

	 Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "F. De Sanctis" 83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Via Boschetto, 1 Tel. 08271949144 - 1949141 fax 08271949142 C.F. 91003710646 www.iisdesanctis.it e-mail avis014008@istruzione.it PEC: avis014008@pec.istruzione.it Sezione associata ITE Via Annunziata 83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Tel. fax : 082723099 Sezione associata Liceo Capasele Via Duomo 83040 Capasele (AV) Tel. fax : 082758376	
Unione Europea Fondo Sociale Europeo	Con l'Europa investiamo nel vostro futuro	UNI - EN - ISO 9004:2009

IISS "FRANCESCO DE SANCTIS" SANT'ANGELO DEI LOMBARDI (AV)



Collegio dei Docenti del 21/11/2023
 Consiglio d'Istituto del 21/11/2023

A.S. 2023/2024

Art. 1 Finalità

I viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche costituiscono iniziative complementari alle attività curricolari della scuola; pertanto, non possono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma devono tendere a realizzare *scopi* precisamente individuati sul piano sia didattico - culturale sia su quello dell'educazione alla salute, allo sport e/o al rispetto dell'ambiente. Inoltre, essi contribuiscono a migliorare il livello di socializzazione fra gli studenti e fra gli studenti e i docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale realtà scolastica.

Art. 2

Compiti e Funzioni della Commissione Viaggi di Istruzione

1. Informare i CdC e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione di tutte le tipologie di viaggio;
2. Predisporre la modulistica e supportare i docenti Referenti per la progettazione delle Visite guidate e le Uscite didattiche;
3. Coordinare le procedure per l'effettuazione dei viaggi di istruzione, individuando i docenti Referenti e raccordandosi con i Coordinatori dei CdC;
3. Raccogliere le proposte ed elaborare il relativo Piano nell'ambito della programmazione didattica annuale;
4. Supervisionare il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti organizzatori, sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, fornendo un parere circa la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico;
5. Valutare le proposte pervenute e supportare la Segreteria Amministrativa per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa;
6. Collaborare con il DSGA e la Segreteria amministrativa nelle varie fasi procedurali.

Art. 3

Tipologia dei viaggi di istruzione

I viaggi di istruzione sono classificati nel modo

seguito:

a. viaggi d'integrazione culturale:

- *in località italiane;* tali viaggi sorgono dall'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro Paese negli aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici o la partecipazione a manifestazioni di particolare interesse culturale o didattico;
 - *all'estero;* finalizzati alla diretta constatazione della realtà sociale, economica, tecnologica e artistica di un altro Paese;
- b. viaggi d'integrazione della preparazione di indirizzo;* si prefiggono di visitare, in Italia come all'estero, aziende, unità di produzione o mostre e manifestazioni nelle quali gli studenti possono entrare in contatto con le realtà culturali, economico-produttive attinenti all'indirizzo di studio, per un più ampio e proficuo rapporto fra scuola e mondo del lavoro;
 - c. uscite didattiche o visite guidate;* si effettuano nell'arco di una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, teatri, località di interesse storico artistico e parchi naturali;
 - d. viaggi connessi ad attività sportive;* vi rientrano sia le specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come sport alternativi, quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola e la partecipazione a manifestazioni sportive;
 - e. brevi soggiorni studio o gemellaggi con altre scuole* sia in Italia che all'estero;
 - f. viaggi volti alla conoscenza di importanti Organismi nazionali* (quali il Parlamento italiano) ed internazionali (quali il Parlamento europeo) finalizzati a far conoscere il ruolo delle Istituzioni Nazionali e Comunitarie ed il loro apporto alla costruzione della identità nazionale ed europea;
 - g. orientamento universitario.*
 - h. Festival connessi a progetti di studio; eventi non rinviabili che abbiano un forte carattere di*

espansione culturale e formativo.

