



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE TECNICA E LICEALE

## "Galileo Galilei"

Sede via di Scandicci, 151 - 50143 Firenze - Succursale via Jacopo Sansovino, 35 - 50143 Firenze

Tel.: 055 704569-710428 - Fax: 055 705706

E-mail: [fiis019002@istruzione.it](mailto:fiis019002@istruzione.it) PEC: [fiis019002@pec.istruzione.it](mailto:fiis019002@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.isis-galilei.fi.gov.it](http://www.isis-galilei.fi.gov.it) C.F.: 94061470483 Codice Univoco UF6R1G

### REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE, SCAMBI LINGUISTICI E CULTURALI, SOGGIORNI/STAGE LINGUISTICI

*Approvato dal Consiglio d'Istituto (D.lvo 297/1994 art. 10 c. 3 lett. e)) con delibera n. 23 del 22 novembre 2018, sentito il parere del Collegio Docenti (D.lvo 297/1994 art. 7) dell'08/06/2018*

#### **Art. 1 - Principi generali**

1. I VIAGGI, nelle forme che seguono, quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, rientrano tra le attività didattiche ed integrative della scuola.

2. Queste sono le fondamentali tipologie di attività esperibili:

► VIAGGI DI ISTRUZIONE, come segue:

- viaggi di integrazione culturale, hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistici, monumentali, culturali o folcloristici, ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi;
- viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo: sono finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico - scientifiche di interesse per il settore di istituzione coinvolto. Vi rientrano le visite in aziende, unità di produzione, la partecipazione a mostre o altre esibizioni artistiche.
- viaggi connessi ad attività sportive: comprendono sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come sport alternativi (escursioni, campeggi, trekking); **la settimana bianca verrà organizzata come gita di Istituto a cui potranno accedere alunni di tutte le classi.**
- visite guidate: si effettuano nell'arco di una sola giornata e/o in orario scolastico, presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, mostre; non è permesso il pernottamento;

► scambi linguistici e culturali, finalizzati alla crescita culturale ed al potenziamento linguistico degli studenti, comportanti reciproca ospitalità fra studenti e docenti accompagnatori di scuole estere;

► soggiorni/stage linguistici, pure in ASL (Alternanza Scuola Lavoro), per approfondire e consolidare le competenze comunicative acquisite in una lingua straniera, anche in esperienze lavorative all'estero.

► nell'ambito del percorso educativo e didattico per gli alunni disabili che seguono una programmazione differenziata di cui all'art. 15 dell'O.M. 90/2001 sono previste uscite didattiche, da effettuarsi nell'arco dell'orario scolastico, nell'ambito del territorio comunale e/o limitrofo ed accompagnati da insegnanti di sostegno e/o educatori scolastici, anche per il raggiungimento degli obiettivi previsti nel P.E.I..

**3. Tutte le attività esigono una preventiva, adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dalla scuola sin dall'inizio dell'anno scolastico, per favorire il reale perseguimento degli obiettivi formativi.**

#### ***Art. 2 - Principi generali di gestione***

L'intera gestione dei viaggi, in Italia o all'estero, rientra nell'autonomia decisionale e nella diretta responsabilità degli organi delle istituzioni scolastiche, che non devono richiedere alcuna autorizzazione preventiva, con l'avvertenza che per i viaggi all'estero occorre avere in regola i documenti validi per l'espatrio.

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.

I minuziosi 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 tener 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. A titolo esemplificativo e non esaustivo si richiamano le seguenti Circolari Ministeriali: n. 291 del 14/10/92, che ha riordinato la disciplina in materia di viaggi d'istruzione; n. 623 del 02/10/96, che affida la completa autonomia decisionale in materia agli organi d'autogoverno della scuola, e 358 del 23/07/1996 che fornisce le linee guida per gli scambi educativi con l'estero.

