Istituto di Istruzione Superiore “Marie Curie-Carlo Levi”
Sede “Marie Curie” - Parco Gen. Dalla Chiesa, via Torino 9 - 10093 Collegno (TO) – tel. 0114046935 Sezione staccata “Carlo Levi” – via Madonna de la Salette 29 – 10146 Torino – tel. 011728351

email: TOIS067002@istruzione.it - PEC: TOIS067002@pec.istruzione.it - C. F. 95628490013 - Codice Univoco: UFDCU5

REGOLAMENTO

USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'INTEGRAZIONE CULTURALE

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della persona, rientranti tra le attività integrative della scuola. La loro programmazione rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali a essa preposti e si basa su progetti articolati e coerenti che consentano, perciò, di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione. L'arricchimento dell'offerta formativa è un prodotto specifico, il principale dell'autonomia scolastica, pertanto per l'importanza che i viaggi d'istruzione rivestono nel quadro generale della formazione degli allievi, non possono non trovare spazio nella progettazione del PTOF. Occorre quindi una pianificazione predisposta dall'Istituto già dall'inizio dell'anno scolastico.

Art. 1 FINALITÀ

Lo scopo che si persegue con l'organizzazione e con lo svolgimento di visite guidate e viaggi d'istruzione è quello di integrare la corrente attività della scuola, o sul piano della formazione generale della personalità degli alunni o sul piano del complemento delle preparazioni specifiche. Inoltre si offre la possibilità di conoscere contesti geografici e culturali esterni alla scuola in modo da sviluppare la capacità di confronto e di adattamento con realtà nuove. Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi che i viaggi devono prefiggersi, obiettivi consistenti, per l'appunto, nell'arricchimento culturale e professionale degli studenti che vi partecipano, è necessario che gli alunni medesimi siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse. Risulta indispensabile, quindi, la predisposizione di materiale didattico articolato che consenta un'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. Si rammenta che i viaggi devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari a ciascun tipo di scuola e d'indirizzo di studi.

Art. 2 – CATEGORIE E TIPOLOGIE DEI VIAGGI E DELLE USCITE DIDATTICHE

I viaggi d'istruzione, le uscite e le attività connesse si articolano nelle seguenti tipologie funzionali distinte, in ragione delle differenti finalità pedagogico-didattiche, dei contenuti progettuali, del settore merceologico di riferimento e della specifica organizzazione logistica e contrattuale richiesta:

- a) Viaggi d'integrazione culturale e territoriale (in Italia e all'Estero):
  Iniziative pluridisciplinari volte a promuovere la conoscenza del patrimonio storico, artistico, paesaggistico, sociale ed economico italiano o estero (in particolare dell'Unione Europea).

Rientrano in tale categoria i viaggi di istruzione o di sintesi dei percorsi liceali e tecnici svolti durante l'anno scolastico.
Questo è il solo ambito di competenza della Commissione Viaggi di Istruzione, ove costituita.

- b) Visite guidate:
  Iniziative della durata di una sola giornata svolte presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico o parchi naturali, con rientro nella medesima giornata e senza fruizione di servizi di pernottamento.
- c) Viaggi e uscite connessi ad attività sportive e in ambiente naturale:
  Iniziative a carattere formativo ed educato alla salute, quali manifestazioni sportive scolastiche, settimane bianche, campi scuola, trekking ed escursioni con fruizione di strutture ricettive e servizi propri dell'ambito turistico-sportivo o escursionistico.
- d) Uscite didattiche a breve raggio:
  Spostamenti nell'ambito dell'orario scolastico o della singola giornata per la partecipazione ad attività teatrali, cinematografiche, concorsi, conferenze o manifestazioni sul territorio locale.
- e) Stage e soggiorni linguistici all'estero:
  Soggiorni tematici che prevedono l'abbinamento di servizi ricettivi/logistici con la frequenza obbligatoria di corsi di lingua tenuti da scuole/docenti madrelingua qualificati e accreditati, con eventuale sistemazione in famiglia o college.
- f) Soggiorni letterari e laboratori di scrittura/lettura
  Iniziative incentrate sull'approfondimento della produzione letteraria, la pratica della scrittura creativa, la frequentazione di parchi letterari, festival della letteratura, biblioteche storiche o residenze d'autore. Prevedono la fruizione integrata di percorsi laboratoriali e servizi formativi di settore.
- g) Soggiorni di produzione audiovisiva, cinematografica e media education
  Percorsi progettuali ed esperienziali finalizzati alla realizzazione di cortometraggi, docu-film o prodotti multimediali tematici (per es. prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo, cittadinanza digitale, memoria storica, parità di genere). Comprendono l'ausilio di competenze tecniche, l'uso di attrezzature di ripresa/montaggio e l'animazione di set residenziali.
- h) Soggiorni FSL (Formazione Scuola Lavoro):
  Viaggi dedicati all'orientamento universitario e professionale, visite aziendali complesse, frequenza di workshop presso enti di ricerca, incubatori o politecnici, con prevalente valenza di alternanza scuola-lavoro e formazione tecnico-operativa, anche effettuati all’estero e/o nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
- i) Soggiorni scientifico-tecnologici e di educazione ambientale (Green & STEM):
  Attività residenziali svolte presso centri di ricerca, osservatori astronomici, parchi scientifici, riserve naturali o stazioni biologiche, incentrate sulla sperimentazione diretta, la transizione ecologica e le discipline STEM.
- j) Mobilità nell'ambito di Programmi Europei e Internazionali (per es. Erasmus+, eTwinning):
  Spostamenti e scambi legati ad azioni e progetti con finanziamento comunitario o cooperazione internazionale, regolati da specifici formati e vincoli di rendicontazione dell'Agenzia Nazionale/Unione Europea.
- k) Campi scuola storico-civici e "Viaggi della Memoria":
  Itinerari ad alto valore istituzionale incentrati sui temi della cittadinanza attiva, della legalità, della memoria storica (per es. visite ai luoghi della Shoah, della Resistenza o ai beni confiscati alle mafie), spesso collegati a specifici bandi o patrocini di Enti Locali e Regioni.