Art.4

Programmazione e preparazione preliminare

I **viaggi di istruzione** sono progettati ed approvati dal Consiglio di Classe ad integrazione della normale programmazione didattico - culturale di inizio anno, in coerenza con gli obiettivi didattici ed educativi della programmazione didattica. Dapprima (ottobre) nei Cdc vengono indicati gli ambiti di intervento formativo a cui sono ispirati i progetti. La F.S e la relativa Commissione (Area 2. *delegata ai Viaggi*), preso atto di tali ipotesi, redige un Catalogo di proposte esemplificativo. Quindi il coordinatore, dialogando anche con la componente studentesca, illustra al successivo Cdc (novembre) la proposta condivisa, che sarà verbalizzata insieme alle disponibilità di docenti accompagnatori. Tutte le proposte saranno inviate alla F.S e Commissione (Area 2. *delegata ai Viaggi*) che provvederà, in base ad uniformità di numero e/o di indirizzo, a costituire i gruppi per i viaggi, quindi individuerà un docente **Referente**, che affiancherà per la compilazione di tutti gli adempimenti di preparazione.

Le **visite guidate** e le **uscite didattiche** seguiranno un procedimento più snello e veloce, in quanto dopo aver indicato in Cdc le possibili mete/attività a cui far partecipare una classe, i docenti delle classi interessate individuano un **Referente**, che si occuperà di preparare tutti gli Adempimenti per il viaggio.

Per tutte le tipologie di viaggio è opportuna la predisposizione di materiale didattico adeguato e la programmazione di momenti di rielaborazione delle esperienze vissute. Gli studenti sono preventivamente informati di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una concreta esperienza di apprendimento ed una consapevole adesione all'iniziativa.

Art.5

Adempimenti Particolari

In caso di visite d'istruzione c/o siti industriali o lavorativi occorre prendere contatti con l'R.S.P.P. dell'azienda visitata e farsi mettere al corrente degli eventuali rischi possibili durante la visita o stage; una volta acquisito l'elenco dei rischi aziendali, il docente dovrà provvedere ad effettuare debita formazione/informazione agli alunni e alle loro famiglie, redigendo apposito verbale.

Art. 6

Modalità organizzative

6a- Viaggi di istruzione

1. Il **Referente**, individuato come sopra precisato (art.3), supportato dalla FS e relativa Commissione, compila e presenta agli Uffici di Segreteria la “Richiesta di viaggio” (All. 1) e l’“Elenco dei partecipanti” (All. 2). Le procedure seguenti sono delegate agli Uffici amministrativi e al Dirigente Scolastico per l’espletamento della Gara.

A conclusione di dette procedure si esprime il **Consiglio d'Istituto** che, per quanto di competenza, delibererà sul complessivo Piano dei viaggi di istruzione in presenza dei seguenti requisiti: a) Rispetto delle procedure regolamentate dal presente Atto; dei numeri e delle condizioni generali di fattibilità; b) Indicazione di come tale iniziativa si collochi nel quadro degli obiettivi formativi e dell'attività di preparazione svolta ai fini di illustrare agli allievi il significato culturale del viaggio d'istruzione o della visita guidata; c)Parere favorevole del Consiglio di Classe. Dopo tale autorizzazione il programma di viaggio approvato può essere modificato solo per cause di forza maggiore.

6b- Visite guidate e Uscite Didattiche

Il Referente, individuato come sopra descritto (art. 3), compila e presenta agli Uffici di Segreteria la “Richiesta di viaggio” (All. 1) e l’“Elenco dei partecipanti” (All. 2). Per la compilazione dei predetti documenti potrà avvalersi del supporto della FS e Commissione. La proposta di viaggio viene quindi consegnata in Segreteria per la supervisione del docente FS e la successiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. La proposta di viaggio viene quindi presentata al DS per l’autorizzazione. Quindi il Referente, in collaborazione con i coordinatori di classe e/o i docenti accompagnatori, distribuisce, raccoglie e consegna in Segreteria le autorizzazioni contenenti l’itinerario previsto; inoltre lo stesso segue il corretto versamento delle quote di partecipazione (le modalità vengono di volta in volta esposte nell’All.3). Tutta la documentazione (comprese le autorizzazioni) deve essere presentata da 30 ad almeno 15 giorni prima della data di svolgimento. Per tutte le uscite didattiche e le visite guidate (di durata inferiore alle 24 ore, con rientro entro le ore 22.00) il numero degli studenti partecipanti dovrà essere sempre di minimo 2/3. Per le visite guidate la proporzione accompagnatori/studenti oscilla da 1/10 a 1/15, in base all’età dei partecipanti e alla tipologia del viaggio.