#### ***Art. 3 - Criteri generali per lo svolgimento dei viaggi***

Costituiscono criteri generali da tenere presenti nell'organizzazione delle iniziative, e sono fatti propri dal presente Regolamento, ogni volta che non sia esplicitato diversamente:

- il divieto di organizzare viaggi nell'ultimo mese di lezione;
- l'opportunità di evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni, prove invalsi) o in periodi di alta stagione turistica o nei giorni immediatamente precedenti o susseguenti le vacanze di più giorni;
- l'opportunità di organizzare la partecipazione di studenti compresi nella medesima fascia d'età e l'obbligo di acquisire il consenso scritto dei genitori per tutti gli studenti.

Si ritiene inoltre che non sia opportuno accorpate più di 2 classi (max un pullmann, ove utilizzato come mezzo di trasporto) per ogni viaggio, per problemi legati alla gestibilità del gruppo di alunni, ad eccezione degli scambi linguistici e culturali e/o i soggiorni/stage linguistici, nonché la settimana bianca, per i quali può essere prevista la partecipazioni di più classi.

#### **Art. 4 - Regole per la sicurezza**

All'importante e indeclinabile necessità di garantire la massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti, attengono le seguenti regole:

1. la preferenza di privilegiare l'uso del treno, specie per lunghe percorrenze, sia pure non escludendo altri mezzi;
2. la necessità di evitare spostamenti nelle ore notturne; non è escluso però che ci possano essere delle eccezioni, motivate in ragione della prevista durata complessiva dello spostamento. Pertanto nel caso di viaggi a lunga percorrenza con utilizzo del treno, pullmann, nave o aereo (es. per destinazioni all'estero) può risultare più conveniente applicare il principio esattamente inverso, cioè effettuare il viaggio appunto nelle ore notturne;
3. la particolare attenzione nella scelta della Agenzia Viaggi (che deve essere in possesso delle licenze richieste dalla legge) o della ditta di autotrasporto (che deve produrre un'analitica e nutrita documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato) onde verificarne documentalmente l'affidabilità;
4. la presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere; l'obbligo, nel caso di autista unico, di riposi non inferiori a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio (e comunque il rispetto del REGOLAMENTO (CE) n. 561/2006 che disciplina i periodi di guida, interruzione ed i periodi di riposo per i conducenti che effettuano il trasporto di persone e di merci su strada);

5. nel caso di uso del servizio di trasporto su strada, il Dirigente Scolastico, almeno 7 giorni prima dell'inizio del viaggio, avrà cura di effettuare alla Polizia Stradale ([sezipolstrada.fi@pecps.poliziadistato.it](mailto:sezipolstrada.fi@pecps.poliziadistato.it)) la comunicazione per consentire alla stessa di organizzare servizi di controllo (Nota MIUR prot. 674 del 03/02/16). Non è compito dei docenti accompagnatori verificare l'idoneità alla guida del/dei conducente/i e/o sorvegliarne la condotta e connesse responsabilità, ma, in una dimensione di collaborazione con la Polizia, ciascun docente è invitato a segnalare, all'occorrenza anche chiamando i numeri di emergenza, "eventuali comportamenti considerati a rischio dei quali dovessero avere testimonianza diretta (come ad esempio parlare al cellulare, ascoltare la musica con auricolari, bere alcolici o mangiare alla guida," stanchezza, guida pericolosa, etc..) - Nota MIUR prot. 3130 del 12/04/16;
6. la necessità che tutti i partecipanti siano garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. È compito della Dirigenza, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria, il controllo della copertura assicurativa degli alunni partecipanti. I genitori degli alunni che non partecipano alla polizza assicurativa proposta dalla scuola, dovranno, all'inizio dell'anno scolastico, documentare alla scuola la copertura assicurativa dell'alunno/a, sia per la responsabilità civile che per gli infortuni, che copra le attività scolastiche comprese le uscite (viaggi di istruzione, uscite didattiche, scambi, soggiorni/stage linguistici). Gli alunni sprovvisti di assicurazione **non** potranno in nessun caso essere ammessi a qualsiasi tipo di uscita.