Ciascuna tipologia risponde a un mercato di riferimento autonomo (per es. lo Stage linguistico richiede agenzie accreditate per corsi di lingua; la Produzione Audiovisiva richiede formatori/service video; il Soggiorno Sportivo richiede guide/strutture ricettive ad hoc, …)

Art. 3 DURATA E NUMERO DELLE USCITE

I criteri per l'effettuazione delle uscite sono i seguenti:

A) primo biennio: viaggi senza pernottamento, di durata non superiore a un giorno; fanno eccezione: soggiorni con una o due notti esterne, su specifica finalità didattica-educativa.

B) secondo biennio – Sede Curie / Sede Levi:
- terzo e quarto anno: a) viaggio di istruzione in Italia (per classe, massimo tre pernottamenti/quattro giorni); b) soggiorni studio per lingua straniera di massimo cinque notti/sei giorni: sono viaggi che possono essere organizzati per classe/per interclasse, senza percentuale minima di adesione.

C) quinto anno, per Curie e Levi: viaggio di istruzione all'estero con finalità culturali legate all'Esame di stato, per classe (5 notti/6 giorni) per la sezione liceale, anche per interclasse per la sezione tecnica.

Inoltre, in tutti gli anni di corso, su approvazione del Consiglio di classe, sono organizzabili uscite giornaliere strettamente attinenti alla programmazione, fino a un massimo di 8 nell'anno scolastico.

Infine, solo per il secondo anno di entrambe le sezioni si possono organizzare soggiorni in montagna durante la stagione sciistica, della durata massima di due notti / tre giorni (viaggio per interclasse).

Art. 4 SPESE PER I VIAGGI D'INTEGRAZIONE CULTURALE DI PIÙ GIORNI

La quota di partecipazione è a totale carico degli studenti e delle loro famiglie.

Allo scopo di favorire la più ampia partecipazione, vengono fissati i seguenti massimi tetti di spesa nell'organizzazione dei viaggi.

Tipo	Costo massimo pro capite
Viaggio di integrazione culturale senza pernottamento, di durata giornaliera (art. 3 lettera a)	45 euro
Viaggi con uno o due pernottamenti del biennio (art. 3 lett. a)	120 euro (un pernottamento) 240 euro (due pernottamenti)
Viaggi di istruzione in Italia (art. 3 lett. b)	380 euro (max tre pernottamenti)
Soggiorni studio all'estero per lingua straniera (art. 3 lett. b)	850 euro (max cinque pernottamenti) 600
Viaggio di istruzione all'estero con finalità culturali per classi terminali (art. 3 lett. c)	euro (max 5 pernottamenti)
Soggiorni sciistici per classi seconde	290 euro (max due pernottamenti)

Art. 5 DESTINATARI

Le attività sono rivolte a tutti gli alunni dell'Istituto (sezione liceale e sezione tecnica). È bene che gli studenti partecipanti siano aggregati per classi parallele o in verticale con classi di un anno di corso prossimo e, in particolare, che siano unite da interessi ed esigenze formative comuni.

È opportuno unire, fin quando possibile, non più di due o tre classi per meta, al fine di garantire l'organizzazione degli itinerari e dei mezzi di trasporto e, di conseguenza, la concreta realizzazione, l'economicità, l'ottimizzazione delle risorse e una buona socializzazione tra alunni anche di diverse classi e indirizzi.
Per le stesse ragioni, non è consentito, di norma, che una classe si rechi in viaggio di istruzione da sola (con particolare deroga se non per motivi organizzativi e per esigenze particolari e che necessita di un'approvazione da parte degli organi collegiali).
Gli studenti che non partecipano ai viaggi d'istruzione sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni.

