggi d’istruzione all’estero, non potranno più percepire le diarie previste** cui fa riferimento l’articolo 28 del decreto legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito con legge 4 agosto 2006, n. 2483, che ne aveva già ridotto l’entità del 20%.

**Per il rimborso delle spese sostenute per i pasti non inclusi negli accordi con le agenzie di viaggio, è di riferimento la tabella allegata al Decreto del Ministero degli Affari Esteri del 23/03/2011 (<https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2011/06/09/11A07480/sg>) che prevede possibilità di spesa differenti a seconda del Paese visitato. Anche in questo caso dovranno essere prodotti i relativi scontrini fiscali o ricevute fiscali.**

**Come per i viaggi in Italia, le spese previste per ogni singolo docente dovranno essere ripartite sulla quota individuale dei partecipanti.**

#### 4) Rimborso spese per ingressi, mezzi pubblici

In entrambi le tipologie di Viaggi, sono ammesse al rimborso le spese documentate per ingresso a musei, mostre etc. e spostamenti con mezzi pubblici non compresi nel pacchetto fornito dall'agenzia di viaggi, non rientra l'utilizzo di Taxi.

##### *Art. 13 - Regole e procedure per la sicurezza*

All'importante e indeclinabile necessità di garantire condizioni di massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti, attiene la seguente regola:

ogni programma di viaggio indicherà in maniera chiara e inequivocabile i mezzi di trasporto e gli orari ritenuti più opportuni, ovviamente nel rispetto delle norme vigenti.

E' necessario accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in agenzia e in loco sia in Italia, sia all' estero.

Gli insegnanti accompagnatori, **durante il viaggio, devono preoccuparsi** di:

- controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante, ecc.);
- Verificare che l'autista non evidenzii palesi mancanze nelle condizioni psicofisiche per la guida e controllare che non superi i limiti di velocità;
- richiedere una sosta almeno ogni tre ore di viaggio.

È compito dei docenti accompagnatori controllare:

- che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato;
- che singoli alunni non si allontanino mai dal gruppo;
- al rientro, che tutti gli alunni minorenni siano consegnati ad un genitore.

***E' inoltre opportuno segnalare immediatamente alla Presidenza, anche telefonicamente, eventuali problemi e incidenti.***

Gli insegnanti accompagnatori, **in albergo**, sono tenuti a:

- controllare, all'arrivo, che le camere siano in ordine e non ci sia nulla di rotto o mancante;
- verificare la presenza del piano di evacuazione e della mappa della dislocazione delle camere degli alunni;
- prendere accordi con il personale dell'hotel sugli orari delle sveglie e dei pasti;
- pretendere dagli alunni un comportamento corretto e civile nel rispetto delle persone e delle cose.

Gli alunni devono preoccuparsi di:

preparare un bagaglio comodo ed adeguato alla stagione, alle situazioni climatiche e ai mezzi di trasporto utilizzati;

- avere con sé il documento di identità necessario e la tessera sanitaria, con l'eventuale elenco di allergie a farmaci o con l'indicazione di particolari problemi sanitari;
- avere sempre con sé il numero di telefono dell'hotel e dei docenti accompagnatori, conoscere il programma del viaggio e avere la mappa della città che si visita;
- tenere un comportamento corretto, civile e responsabile;
- partecipare a tutte le attività previste dal viaggio;
- rispettare le regole di convivenza della struttura ospitante.

Per le sanzioni relative si rinvia al Regolamento di Disciplina Studenti.

##### *Art. 14 - Polizza assicurativa*

Il Direttore S.G.A verifica che all'inizio dell'anno scolastico, al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, sia stata prevista anche la copertura integrativa per i viaggi di istruzione.

##### *Art.15 - Scambi Culturali*

Lo scambio si attua in condizioni di reciprocità (lingua veicolare, numero indicativo di alunni, ospitalità in famiglia, attività didattiche, visite guidate, iniziative culturali, momenti di socializzazione e svago) con scuole di paesi esteri e si attua in periodi di normale attività didattica.