La specifica modulistica è presente sul sito.

Art. 7

Scansione temporale per i viaggi di istruzione

Fase I: entro la fine di novembre

Il **Consiglio di Classe** individua la meta del viaggio – in linea con il percorso formativo degli alunni –, la data orientativa di effettuazione, la durata, il mezzo (o i mezzi) di trasporto, le eventuali classi associate, il nome del docente accompagnatore (o dei docenti) e del sostituto; il Coordinatore dà comunicazione scritta alla F.S., che insieme alla Commissione, individua, tra i docenti proposti come accompagnatori, un **Referente**.

Il docente FS predispone un “Piano di Viaggi” da presentare al DS, su cui saranno avviate le procedure degli Uffici di Segreteria. Sarà in definitiva allestita la Gara, che sarà condotta con almeno 3 differenti agenzie di viaggio. Per particolari esigenze di numero o di progetti specifici di viaggio possono essere applicate anche altre tipologie di conduzione per l’affidamento del servizio.

Il progetto deve contenere il numero preciso e l’elenco nominativo degli alunni partecipanti, in modo tale da consentire l’inserimento dei dati per la richiesta.

Fase II: entro il 20 dicembre

I preventivi giunti vengono esaminati dal **Dirigente Scolastico**, verificando la rispondenza tra preventivi e richieste formulate, nonché la corrispondenza con i limiti di spesa previsti. Individuato il preventivo, che risponda maggiormente alle esigenze espresse ed a criteri di qualità ed economicità, il Dirigente Scolastico stabilisce la quota *pro capite* a carico dei partecipanti, tenendo conto anche di eventuali spese concernenti ingressi a pagamento, compensi per guide ed altre voci. Il Dirigente Scolastico comunica al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la decisione sul preventivo più conveniente perché possano esser perfezionate le procedure di richiesta del viaggio. I titoli di viaggio, unitamente alla documentazione aggiuntiva, sono trattenuti presso l’Ufficio di Segreteria fino alla vigilia della partenza.

Sarà cura del **docente accompagnatore** individuato, in collaborazione con il coordinatore di classe, richiedere agli alunni partecipanti il pagamento di un **pari al 40%** dell’importo previsto per il viaggio, secondo le procedure illustrate dall’Ufficio di Segreteria (eccetto diverse indicazioni da parte dell’Agenzia contraente). La ricevuta va conservata in Segreteria.

Inoltre il **docente accompagnatore** rielabora, se necessario, l’elenco degli alunni partecipanti, tiene un prospetto riepilogativo dei contributi versati e si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti necessari per la partecipazione al viaggio. Dovrà, altresì, acquisire le autorizzazioni (All.3a) firmate dai genitori (che vanno consegnate in Segreteria). Per gli alunni maggiorenni, oltre l’impegno personale di ciascuno, è necessario acquisire l’autorizzazione alla partecipazione da parte dei genitori (All.3b). Nell’autorizzazione dovranno essere segnalate situazioni particolari di ordine medico-sanitario a carico degli studenti, concernenti allergie o intolleranze o patologie particolari.

Il **Referente** del viaggio provvederà al controllo della documentazione complessiva.

Fase III: entro 30 giorni prima della partenza

Il **docente accompagnatore** richiede agli alunni partecipanti il pagamento del **saldo** (eccetto diverse indicazioni da parte dell'Agenzia contraente).