Art. 6 VINCOLI DI PARTECIPAZIONE

Sezione liceale

Per i viaggi d'istruzione è necessaria la partecipazione di almeno due terzi degli iscritti e frequentanti alla classe. Eventuali deroghe saranno valutate direttamente dal Consiglio di Istituto con delibera apposita.

Sezione tecnica

La partecipazione non è vincolata a un numero minimo di studenti per classe: per tutti i viaggi il gruppo potrà essere formato da alunni provenienti da classi parallele (interclasse) o classi prossime.

Ogni classe potrà effettuare il viaggio d'istruzione solo se ci sarà la disponibilità di un docente della classe (parte liceale) o dell'interclasse (parte tecnica) ad accompagnare. Non possono partecipare ai viaggi d'istruzione:

- ex allievi ed estranei alla comunità scolastica in generale;
- parenti e affini delle studentesse e degli studenti (si può fare eccezione per la partecipazione di un genitore di studente diversamente abile, se ciò risulta indispensabile a fini inclusivi o di cura della persona);
- parenti e affini del personale docente (se non per particolari e documentate esigenze familiari)

Ai viaggi d'istruzione può partecipare il personale non docente della scuola a condizione che ciò non costituisca aggravio per l'amministrazione, che non si determini l'aumento del costo del viaggio stesso e con le spese del viaggio a carico totale del partecipante, che dovrà fare richiesta del/dei giorno/giorni di ferie o di recupero.
La partecipazione alle uscite didattiche e alle visite guidate di un giorno deve essere dell'85% degli studenti della classe, favorendo comunque il più possibile la totale partecipazione della classe.

Art. 7 PARTECIPAZIONE STUDENTI CON DISABILITÀ

Gli alunni con disabilità o con mobilità ridotta hanno diritto di partecipare, come tutti gli altri, ai viaggi d'istruzione. La scuola, attraverso i suoi operatori, ha il compito di adoperarsi per cercare di rimuovere eventuali ostacoli ed evitare così discriminazioni durante le attività. Nei casi di disabilità particolarmente grave (definiti come tali dal possesso dell'art. 3 comma 3 legge 104/92) è previsto come accompagnatore un docente di sostegno dedicato alunno con disabilità. In casi particolari di gravità, che necessitano di assistenza e cura della persona, si possono prevedere anche due accompagnatori per alunno. Per i disabili lievi (definiti come tali dal possesso dell'art. 3 comma 1 legge 104/92) il Consiglio di classe valuta se sia effettivamente necessario e utile l'accompagnamento di un docente di sostegno o se risulti più proficuo, per lo sviluppo dell'autonomia, una maggiore inclusione nel gruppo classe.
Gli insegnanti di sostegno non rientrano nel conteggio del numero minimo di accompagnatori necessari di cui all'art. 15.
In caso di indisponibilità dei docenti di sostegno o di altro docente curricolare da individuare all'uopo e in caso di necessità particolari per il pernottamento, ogni alunno disabile dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o fratello o sorella maggiorenni o da personale con competenze specifiche come assistente accompagnatore (educatore, ecc. …). Nel caso della partecipazione di un alunno su sedia a

rotelle, bisognerà tenere conto delle specifiche esigenze prevedendo l'utilizzo di mezzi di trasporto adeguati, in modo tale da permettere all'alunno lo svolgimento di buona parte delle attività previste per la classe. Per gli allievi con disabilità è altresì possibile la partecipazione di personale ATA dell'Istituto a carico dell'amministrazione.

Art. 8 DURATA DEL VIAGGIO

La scuola determina in piena autonomia il periodo di realizzazione del viaggio e compatibilmente con l'attività didattica, con il numero degli allievi partecipanti e con la meta scelta (C. M. del 14/10/1992, N. 292, punto 7). (vedi art. 3 del presente regolamento)

Art. 9 PERIODO DI SVOLGIMENTO DELLE VISITE E DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

Ogni anno scolastico il Collegio docenti delibera il periodo destinato allo svolgimento dei viaggi d‘integrazione culturale. Non possono essere effettuati viaggi d'istruzione e visite guidate che interferiscano con le operazioni di scrutinio e di sedute del consiglio di classe. A meno di documentate emergenze legate allo slittamento per causa di forza maggiore di viaggi già programmati oppure all'eccezionalità dell'evento da visitare, non si svolgono viaggi di istruzione o uscite didattiche nelle tre settimane che precedono il termine delle lezioni.

Art. 10 AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI
Gli studenti minorenni partecipanti alle iniziative previste dal presente regolamento devono presentare l'autorizzazione scritta dei genitori, allegata all'apposita circolare sulla quale sono espressi: la destinazione, i tempi e i costi indicativi del viaggio, le modalità e i termini di pagamento.