### **Art. 5 - Destinatari dei viaggi**

È obbligatorio assicurare la partecipazione di almeno il **75% degli studenti** componenti le singole classi coinvolte, ad eccezione degli scambi e dei soggiorni/stage linguistici, nonché della settimana bianca, la cui organizzazione potrebbe rendere necessaria la partecipazione di studenti appartenenti a classi diverse, per cui il limite minimo di partecipazione degli alunni viene calcolato per gruppo e non per classe, nel limite di non meno di 12 alunni rispettivamente per i soggiorni linguistici, per gli scambi e per la settimana bianca.

Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari.

Agli alunni che **non** intendono partecipare a scambi o soggiorni/stage linguistici organizzati con la classe **non** sarà consentito prendere parte a viaggi di istruzione con altre classi.

Gli alunni che non partecipano al viaggio **non** sono esonerati dalla frequenza scolastica, ma se necessario e previa valutazione della Dirigenza o Vice

Presidenza, tali alunni possono essere assegnati a classi parallele, durante le ore di lezione.

**Se si verificassero assenze consistenti di studenti iscritti al viaggio al momento della partenza, l'autorizzazione al viaggio potrà essere revocata e il suo svolgimento sospeso.**

Viene istituita la settimana bianca d'istituto a cui tutti gli alunni possono accedere anche senza un accompagnatore che sia insegnante della classe stessa, ma che sia inerente la suddetta disciplina.

Agli altri viaggi le classi possono accedere se hanno come accompagnatore almeno un docente della classe stessa (con le eccezioni di cui all'art. 12) e se raggiungono il limite sopra previsto.

Eventuali deroghe sono concesse dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Consiglio di Classe.

I giorni destinati ai viaggi concorrono a tutti gli effetti al raggiungimento dei 200 giorni minimi di lezione previsti dalla legge.

**Art. 6 - Mete dei viaggi di istruzione (di integrazione culturale e della preparazione di indirizzo, connessi ad attività sportiva e visite guidate)**

La destinazione dovrà essere scelta in funzione della programmazione didattica ed in coerenza con gli obiettivi didattici e formativi del curricolo; è opportuno pertanto che detti viaggi siano preparati con cura dai docenti, nell'ambito dello svolgimento delle singole discipline, affinché risultino effettivo mezzo di arricchimento culturale e formativo.

I viaggi all'estero (europei ed extraeuropei) sono consentiti alle classi quinte ed a quelle dell'indirizzo RIM e sono subordinati ad un'attenta valutazione della situazione internazionale quanto a sicurezza e fattibilità.

È richiesta l'individuazione di una meta alternativa.

**Art. 7 - Scambi, soggiorni/stage linguistici**

In considerazione degli obiettivi linguistici da raggiungere al termine del quinquennio e della vocazione linguistica dell'indirizzo Relazioni Internazionali per il Marketing (RIM) vengono incentivati e promossi scambi linguistici e culturali internazionali, soggiorni/stage linguistici nei Paesi di cui si studiano le lingue o nei quali sia possibile l'impiego delle lingue studiate come lingue veicolari, anche in ASL con esperienze lavorative all'estero.

Coerentemente con le finalità didattico-educative dei vari indirizzi di studio, a tutte le classi del secondo biennio ed alle quinte possono essere proposti, ogni anno, a cura del Dipartimento di Lingue straniere, stage linguistici all'estero in base ad un principio di alternanza fra le lingue, che consenta, a tutti gli studenti che lo desiderano, di effettuare soggiorni studio all'estero durante il proprio corso di studi.

Qualora questi viaggi fossero organizzati per tutta la classe, sostituiranno il viaggio di istruzione.