Fase IV: rientro dal viaggio

Al rientro dal viaggio, il docente Referente consegna in segreteria la documentazione relativa al viaggio, comprensiva di una breve relazione di verifica dell'attività (All. 4).

Art. 8

Durata viaggi d'istruzione, visite guidate ed uscite didattiche

a) Viaggi di istruzione

La partecipazione alle attività oggetto del presente Regolamento, per le finalità che le stesse intendono perseguire, è estesa a tutti gli studenti.

✓ Per gli alunni del **primo biennio** (I[^] e II[^] anno) i viaggi si svolgeranno in Italia con la durata massima **3 giorni** con 2 pernottamenti.

✓ Per gli alunni del **secondo biennio** (III[^]-IV[^]) i viaggi si svolgeranno in Italia con la durata massima di **4 giorni** fino a 3 pernottamenti (deroghe per viaggi stage/pcto/festival INDA o altro fino a 4 pernottamenti, con 5 giorni)

✓ Per gli alunni del **V[^] anno** si possono prevedere anche mete all'estero, con la durata massima di **5 giorni** con 4 pernottamenti (deroghe per viaggi stage/pcto/festival INDA o vincoli dovuti a mezzi di trasporto)

I viaggi di istruzione dovranno essere espletati, di norma, entro trenta giorni dal termine di ogni anno scolastico, eccezion fatta per i viaggi di cui all'art. 2 sub *d), e), f), g), h)*. I viaggi non devono sovrapporsi, per quanto possibile, ad attività istituzionali (quali scrutini, collegi dei docenti, elezioni scolastiche, ecc.), quindi è preferibile evitare, quanto più possibile, lo svolgimento nei mesi di Gennaio e Maggio. Qualora la partenza per un viaggio d'istruzione sia prevista nel pomeriggio, al mattino è obbligatoria la frequenza a scuola. Il rientro dovrà avvenire entro le ore 24,00, in modo da consentire la presenza a scuola il giorno successivo.

Gli alunni di tutte le classi possono partecipare, preferibilmente, ad **1 viaggio di istruzione, 1 visita guidata e 1 uscita didattica**; nel caso in cui non si svolga il viaggio d'istruzione si può programmare una seconda visita guidata.

b) Visite guidate- Uscite Didattiche

Anche le Visite guidate e le Uscite didattiche devono essere espletate, di norma, entro il mese di Aprile.

Per motivi contabili, legati ad operazioni bancarie ed alla chiusura del bilancio, i viaggi da effettuare nel mese di Dicembre sono realizzabili, solo se i versamenti relativi siano stati completati entro il 30 novembre.

Le **uscite didattiche** che si effettuano soltanto in alcune ore di lezione possono essere approvate, allorché non sia stato possibile acquisire l'ampia condivisione del consiglio di classe, dai soli docenti in servizio nelle medesime ore, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Le uscite didattiche possono anche prevedere attività formative da svolgersi in orario pomeridiano che non coincidano con le ore curricolari e quindi non le riducano.

All'atto dell'autorizzazione il Dirigente verifica l'esistenza delle condizioni di fattibilità dell'uscita e propone, se è il caso, adattamenti finalizzati a razionalizzare il piano complessivo dei viaggi organizzati nell'istituto o ad evitare l'impatto dell'assenza dei docenti sulle classi che non partecipano all'uscita. Le uscite devono essere autorizzate dai genitori, se gli allievi sono minorenni, mentre per i maggiorenni il consenso dei genitori ha valore di presa visione.

E' possibile acquisire per le uscite didattiche che si esauriscono all'interno dell'orario di lezione un'autorizzazione preventiva dei genitori valida per tutto l'anno scolastico, se non sono previste spese.

Le attività di Orientamento universitario, anche se con pernottamento, non sono decurtate dai giorni disponibili per visite guidate e viaggi di istruzione.