Art. 11 TEMPI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE DEI CONSIGLI
I viaggi d'istruzione, i soggiorni linguistici, gli scambi culturali, sono programmati nelle linee generali dal Consiglio di Classe di settembre e sono programmati nello specifico dal **Consiglio di classe** nelle sedute previste nei mesi di ottobre e novembre di ciascun anno scolastico con delibera formale, per le attività su più giorni, da assumere comunque entro il 15 novembre, con menzione esplicita nell'apposito verbale, nel quadro delle indicazioni del Piano dell'Offerta Formativa.
In particolare, entro la settimana dalla data del Consiglio di classe di ottobre/novembre il Coordinatore di classe presenterà alla Commissione Viaggi/Segreteria Didattica la proposta dei viaggi d'integrazione culturale (soggiorni linguistici, scambi, viaggi d'istruzione), previa compilazione della "Scheda viaggio".
Le visite guidate, le uscite didattiche e i relativi accompagnatori sono proposti e approvati dai Consigli di classe a integrazione della normale programmazione didattica culturale a inizio anno sulla base degli obbiettivi didattici ed educativi prefissati dal Collegio docenti.
Le visite guidate e le uscite non previste nella normale programmazione didattico-culturale di inizio anno (per es. visite a musei, mostre presenti sul territorio permanenti o temporanee, attività sportive, cinema e spettacoli specifici, luoghi che abbiamo particolare valenza educativa) saranno prese in considerazione dai Consigli di classe e approvati con voto a maggioranza se non si supera il tetto massimo dei giorni destinati per le uscite.

Per quanto riguarda le uscite didattiche e le visite guidate che richiedono l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblico o privato (per es. autobus, personale specializzato, guide o biglietti d'ingresso, ...), le domande dovranno pervenire al Dirigente Scolastico e alla Segreteria Didattica almeno 30 giorni prima dell'attività.

Art. 12 CRITERI DI SCELTA PER L'ATTUAZIONE DEL VIAGGIO
Ogni Consiglio di classe, all'atto dell'approvazione del progetto/preventivo di viaggio, stabilirà il mezzo di trasporto tenendo conto sia della velocità che dell'affidabilità dello stesso, sia della spesa che esso comporta. Non è consentito l'uso di mezzi propri. Deve essere evitata quanto più possibile la programmazione dei viaggi nei periodi di alta stagione. Si esclude la possibilità di viaggiare in orario notturno in caso di lunghe percorrenze in pullman.
Il viaggio d'istruzione di norma non comprende un giorno festivo, se non in casi di particolari o per esigenze specifiche.
Gli studenti che prendono parte ai viaggi di istruzione superiori a un giorno sono dispensati, nel giorno successivo al rientro, da eventuali verifiche e interrogazioni.

Art. 13 COMMISSIONE VIAGGI: componenti e funzioni
La Commissione Viaggi, designata dal Dirigente Scolastico è composta:
- dal Dirigente Scolastico
- dal D.S.G.A. o suo delegato
- dai Docenti che si rendono a questo scopo disponibili
- da un'assistente tecnico-amministrativa della Segreteria Amministrativa (ufficio ordini)

La commissione ha le seguenti competenze:
-informa i Cc. d .cc. e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione di viaggi e visite.
-sollecita i consigli di classe a formulare, per quanto possibile già alla fine dell'anno scolastico in corso, eventuali indicazioni per l'anno scolastico seguente così da poter presentare nel primo Consiglio di Classe utile un pacchetto di proposte concrete tra cui scegliere, tenendo presente i costi

e gli itinerari fattibili;
-eventualmente esamina e promuove le iniziative di viaggio in base alle offerte presenti sul territorio;
-raccoglie e riordina le adesioni, eventualmente propone accorpamenti, tenendo conto delle affinità espresse dalle classi, delle scelte didattiche e delle esigenze di funzionamento dell'Istituto;
- prepara un prospetto riepilogativo per le richieste dei preventivi dei viaggi;
- prepara e invia le lettere di invito per le eventali procedure negoziali dei diversi viaggi.
- si riunisce per esaminare e aprire le buste contenenti le offerte con le proposte di aggiudicazione della gara;
- compila la tabella per la comparazione delle offerte con il Direttore dei servizi generali e amministrativi, il Dirigente scolastico o suo delegato, e stila il verbale relativo.
- comunica ai referenti di viaggio le proposte e i relativi costi per la scelta definitiva;
- in accordo con la Dirigenza determina l'ammontare dell'acconto che gli alunni saranno tenuti a versare, entro la data indicata. Il pagamento di tutte le quote previste e nei tempi indicati è vincolante per la partecipazione al viaggio.
- raccoglie le schede/relazioni finali del viaggio e formula una valutazione complessiva conclusiva, al termine di ciascun anno.
- organizza un centro di documentazione in cui sono depositati tutti i programmi dei viaggi realizzati dalla scuola, con relative relazioni finali dei docenti accompagnatori contenenti suggerimenti ed indicazioni utili per i futuri viaggi.