Uno scambio culturale è un'attività che richiede attivo impegno e partecipazione da parte di famiglie, allievi e docenti coinvolti nel progetto.

La fase preparatoria comporta un lavoro di programmazione e organizzazione del progetto sul piano didattico e finanziario, nonché lo svolgimento con gli allievi di attività di presentazione e approfondimento del progetto.

La fase di scambio propriamente detta prevede due fasi:

- accoglienza degli alunni stranieri;
- visita presso il paese straniero.

L'ordine delle due fasi può essere invertito.

Lo scambio può coinvolgere una sola classe, più classi in parallelo o in verticale, o studenti provenienti da diverse classi. Può effettuarsi in un unico anno scolastico o in due secondo le esigenze e le scelte didattiche dei referenti.

L'insegnante referente, dopo aver concordato con la scuola partner un programma di massima ed aver verificato la disponibilità di studenti e famiglie, presenterà al primo Consiglio di Classe utile la proposta di scambio che formalizzerà con la compilazione del modulo apposito. Lo scambio deve essere approvato, condiviso e supportato da tutto il Consiglio di Classe, che individuerà i docenti accompagnatori (almeno un docente ogni 15 studenti). Gli insegnanti del Consiglio di Classe si impegnano ad organizzare attività per gli alunni che non partecipano allo scambio.

La fase organizzativa verrà illustrata alle famiglie in apposite riunioni, nelle quali verranno spiegate le modalità dello scambio.

Le suddette iniziative saranno deliberate dal Consiglio d'Istituto.

Il docente referente:

- a) avvia i contatti con la scuola partner, concorda la programmazione educativa e il programma di massima relativo a entrambe le fasi del progetto (accoglienza e visita);
- b) convoca un'assemblea dei genitori della/e classe/i coinvolta/e, illustra loro il progetto di scambio e raccoglie le autorizzazioni;
- c) verificata l'adesione delle famiglie degli studenti, presenta al Consiglio di Classe aperto ai rappresentanti di genitori e studenti la proposta di scambio, illustrandone brevemente obiettivi, tempi, attività e costi indicativi;
- d) cura l'organizzazione del progetto in comune accordo con il docente referente della scuola partner (ospitalità degli studenti, visite, attività comuni, tempo libero, ecc.);
- e) consegna la documentazione richiesta in Segreteria Amministrativa per le eventuali richieste di trasporto / pernottamento docenti / autista ecc, autorizzazioni degli alunni per le opportune giustifiche nel registro elettronico;
- f) compila la relazione finale su apposito modulo.

Gli allievi partecipanti e le loro famiglie:

- a) si impegnano a rispettare il programma previsto dal progetto, vigilando sugli studenti stranieri loro affidati;
- b) versano acconto e saldo entro i termini stabiliti dal Dirigente Scolastico;
- c) verificano di essere in possesso del documento valido per il viaggio;
- d) prima dello svolgimento dello scambio sottoscrivono un documento in cui vengono riportati gli impegni. La sottoscrizione di tale documento è vincolante per la partecipazione all'attività.

#### *Art. 16 - Stage Linguistici all'estero*

Gli stage linguistici hanno lo scopo di consentire agli studenti di effettuare soggiorni linguistici e culturali all'estero in uno dei paesi di cui essi studiano la lingua; rappresentano per gli allievi un'opportunità di approfondimento delle loro competenze linguistiche, di miglioramento della socializzazione e di contatto con la realtà socio-culturale del paese ospitante. Si configurano come un soggiorno linguistico della durata indicativa di una settimana in una località straniera e propongono un programma didattico arricchito da escursioni in zone limitrofe, visite ad attrazioni locali, attività artistiche/culturali/sportive, ecc.

La sistemazione può essere prevista in famiglia oppure in residenza.