Art. 9

Studenti diversamente abili

E' compito educativo e sociale favorire la partecipazione di alunni diversamente abili, tuttavia valutando in Consiglio di classe che per le esperienze programmate sussistano gli indispensabili criteri di sicurezza e agibilità. Per tutte le tipologie di Viaggio (Uscita didattica- Visita guidata e Viaggio di istruzione) il Consiglio di classe stabilisce l'opportunità di prevedere la presenza di un accompagnatore aggiuntivo, che non dovrà essere necessariamente l'insegnante di sostegno, ma potrà essere un altro componente della comunità scolastica ovvero un altro docente di sostegno, un educatore oppure, in casi estremi, un genitore dell'alunno in questione. Qualora si tratti di alunni disabili non deambulanti e/o autonomi verrà prevista la partecipazione di due unità di supporto (es. 1 docente+ 1 genitore/assistente).

Agli studenti diversamente abili è derogato il pagamento delle attività, o delle entrate o comunque dei servizi di guida, ove prevista la specifica gratuità dall'Ente che eroga il servizio. L'eventuale partecipazione di genitori o tutori, autorizzata dal Dirigente, dovrà essere in regola con il versamento delle quote sia dei mezzi di trasporto che dei servizi richiesti.

Art.10

Criteri per la partecipazione degli studenti al

viaggio

La partecipazione ai viaggi d'istruzione, alle visite guidate e alle uscite didattiche è consentita solo alle classi che raggiungono almeno i **2/3 dei componenti** (le eventuali deroghe vanno richieste e motivate al DS).

Diversamente la partecipazione ad attività di orientamento, o progetti culturali straordinari, sarà consentita anche a piccoli gruppi per classe o al singolo alunno.

Per quanto riguarda il **numero totale dei partecipanti**:

Visite guidate/uscite didattiche: non superare la capienza di 2 (due) pullman *gran turismo* (max 100 studenti);

Viaggi d'istruzione: preferibilmente 1 pullman o comunque non più di 50 partecipanti (eccezionalmente, per mantenere omogeneità di progetto, per classi dispari o altre casistiche, possono essere autorizzati viaggi su 2 pullman se svolti in Italia).

Può essere consentita la partecipazione di genitori di allievi disabili non deambulanti e/o non autonomi (art. 9), purché sul mezzo di trasporto ci siano posti disponibili e purché non vi siano oneri e responsabilità di alcun genere per la scuola. Non è consentita la partecipazione di altre persone esterne, salvo formale autorizzazione dal parte del Dirigente Scolastico. Gli esterni provvederanno a stipulare una polizza assicurativa personale per il viaggio.

Sono esclusi dalla partecipazione alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione gli alunni che abbiano riportato provvedimenti disciplinari deliberati dai rispettivi Consigli di classe.

Non possono prendere parte ai viaggi di istruzione gli studenti che siano stati sospesi o che abbiano riportato 3 note disciplinari personali. Tuttavia, la decisione finale sulla partecipazione dei suddetti ragazzi spetta al Consiglio di Classe, sentito il parere del Dirigente Scolastico.

Art.11

Accompagnatori

Il Dirigente Scolastico, tenendo conto delle indicazioni dei Consigli di Classe o discostandosene, qualora ne ravvisi l'opportunità, conferisce l'incarico ai docenti accompagnatori, prevedendo, se lo ritiene opportuno, la partecipazione di personale ATA in qualità di supporto.

Nella programmazione dei viaggi, il numero minimo di accompagnatori previsto dalla normativa vigente (1 su 15) potrà essere modificato qualora il Dirigente ne ravveda la necessità.

Il Dirigente Scolastico può determinare l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, ritenendo di norma possibile ad ogni docente proporsi per un massimo di 2 viaggi.

All'inizio dell'anno scolastico, nel Consiglio di Classe, il Coordinatore effettuerà un sondaggio orientativo per individuare i docenti disponibili ad accompagnare gli studenti, rammentando che

Spetta al Dirigente Scolastico la nomina degli accompagnatori scelti sulla base della loro disponibilità ad aderire al progetto didattico della scuola e della capacità professionale. Essi saranno individuati, prioritariamente, fra i docenti delle classi partecipanti al viaggio.