Art. 14 RESPONSABILE DI VIAGGIO – Docente Referente (compiti e ruoli) Il Responsabile del singolo viaggio d'istruzione è il docente proponente che:

- organizza didatticamente il viaggio con i docenti accompagnatori;
- sensibilizza e prepara gli studenti all'attività culturale proposta;
- presenta il programma di viaggio;
- è capofila degli accompagnatori
- è la persona a cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti, la segreteria e la commissione viaggi
- è la persona che viene informata sulla preparazione e le fasi successive di attuazione
- relativamente alle attività collegate agli sport invernali, il docente referente dovrà valutare capacità/abilità tecniche degli studenti coinvolti ponendo particolare attenzione ai rischi connessi alle stesse
- riceve in consegna i documenti relativi al viaggio e la cassetta di primo soccorso
- redige, in collaborazione con i docenti accompagnatori, le norme di comportamento e le norme generali del viaggio e ne controlla l'avvenuta presa visione da parte dei genitori
- elabora una relazione finale (modello C) sia di tipo tecnico-qualitativo sia sull'efficacia didattico-educativa del viaggio, in collaborazione con i docenti accompagnatori.
- Verifica l'attuazione del programma previsto, l'adempimento degli obblighi contrattuali da parte dell'Agenzia, la regolarità dei documenti di viaggio (voucher, carta d'imbarco, documenti identità ecc.) l'organizzazione generale del gruppo durante il viaggio e il soggiorno
- Comunica immediatamente all'agenzia e/o al D. S. eventuali disservizi circa il mezzo di trasporto, la sistemazione alberghiera, i pasti ecc. in modo da predisporre tempestive misure correttive e consentire all'Istituto di attivare eventuale contenzioso con l'Agenzia.

Art. 15 ACCOMPAGNATORI

Considerata la valenza educativa e didattico-culturale dei viaggi d'istruzione vanno utilizzati i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e preferibilmente delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso.

Si raccomanda che uno degli accompagnatori del viaggio sia esperto nella disciplina maggiormente coinvolta (per esempio: in un viaggio a carattere sportivo un docente di Scienze motorie, per un soggiorno linguistico all'estero un docente di lingua straniera, ...)
Per i viaggi all'estero è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possegga conoscenza della lingua del Paese da visitare o almeno di una lingua diffusamente parlata nel Paese stesso.
Per i viaggi in cui sia presente un allievo diversamente abile si rende necessaria la presenza di personale con specifiche competenze.
Si richiede, di norma, un accompagnatore titolare ogni 15 (quindici) studenti o frazione aggiunta, calcolando il numero complessivo degli studenti, di cui almeno uno appartenente a ciascun consiglio di classe dei partecipanti.
In caso di mancata disponibilità da parte di un docente appartenente alla classe il D. S. può nominare docenti accompagnatori anche di classi diverse da quelle coinvolte nel viaggio d'istruzione, accertate spiccate competenze specifiche.
Nessun viaggio (visite guidate e uscite didattiche) può essere effettuato da un solo accompagnatore, qualunque sia il numero dei partecipanti, anche al disotto di 15 (quindici). Qualora il gruppo fosse composto da un numero inferiore di 15, i docenti accompagnatori dovranno essere almeno due.
Per ogni viaggio d'istruzione deve essere previsto un insegnante di riserva appartenente al consiglio di classe per la sostituzione, in caso di assenza, del docente titolare. La disponibilità dei docenti di riserva è vincolante al pari di quella degli accompagnatori titolari. Uno stesso docente può prendere parte, nel corso dello stesso anno, a un solo viaggio d'istruzione di più giorni.

Il docente accompagnatore titolare:

- è responsabile del gruppo/classe ed è tenuto alla vigilanza degli studenti per tutta la durata dell'attività secondo la normativa vigente
- è responsabile della puntuale realizzazione del programma di viaggio.
- comunica alle famiglie, con netto anticipo, il programma del viaggio
- controlla le autorizzazioni, i bollettini di versamento e ne sollecita la consegna in Segreteria didattica con la collaborazione dei rappresentanti di classe.
- controlla il possesso e la validità dei documenti di riconoscimento (carta d'identità, tesserino sanitario, passaporto)
- in caso di viaggi all'estero, individua e segnala in Segreteria didattica gli studenti che non sono in possesso della cittadinanza italiana, specie se extracomunitari, per l'attivazione fin da subito delle procedure per il permesso di ingresso nel paese straniero anche diretto con il coinvolgimento delle famiglie interessate .
- acquisisce gli elenchi degli alunni partecipanti su carta intestata e contro firmata dal D. S. (eventuali ingressi in musei o per accelerare i check-in negli hotel)
- segnala, al docente referente del viaggio, eventuali problemi personali degli alunni (allergie, intolleranze alimentari, ...)
- segnala, in seguito alla comunicazione del Consiglio di classe, i possibili studenti che necessitano di contributi economici da parte della scuola per lo svolgimento del viaggio
- prepara e consegna a ogni alunno il programma di viaggio con tutte le indicazioni utili allo svolgimento (per esempio: orari, spostamenti, visite guidate, indirizzi e recapiti hotel, segnalazione di eventuali pagamenti in loco.)
- consegna agli studenti e ai genitori le regole relative al viaggio e ne controlla la firma del documento che conferma la presa visione e l'accettazione.
- collabora con gli altri accompagnatori e il referente del viaggio nella stesura della relazione finale.