I viaggi di cui al presente articolo possono prevedere:

- frequenza ad un corso di lingua straniera presso un centro linguistico qualificato;
- soggiorno in famiglia per consentire un contatto diretto con parlanti madrelingua in contesto familiare e conoscenza di nuove abitudini e stili di vita. In alternativa il soggiorno presso idonea struttura alberghiera od in nave/traghetto, potrà essere giustificato da esigenze specifiche legate alle caratteristiche del programma o della destinazione scelta;
- un programma culturale con visita a luoghi di interesse storico-artistico e, ove possibile, visite aziendali o attività certificabili come esperienze di alternanza scuola-lavoro;
- rilascio di attestato di frequenza.

Per quanto riguarda gli scambi questi comportano la reciproca ospitalità fra studenti e docenti accompagnatori.

Può essere presentata una meta alternativa per i soggiorni linguistici.

### **Art. 8 - Durata dei viaggi**

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in **sei giorni di scuola** il periodo massimo utilizzabile per i viaggi di istruzione.

Si indica per i viaggi di istruzione, ad eccezione della settimana bianca, una durata massima di:

- **tre giorni di scuola** per il primo biennio;
- **quattro giorni di scuola** per il secondo biennio;
- **sei giorni di scuola** per le quinte, nonché per le classi 3<sup>^</sup> e 4<sup>^</sup> RIM limitatamente ai viaggi di istruzione all'estero.

La durata degli scambi non può essere inferiore alle 2 settimane di cui 1 di ospitalità in Italia ed 1 di viaggio all'estero presso l'istituzione scolastica partner.

La durata dei soggiorni/stage, se effettuati nel corso dell'anno scolastico, può superare anche i 7 giorni.

I costi dei viaggi d'istruzione, degli scambi e dei soggiorni/stage, sono a carico delle singole famiglie.

Per garantire il puntuale rientro degli studenti a scuola, si indica, di norma, il sabato o un giorno prefestivo come giorno del rientro dal viaggio.

### **Art. 9 - Tempi dei viaggi**

Le visite guidate (un giorno) non possono essere effettuate oltre il 30 aprile.

Per i viaggi d'istruzione il periodo di svolgimento è dal 1° marzo al 30 aprile.

Nel caso di eventi culturali di rilevante importanza o con date fisse ogni Consiglio di Classe può presentare la programmazione ad essi attinente anche in data diversa dalle indicazioni precedentemente fornite.

Il soggiorno/stage può avere luogo anche in periodi al di fuori dell'attività curricolare. In tal caso:

- esso non si pone più in alternativa al viaggio di istruzione;
- viene meno il vincolo della minima percentuale di adesione a condizione comunque di raggiungere un congruo numero di partecipanti, come previsto all'art. 5.

### **Art. 10 - Località di destinazione**

Nel Consiglio di Classe che ha all'ordine del giorno la delibera per eventuali viaggi d'istruzione, scambi e/o soggiorni/stage linguistici, è auspicabile, pur nella assoluta autonomia del Consiglio, che l'insegnante organizzatore proponga idee e progetti concreti circa le mete, anche alternative, avendone, ovviamente, già parlato prima con colleghi e alunni.

### **Art. 11 - Rimborsi**

Nessuna forma di rimborso sarà prevista per le penali, in caso di sospensione del viaggio per assenze, fino alla concorrenza di quanto dovuto alle Agenzie, agli alberghi, alle ditte di autotrasporto, etc.....

Nel caso di mancata partecipazione al medesimo per motivi addebitabili ai singoli o per assenze ingiustificate, nessuna forma di rimborso sarà prevista.

Le quote versate saranno invece parzialmente rimborsate per assenze giustificate, da documentare, se dovute a motivi di salute, con certificato medico, purché tempestivamente comunicate per iscritto.

Il rimborso sarà effettuato compatibilmente con le penali da riconoscere alle agenzie.