Nel caso di improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà, per quanto possibile, alla sua sostituzione con il docente individuato in Cdc oppure, in subordine, con altro docente (preferibilmente della classe).

Se mancano docenti della classe, si procede a valutare la disponibilità come segue:

1 - docente della sezione; 2 - docente della sede; 3 - docente di qualsiasi sede che si offra a disposizione per l'accompagnamento.

Nel caso il viaggio preveda la partecipazione di una sola classe è previsto il numero di due accompagnatori.

Per quanto riguarda invece la domenica e/o i festivi inclusi nei viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche, questi devono essere recuperati dai docenti che si propongono accompagnatori con i corrispondenti giorni di riposo compensativo.

Art. 12

Quota di partecipazione

Le quote di partecipazione, previste per ogni viaggio, non devono essere tali da creare discriminazioni di carattere economico. I costi del viaggio d'istruzione sono a totale carico degli studenti.

La quota di partecipazione viene suddivisa in **2 rate**. Il versamento delle stesse viene effettuato (già art. 6) con I^a acconto del 40% (entro il 20/12 o comunque appena affidato il Viaggio), il II^a acconto/saldo (pari al 60%) 30gg. prima della partenza. Tale disposizione può essere modificata in base alle norme previste dal contratto con l'Agenzia affidataria.

L'acconto sarà restituito solo nel caso in cui il viaggio non si possa effettuare, compatibilmente con la penale da pagare. Nel caso in cui uno o più alunni si ritirino successivamente all'adesione al viaggio, i genitori dovranno provvedere ad informare tempestivamente la scuola inviando una rinuncia scritta e motivata. **La scuola potrà restituire l'acconto per intero o in parte solo se non utilizzato per le penali** richieste dalle agenzie di viaggio e se la rinuncia individuale non comporta aumento dei costi per gli altri partecipanti.

Art.13

Inconvenienti e segnalazioni

Gli **inconvenienti** saranno comunicati alla Dirigenza entro 24 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 dal Referente viaggi, quelli di tipo organizzativo dal Direttore Amministrativo per l'eventuale provvedimento di esclusione delle gare di appalto delle agenzie rivelatesi insufficienti o inadempienti, che sarà disposto dal Dirigente Scolastico.

Si raccomanda, pertanto, scrupolo ed equilibrio nelle relazioni da presentare a conclusione dei viaggi. Resta fissata la piena trasparenza di tutti gli atti amministrativi relativi ai viaggi e il diritto degli studenti e delle famiglie di prenderne visione in ogni momento.

I genitori sono tenuti a segnalare al Docente Accompagnatore e al Referente situazioni di **salute** (ad esempio diabete, allergie, intolleranze, assunzione di farmaci, ecc.) che richiedano particolari cautele e accorgimenti.

Art.14

Comportamenti degli studenti

Gli studenti in viaggio di istruzione devono cogliere proficuamente, per la propria formazione culturale e civile, le opportunità che tali occasioni offrono loro. Perciò devono essere motivati all'osservazione e alla conoscenza, ad arricchirsi sul piano umano, sociale e culturale, evitando rischi, atti indebiti e comportamenti non consoni ad un profilo di persone educate e responsabili. Devono rispettare le indicazioni dei docenti accompagnatori ed avere con essi un rapporto collaborativo e propositivo. I partecipanti devono tenere sempre con sé durante tutto il viaggio i documenti necessari (carta di identità o passaporto, tesserino sanitario, numeri di telefono dei docenti accompagnatori, programma del viaggio ed eventuali farmaci).