Art. 16 COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI DURANTE I VIAGGI D‘ISTRUZIONE
Le norme di comportamento stabilite dal Regolamento d'istituto valgono anche durante lo svolgimento dei viaggi d'istruzione/visite guidate (compiti di vigilanza - legge 696/94, divieto fumo e di assunzione di sostanze alcoliche). I docenti accompagnatori provvederanno a sensibilizzare e a responsabilizzare gli studenti riguardo al rispetto delle norme disciplinari per la buona riuscita del

viaggio. I partecipanti dovranno tenere un comportamento corretto durante tutta la durata del viaggio. Le infrazioni disciplinari saranno punite ai sensi delle vigenti norme. I danni a persone o a cose saranno risarciti dal responsabile o, se questi non sarà individuato, dall'intero gruppo di studenti. Dal viaggio saranno esclusi, su decisione dei consigli di classe o del Dirigente Scolastico, gli studenti che abbiano ricevuto provvedimenti disciplinari particolarmente gravi.
Le famiglie devono avvisare il docente accompagnatore di problematiche di salute, allergie, esigenze personali specifiche e fornire il/la proprio/a figlio/a dei farmaci necessari per qualsiasi necessità prevedibile; il docente non è autorizzato a somministrare medicinali di propria iniziativa e, in caso di emergenza, può solamente richiedere l'intervento di personale medico in loco.
Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità del Progetto educativo della scuola in generale e con le finalità del viaggio in particolare; è tenuto a osservare scrupolosamente le regola del convivere civile onde evitare qualsiasi occasione, anche involontaria, d'incidenti. Deve rispettare le leggi e i divieti vigenti, gli orari e le scansioni previsti dal programma del viaggio. È severamente vietato portare nel proprio bagaglio bevande alcoliche e a maggior ragione farne uso, anche da parte di allievi maggiorenni; altrettanto dicasi per qualsiasi prodotto o sostanza stupefacente o psicotropa.
In caso di gravi comportamenti disciplinari, previa comunicazione immediata alla famiglia e facendo riferimento al regolamento d'istituto, si prenderanno specifichi provvedimenti che potranno prevedere anche l'immediata sospensione del viaggio con spese del ritorno a carico della famiglia o dell'alunno stesso.

Si fa obbligo:
- sui mezzi di trasporto, di evitare ripetuti spostamenti e rumori eccessivi per esigenze di sicurezza;
- in albergo, di prendere in consegna la camera assegnata, verificarne lo stato e riferire all'insegnante accompagnatore. Eventuali danni procurati saranno addebitati agli occupanti della stessa;
- di curare in modo ordinato e rispettoso dell'altrui tranquillità gli spostamenti all'interno dell'edificio; altrettanto appropriato dev'essere il contegno in sale d'uso comune.
- di tenere basso il volume del televisore e di qualunque altra fonte sonora.
- di rimanere nella propria camera durante le ore notturne e di osservare il silenzio dovuto. Nessuno studente può allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale.

Durante la visita alla città:
- Il gruppo deve mantenersi compatto e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori.
- La responsabilità degli allievi è personale; pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della mancanza commessa.
- Nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il D. S., può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.

CONSIGLI UTILI PER DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Per la migliore riuscita del viaggio si consiglia di:

- verificare sempre che gli orari ferroviari, aerei e del ritrovo col pullman in possesso coincidano con quelli forniti dall'agenzia qualche giorno prima della partenza e corrispondano a quanto riportato sul programma pianificato o sui voucher.
- controllare il numero dei partecipanti indicato sul voucher e di rettificarlo se non corrispondente, visto che tale numero sarà preso a base della fatturazione e non potranno essere prese in considerazione successive diverse comunicazioni.
- apportare ogni eventuale variazione sul voucher e farla controfirmare dal fornitore (albergo, ristorante, guida, bus ecc.) quando si verifichino prestazioni di servizi diverse rispetto a quelle indicate sul voucher stesso.

- compilare un elenco nominativo dei partecipanti in varie copie indicando le generalità complete comprese quelle del documento di identità su carta intestata della scuola al fine di snellire anche il lavoro della reception alberghiera, nonché per gli ingressi ai Musei per ottenere sconti o gratuità.
- Compilare un elenco con nominativo dei partecipanti e relativi numero di cellulari personali e delle famiglie.
- Se si viaggia in pullman l'obiettivo deve essere quello di creare un clima di cordialità e rispetto reciproco con gli autisti.
- Se si viaggia in treno può essere necessario obliterare, prima dell'inizio del viaggio, il biglietto comitiva e gli eventuali supplementi, sia all'andata che al ritorno, per evitare la suddivisione del gruppo in più scompartimenti.
- Far annotare dal personale ferroviario ogni diminuzione dei partecipanti. L'annotazione deve essere apposta sia sul biglietto comitiva, sia sui supplementi e per ogni treno utilizzato
- Se si viaggia in aereo è bene fissare il ritrovo dei partecipanti circa 120 minuti prima della partenza, premunendosi di effettuare almeno la pre-assegnazione dei posti.
- Il giorno prima del ritorno è opportuno contattare il corrispondente o la ditta del transfert dall'hotel all'aeroporto fissando con largo anticipo l'appuntamento.
- Per i viaggi all'estero far munire gli alunni e insegnanti della TEAM (tessera europea di assicurazione malattia).
- È bene avere copia del documento di identità degli studenti; nel caso di un eventuale smarrimento del documento originale la copia potrà essere utile per ottenere il rientro dalle Autorità Consolari.
- In caso di presenza di allievi con cittadinanza non italiana, e in particolare di paese extracomunitario, per viaggi all'estero occorre avviare da subito le procedure necessarie per l'ottenimento delle relative autorizzazioni all'ingresso nel paese straniero.