Generalmente lo stage si effettua durante la prima settimana dell'anno scolastico, l'insegnante referente definisce il progetto, nell'anno scolastico precedente all'anno di effettuazione e ne gestisce la programmazione ;

- a) individua il luogo presso il quale effettuare lo stage ed elabora un programma di massima;
- b) illustra dove possibile, ai Consigli di Classe la proposta di stage, presentandone obiettivi, tempi, attività e costi indicativi, a seguire l'insegnante di lingua delle varie classi illustra agli studenti l'iniziativa;
- d) convoca un'assemblea dei genitori interessati illustra loro il progetto di stage dando l'indicazione del tetto massimo di spesa prevista;
- e) verificata l'adesione degli studenti (raggiungimento di un minimo di 20 alunni provenienti da classi diverse);

Visto che gli stage linguistici sono rivolti a tutti gli allievi dell'Istituto, gli accompagnatori (almeno un docente ogni 15 studenti) potrebbero non essere docenti della classe:

- f) L'adesione verrà fatta con la compilazione del modulo " Adesione Stage / Scambi " e il versamento dell'acconto per la conferma dell'iscrizione;

Raggiunti i numeri necessari per lo svolgimento dello stage Il docente referente:

- a) compila modulo programmazione Uscite, Viaggi, Stage Scambi ;
- b) cura l'organizzazione del progetto (ospitalità degli studenti, attività, visite, ecc.);
- c) consegna la documentazione richiesta in Segreteria Amministrativa per la richiesta dei preventivi;
- d) compila la relazione finale su apposito modulo.

Gli allievi partecipanti:

- a) si impegnano a rispettare il programma previsto dal progetto;
- b) versano acconto e saldo entro i termini stabiliti dal Dirigente Scolastico;
- c) verificano di essere in possesso del documento valido per il viaggio;
- d) prima dello svolgimento dello scambio sottoscrivono un documento in cui vengono riportati gli impegni.

La sottoscrizione di tale documento è vincolante per la partecipazione all'attività.

Le modalità di partecipazione e di selezione degli studenti saranno individuate di volta in volta in base alle caratteristiche organizzative del progetto.

Le suddette iniziative saranno deliberate dal Consiglio d'Istituto.

#### MOBILITÀ STUDENTESCA INDIVIDUALE PROGETTO TRANSALP

Le esperienze di mobilità studentesca internazionale individuale si inseriscono all'interno del Dispositivo TRANSALP e si configurano come uno scambio individuale di studenti italiani e studenti francesi, con l'obiettivo di potenziare le competenze linguistico-culturali e di cittadinanza. Lo studente effettua un'esperienza di inserimento scolastico nel paese partner della durata di quattro settimane, secondo le indicazioni che vengono fornite dall'USR Lombardia. È prevista la reciprocità di accoglienza degli studenti partecipanti nella scuola ed in famiglia.

Considerato che per gli studenti italiani lo scambio individuale si effettua solitamente durante il mese di settembre, l'insegnante referente può delineare il progetto e verificare l'adesione di studenti e famiglie già nell'anno scolastico precedente all'anno di effettuazione dello scambio.

Il docente referente:

- a) dopo aver ricevuto le informazioni dall'USR Lombardia relative all'anno successivo, contatta la scuola partner e l'USR Lombardia e raccoglie le candidature degli studenti;
- b) convoca i genitori degli alunni coinvolti, illustra loro il progetto, e raccoglie la documentazione necessaria;
- c) cura l'organizzazione del progetto.

Le modalità di partecipazione e di selezione degli studenti saranno individuate di volta in volta in base alle caratteristiche organizzative del progetto.

Durante il soggiorno, gli allievi partecipanti si impegnano a rispettare le regole dell'Istituto di provenienza e di accoglienza; in caso di condotta inadeguata, il ritorno dello studente in questione è deciso e organizzato in modo congiunto dai due istituti, in accordo con le famiglie.

Lo scambio è interamente finanziato dalle famiglie: il viaggio a/r degli studenti italiani è organizzato e pagato dalle famiglie interessate e i costi di vitto e alloggio sono sostenuti dalle famiglie ospitanti nell'ottica della reciprocità. Ogni famiglia sottoscrive un'assicurazione che garantisce la sua responsabilità civile nel quadro della mobilità, per quanto riguarda malattia, incidenti e responsabilità civile all'estero.

Per quanto non espressamente riportato nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

Firmato Digitalmente da  
Il Dirigente Scolastico  
Gianmarco Martelloni