I comportamenti scorretti o iniziative personali non autorizzate sono sanzionati, al ritorno dal viaggio, con provvedimenti disciplinari, in base alla violazione delle norme del Regolamento d'Istituto. Ogni studente, minorenne o maggiorenne, deve essere consapevole che sta partecipando ad un'attività organizzata dalla scuola e quindi tutto il tempo che intercorre tra il momento del ritrovo, alla partenza, fino al ritorno a casa, dovrà essere considerato come "attività scolastica", disciplinata dal Patto Formativo di Corresponsabilità.

È, altresì, importante ricordare:

- Un corretto comportamento sui mezzi di trasporto;
- In albergo e nelle strutture di accoglienza vigilare sugli spazi affidati, rispettare l'assegnazione delle camere, aver cura di non commettere danni materiali, che saranno addebitati agli studenti;
- è vietato allontanarsi dall'albergo o dal gruppo, su iniziativa personale, sia di giorno che di notte;
- durante le visite alle città il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;

Si precisa che:

- la responsabilità degli allievi è personale: pertanto, qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della eventuale mancanza commessa;
- nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio per gli studenti particolarmente indisciplinati e pericolosi, con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.

Art. 15

Richieste incomplete o tardive

Richieste incomplete o eccessivamente tardive di viaggi di istruzione o richieste di viaggi privi delle condizioni necessarie non saranno prese in considerazione.

Art.16

Assicurazione contro gli infortuni

Tutti i partecipanti a viaggi di istruzione e visite guidate devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Dovrà essere verificata la copertura sanitaria per i viaggi nei Paesi Extracomunitari.

Art.17

Gemellaggi e scambi culturali in Italia o all'estero

E' possibile, sulla base di un progetto specifico, organizzare scambi culturali con scuole italiane e di paesi esteri. Lo scambio si intende sostitutivo del viaggio d'istruzione.

Gli stage all'estero, organizzati nell'ambito di progetti comunitari, non comportano l'adozione dei vincoli di durata dei viaggi prevista nel presente regolamento.

Art. 18

Alunni non partecipanti

Gli alunni che non partecipano al viaggio, alla visita o all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni o a giustificare l'eventuale assenza. Le lezioni degli alunni non partecipanti al viaggio possono

essere riorganizzate in base alla disponibilità dei docenti rimasti in sede.

Allegati

a) Modulistica Visite Guidate

“Richiesta di viaggio” (All. 1) - Elenco dei partecipanti (All. 2)- Autorizzazione (con programma di viaggio All.3)

b) Modulistica Viaggi di Istruzione (come sopra)

Richiesta di viaggio (All.1)- Elenco dei partecipanti (All. 2) - Autorizzazione (con programma di viaggio -All. 3)- Relazione finale (All. 4)

c) Modulistica Uscite Didattiche: come per le Visite Guidate.

d) Tabella sinottica- *Timeline*.

Il presente Regolamento è consultabile online sul sito web dell’Istituto (www.iissdesanctis.it)

Il Presidente del Consiglio d’Istituto
Arch. Antonio Volpe

Il Dirigente Scolastico
Dott. De Meo Deborah

Cronoprogramma per l’organizzazione dei **viaggi di istruzione**
(in considerazione del Regolamento vigente)

Ott-Nov	Dicembre	30 giorni prima del viaggio	Rientro dal viaggio
<u>Ottobre</u> I[^] Cdc individua l’ambito del viaggio (fra quelli proposti dalla FS); e il/i docente/i accompagnatore/i. <u>Novembre</u> La FS propone un “Catalogo” di itinerari; il II[^] Cdc può confermare l’Itinerario prescelto o modificare in base a valutazione di	<i>Passaggio alla visione ed autorizzazione di DS- DSGA- Consiglio di Istituto del Piano Viaggi.</i> entro il 20.12 Individuata per ogni viaggio l’Agenzia più congruente, la FS con l’Ufficio di Segreteria predispone il versamento I[^] rata/acconto individuale.	la FS con l’Ufficio di Segreteria predispone il versamento II[^] rata/saldo individuale Gli accompagnatori con la collaborazione dei coordinatori di classe raccolgono le autorizzazioni firmate dai genitori (che vanno consegnate in Segreteria), richiedono agli alunni partecipanti il pagamento del	Il Referente presenta la Relazione conclusiva.