Art. 17 MODALITÀ DI PAGAMENTO E RACCOLTA DEI VERSAMENTI

Gli studenti rappresentanti di classe si fanno carico della raccolta delle ricevute dei versamenti delle quote per i viaggi, delle schede di monitoraggio e delle autorizzazioni, da far pervenire al Docente Referente, che le consegnerà agli uffici amministrativi e didattici.

All'atto dell'adesione i partecipanti, a seguito di circolare esplicativa del viaggio con in allegato il modulo di autorizzazione firmato dai genitori devono:

- fare un versamento sul c/c della scuola di un acconto pari al 50% della quota prevista.
- **saldare l'intera quota prima della partenza, nei termini indicati dalle circolari ufficiali**.

Tutte le entrate e le spese sono di pertinenza del Bilancio d'Istituto. Le quote versate all'atto dell'adesione non sono in alcun caso rimborsate integralmente, e le eventuali penali da parte delle agenzie per la non partecipazione sono a totale carico degli inadempienti.

Per le visite guidate e per i viaggi della durata di un giorno, è possibile effettuare un versamento cumulativo per tutti i partecipanti della classe. Le ricevute dei versamenti devono essere consegnate, dal coordinatore di classe o dal docente referente del viaggio, in segreteria secondo le indicazioni previste nella circolare interna specifica.

Art. 18 POLIZZA ASSICURATIVA

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

Art. 19 RIMBORSI

L'alunno che, per sopraggiunti motivi, pur avendo versato la quota di partecipazione, recederà dal viaggio di istruzione, ha diritto alla restituzione parziale o totale della cifra soltanto nella misura e nella casistica previste dal contratto con l'agenzia organizzatrice, inclusa l'eventuale assicurazione

integrativa per annullamento viaggio. Le richieste di rimborso possono essere presentate al D. S. solo previa idonea documentazione che giustifichi la mancata partecipazione.
Nulla viene rimborsato per le visite guidate e/o per le uscite in orario scolastico in relazione ai mezzi di trasporto: la cifra richiesta alla scuola viene equamente ripartita tra gli studenti della classe.

Art. 20 COMPITI DELLA SEGRETERIA DIDATTICO-AMMINISTRATIVA

L'assistente amministrativo responsabile è membro della Commissione Viaggi. Predispone, conserva, distribuisce e ritira la modulistica in collaborazione con gli altri componenti della commissione viaggi
Prepara un documento riassuntivo delle proposte di viaggio contenente tutti gli elementi utili per la partecipazione al bando di gara.
Interpella, invia e tiene tutti i contatti con le ditte individuate in collaborazione con gli altri componenti della commissione viaggi per la scelta dei mezzi di trasporto, per l'assegnazione dei viaggi e per le successive fasi di organizzazione e di attuazione.
Aggiorna la Commissione Viaggi e i docenti referenti fornendo loro tutte le informazioni necessarie.
Emette i buoni d'ordine e i documenti necessari all'attuazione del viaggio. Controlla e conserva tutti i documenti necessari per il viaggio:
- autorizzazioni;
- attestazioni di pagamento;
- documenti di viaggio inviati dalle agenzie;
- moduli compilati dai docenti (assunzione di responsabilità), modelli allegati
- nomina del D. S. al/ai docente/i accompagnatore/i

Provvede alla raccolta delle richieste e si occupa della procedura degli eventuali rimborsi.

Art. 21 PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER L'ASSEGNAZIONE DEI VIAGGI

La scelta del contraente avverrà a norma del Decreto Interministeriale n. 129/2018 e del D. Lgs. n. 50 del 2016. Nella scelta dell'agenzia cui affidare il viaggio si terrà conto:

1. della corrispondenza puntuale e non generica tra la richiesta inoltrata e l'offerta del preventivo (categoria degli alberghi, loro ubicazione, ...) ricordando quanto chiarito e osservato nelle schede viaggio di proposta, sistemazione degli studenti e dei docenti nelle camere, servizi accessori, ecc, …);
2. delle condizioni esplicite alle modalità di pagamento;
3. se evidenziati, dei massimali della copertura assicurativa sia per quanto riguarda la R. C. dell'agenzia e sia l'eventuale R. C. degli insegnanti e se è prevista nell'offerta anche quella per danni involontariamente causati dagli alunni;
4. del costo totale.