I docenti organizzatori del viaggio e gli accompagnatori possono, di comune accordo, di fronte a fatti particolarmente gravi, interrompere in qualunque momento lo svolgimento del viaggio; neppure in questo caso si darà luogo al rimborso delle quote versate.

### **Art. 12 - Accompagnatori**

Ogni viaggio deve avere un docente organizzatore accompagnatore che è il punto di riferimento (per il Consiglio di Classe, il D.S., la segreteria amministrativa); non si prendono pertanto in considerazione viaggi organizzati dai soli studenti.

È necessario prevedere 1 docente accompagnatore ogni 15 alunni partecipanti, con un minimo di 2 (due) docenti accompagnatori, per garantire la necessaria assistenza.

Al docente accompagnatore non spetta alcun recupero qualora, qualunque sia la tipologia di attività, uscita, viaggio di istruzione, stage, ecc., l'uscita comprenda il suo "giorno libero".

### **Tra i DOCENTI accompagnatori:**

- almeno 1 deve essere docente della classe che partecipa, ad eccezione dei viaggi connessi ad attività sportive e della settimana bianca dove almeno 1 deve essere inerente alla disciplina interessata;
- nel caso di scambi, soggiorni/stage almeno 1 deve essere della lingua interessata all'attività stessa.

In presenza di alunni disabili, ferma restando l'obbligatoria presenza di almeno un accompagnatore per ogni alunno/a con certificazione di handicap grave (art. 3 comma 3 legge 104/92 smi), la presenza di ulteriori docenti accompagnatori è di volta in volta rimessa al giudizio degli organi collegiali in accordo con il Dirigente Scolastico, sulla base di una attenta valutazione delle condizioni effettive di bisogno in relazione anche alla composizione del gruppo, alle caratteristiche degli alunni, alle attività programmate, alle modalità di viaggio e di quanto risultante eventualmente dal PEI (Piano Educativo Individualizzato).

Gli accompagnatori per gli alunni con certificazione di gravità vanno ricercati, di norma, tra i docenti di sostegno che lavorano con l'alunno/a.

In mancanza si seguono i seguenti criteri in ordine di preferenze:

- educatori scolastici dell'alunno/a;
- docenti curricolari della classe;
- docenti di sostegno della scuola;
- docenti curricolari della scuola.

Non è esclusa, valutando il caso concreto ed in accordo con il Dirigente Scolastico, la possibilità di ricercarli tra i familiari dello/a studente/ssa (purché maggiorenni).

In generale, a supporto degli accompagnatori, può essere utilizzato il personale non docente, qualora il Dirigente, sentito il parere del DSGA, lo ritenga utile per particolari motivi organizzativi, favorendo comunque la rotazione del suddetto personale.

Gli accompagnatori che non hanno alcun rapporto di impiego con l'amministrazione scolastica devono possedere una propria idonea copertura assicurativa.

**Le spese di viaggio degli accompagnatori (anche in mancanza di rapporto di impiego con l'amministrazione scolastica) dovranno rientrare tra le gratuità previste, altrimenti andranno attribuite a tutta la classe o gruppo partecipante all'uscita.**



Il Verbale del Consiglio di Classe, che contiene l'approvazione del viaggio, deve riportare:

- i nomi di tutti gli accompagnatori. Dovranno altresì essere indicati anche gli accompagnatori di riserva che dovranno essere nominati obbligatoriamente per le uscite di più giorni;
- la data di effettuazione del viaggio di istruzione, scambio, soggiorno/stage;
- le motivazioni didattiche e l'indicazione della/e località.

Coloro che si sono impegnati (anche come riserva) non possono sottrarsi successivamente a tale compito se non per gravi e comprovati motivi.

Viene stabilito che, di norma, ogni docente possa svolgere la funzione di accompagnatore una sola volta nell'anno scolastico, tranne per eccezionali motivi da concordare con il Dirigente Scolastico.

Non devono partecipare ai viaggi persone estranee alla scuola, ad eccezione di quanto sopra specificato.