costi/didattica. Il coordinatore di classe comunica l'itinerario alla FS. La FS con la Commissione predispone il Piano Viaggi, individua un docente Referente del viaggio (per uniformità di classi e numero partecipanti) Il docente Referente redige l'Elenco dei partecipanti con gli accompagnatori e la Richiesta di viaggio (con supporto di FS-Commissione). La FS predispone con l'Ufficio di Segreteria la Gara.	Gli accompagnatori (già individuati) con la collaborazione dei coordinatori di classe verificano il versamento da parte di tutti i partecipanti.	saldo. Il Referente verifica la compilazione di tutta la documentazione e i documenti individuali dei partecipanti.	
---	---	--	--

Chi fa che cosa

Il Referente del viaggio

presenta la Richiesta di Viaggio; l'Elenco dei Partecipanti; redige la Relazione finale; controlla le autorizzazioni e i versamenti. Si assicura che i partecipanti abbiano presentato tutti i documenti necessari per la partecipazione al viaggio.

Il coordinatore di classe

redige verbale da cui emerga l'itinerario scelto e lo comunica alla FS- Area 2; collabora con l'accompagnatore al controllo del pagamento dell'acconto e del saldo, alla consegna delle autorizzazioni.

L'Accompagnatore

Prima del viaggio controlla, supportato dal coordinatore di classe, il versamento dei pagamenti, consegna agli studenti le autorizzazioni, quindi le ritira e deposita nell'Ufficio di Segreteria; svolge compiti di vigilanza durante il viaggio.

La FS e la Commissione Area 2

Predisporre la Modulistica; predisporre un “Catalogo” di itinerari; assiste il Referente per la redazione della Modulistica; assiste e coadiuva il personale di Segreteria per l’espletamento della Gara. Svolge ruolo di comunicazione e intermediazione.

Cronoprogramma per l’organizzazione dei **Visite Guidate/Uscite Didattiche**

Ott-Nov	Da 30 a 15 giorni prima del viaggio
<u>Ottobre</u> I^ Cdc individua le mete e le attività per la Visita GUIDATA* e le Uscite Didattiche* (fra quelli proposti dalla FS); il/i docente/i accompagnatore/i. <u>Novembre</u> Preferibilmente entro il 06.11 e non oltre il 01.12 il Referente (individuato fra i docenti delle classi coinvolte in uno stesso itinerario) redige l’Elenco dei partecipanti e la Richiesta di viaggio. Per le Visite/Uscite da gennaio in poi si osserva lo stesso iter- sempre con una preparazione della Modulistica di 30gg minimo 15gg prima dell’effettuazione del viaggio. *preferibilmente 1.	L’accompagnatore, in collaborazione con il coordinatore di classe verifica il versamento da parte di tutti i partecipanti, nonché le autorizzazioni (le consegna, le ritira e le deposita in Segreteria). la FS con l’Ufficio di Segreteria ed il Referente del viaggio verifica la compilazione di tutta la documentazione e i versamenti individuali dei partecipanti.

Chi fa che cosa

Il Referente del viaggio

presenta la Richiesta di Viaggio; l’Elenco dei Partecipanti; redige la Relazione finale; controlla le autorizzazioni e i versamenti. Si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti necessari per la partecipazione al viaggio.

Il coordinatore di classe

redige verbale da cui emerge l'itinerario scelto e lo comunica alla FS- Area 2; collabora con l'accompagnatore alla verifica dei versamenti e delle autorizzazioni.

L'accompagnatore

controlla il pagamento della quota, consegna le autorizzazioni, le ritira depositandole nell'Ufficio di Segreteria.

La FS e la Commissione Area 2

Predisporre la Modulistica; assiste il Referente per la redazione della Modulistica; assiste e coadiuva il personale di Segreteria. Svolge ruolo di comunicazione e intermediazione.