Art. 22 RESPONSABILITÀ E COMPITI PER L'ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI

Organi e figure di riferimento	Responsabilità/compiti
Dirigente Scolastico	▪ È responsabile della procedura ▪ Nomina uno o più docenti nella commissione viaggi d'istruzione ▪ Autorizza, valutate le motivazioni didattiche a supporto delle stesse, attività non previste dal piano Viaggi Istruzione
	▪ Approva senza la necessità di delibere collegiali variazioni nella

	modulistica per renderla più idonea alle esigenze organizzative o normative
Coordinatore viaggi e visite d'istruzione Docente promotore	▪ Accerta e definisce, con il C. di Classe., il progetto didattico dei viaggi d'istruzione e ne promuove l'organizzazione ▪ Coordina la programmazione dei viaggi ▪ Elabora, in collaborazione con il D. S. e senza la necessità di delibere collegiali, variazioni nella modulistica per renderla più idonea alle esigenze organizzative o normative ▪ Fornisce la documentazione prevista dalla presente procedura ▪ Redige la relazione finale insieme agli altri accompagnatori
Docente accompagnatore	▪ Responsabile della classe e vigila sugli studenti per tutta la durata dell'attività ▪ Responsabile della puntuale realizzazione del programma di viaggio ▪ Redige la relazione finale insieme agli altri accompagnatori
Consiglio di classe	▪ Delibera le uscite, le visite guidate, gli scambi, i soggiorni linguistici, i viaggi d'istruzione e i relativi accompagnatori ▪ Verifica l'efficacia delle attività svolte
Commissione Viaggi	▪ Valuta le proposte/i progetti dei viaggi d'istruzione ▪ Predispone un Piano riassuntivo dei viaggi d'istruzione ▪ Individua le agenzie cui affidare i viaggi d'istruzione
Collegio Docenti	▪ Delibera l'effettuazione delle attività e propone il periodo di svolgimento e il numero massimo dei giorni da impegnare e la tipologia dei viaggi elaborando il PTOF
Consiglio d'Istituto	▪ Delibera l'effettuazione delle attività e il periodo di svolgimento su proposta del Collegio Docenti approvando il PTOF
Direttore generale dei Servizi amministrativi	▪ Verifica e approva l'istruttoria, attesta la capienza degli aggregati di spesa
Segreteria amministrativa (ufficio ordini)	▪ Predispone, conserva, distribuisce e ritira la modulistica e tutti i documenti per il viaggio. ▪ Prepara un documento riassuntivo delle proposte di viaggio per le richieste di preventivo ▪ Interpella, invia e tiene tutti i contatti con le ditte individuate. Gestisce le fasi delle attività negoziali e le successive fasi di organizzazione e di attuazione

	▪ Provvede all'emissione del buono d'ordine ▪ Tieni i contatti con la Commissione Viaggi e i docenti referenti ▪ Prepara nomine dei docenti per la progettazione, coordinamento e per l'accompagnamento
Segreteria didattica	▪ Verifica i versamenti delle ricevute di versamento
Segreteria amministrativa (ufficio bilancio)	▪ Predispone ed effettua i vari pagamenti relativi ai viaggi/e o soggiorni
Agenzia viaggi	▪ Organizza i viaggi secondo le disposizioni del Coordinatore visite e viaggi d'istruzione e del Docente promotore ▪ Prepara tutti i documenti di viaggio necessari e le fa recapitare nei tempi previsti in segreteria ▪ Si rende disponibile e presente per ulteriori chiarimenti/variazioni e per eventuali problemi/ostacoli che possano sopraggiungere

Art. 23 RIMBORSI SPESE AI DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Il rimborso spese verrà riconosciuto secondo la normativa vigente.

Art. 24 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Nella scuola dell'autonomia diventa determinante monitorare tutte le attività del PTOF al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi d'istruzione sarà opportuno verificare:

- i servizi offerti dall'agenzia
- il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità e ai servizi ottenuti
- la valutazione degli accompagnatori
- la comparazione tra costo e beneficio

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive dei Responsabili del viaggio e i questionari compilati dagli alunni.

ART. 25 ELEMENTI PER LA RELAZIONE E LA VALUTAZIONE FINALE DEL VIAGGIO

Un viaggio concluso si valuta sulla scorta di almeno tre parametri:
1. Organizzativo 2. Qualitativo 3. Gestione imprevisti

Il Docente accompagnatore è tenuto a compilare l'apposito modello. Eventuali disfunzioni o fattori di grave criticità saranno presentati alla commissione viaggi che avrà facoltà di disporre che la Ditta inadempiente sia esclusa da procedure analoghe negli anni successivi.

Delibera n. 41 del Consiglio di Istituto del 17 settembre 2026