### **Art. 13 - Rimborso spese per gli accompagnatori**

Gli accompagnatori dei viaggi, sia in Italia che all'estero, non hanno diritto all'indennità di missione, abolita con le leggi 266/2005 e 122/2010.

Nessun rimborso è dovuto in quanto tutti i costi, il viaggio, l'alloggio, il vitto (come appresso specificato), gli spostamenti e gli ingressi per le visite (anche guidate) devono essere ricompresi nell'offerta dell'Agenzia di Viaggio individuata dalla Commissione Viaggi o docenti Organizzatori/Coordinatori.

I viaggi devono prevedere il trattamento di mezza pensione che comprenderà la prima colazione ed il pranzo o la cena; sarà esclusa la possibilità del rimborso del costo dell'eventuale secondo pasto perché la colazione viene equiparata ad un normale pasto (Ministero Economia e Finanze prot. 205876/99).

Si evidenzia, per le motivazioni suddette, che non sono rimborsabili i biglietti dei mezzi pubblici urbani.

### **Art. 14 - Compensi**

Non sono previsti compensi a carico dell'Istituto. Tutti i costi devono essere compresi nell'offerta dell'Agenzia di Viaggio individuata quale aggiudicataria.

### **Art. 15 - Procedure di autorizzazione per i viaggi**

L'iter da seguire è il seguente:

- 1) Verrà individuato, se del caso, all'inizio dell'anno, il periodo, di norma nei mesi di marzo/aprile, comunque previsto all'art. 9, in cui si possono svolgere i viaggi; eventualmente verrà fornita, in base a proposte di Agenzie,

l'indicazione di alcuni itinerari ritenuti idonei, che potranno essere fatti propri dai vari Consigli di Classe (come previsto all'articolo 10).

2) Il progetto didattico connesso al viaggio, anche di un solo giorno, va definito in uno dei primi Consigli di Classe, verificando contestualmente e verbalizzando l'esistenza delle disponibilità ad assumere l'incarico di docente organizzatore (uno per viaggio) e casomai di accompagnatori con i criteri di cui all'articolo 12.

3) Il progetto va approvato dal Consiglio di Classe aperto, generalmente entro il 15 dicembre, con precisa delibera, adeguatamente verbalizzata, che deve indicare, oltre alla meta e al periodo di svolgimento, anche il mezzo di trasporto previsto, le disponibilità degli accompagnatori di cui sopra all'articolo 12, anche in riferimento agli alunni disabili, e il limite massimo di spesa prevista per ogni studente.

4) Ottenuta l'approvazione del Consiglio di Classe, l'insegnante **organizzatore** ritirerà in segreteria l'indice con i documenti da presentare e i relativi moduli.

5) L'insegnante organizzatore dovrà far pervenire alla segreteria tutta la documentazione richiesta. Le quote a saldo devono essere versate improrogabilmente **entro 15 giorni dalla data di arrivo dei preventivi e dell'aggiudicazione del servizio**. Non saranno accettate domande incomplete.

6) Le domande saranno trasmesse dalla segreteria al referente viaggi della Presidenza per:

a) una verifica di validità didattica;

b) la predisposizione di eventuali abbinamenti, quando questi non siano già predisposti, per opportunità organizzativa;

c) individuare la situazione definitiva in relazione agli accompagnatori.

7) La proposta complessiva del referente viaggi sarà sottoposta al Dirigente Scolastico per le scelte di sua competenza.

Il Dirigente Scolastico fissa i termini per il versamento di un anticipo da parte delle famiglie di **€ 15,00 per i viaggi di un giorno di lunga percorrenza, € 50,00 per i viaggi di più giorni in Italia, di € 100,00 per le uscite all'estero e di € 200,00 per le uscite in aereo e/o in nave/traghetto. Per quanto riguarda i soggiorni linguistici l'importo da versare in acconto verrà concordato di volta in volta con l'Agenzia di Viaggio.**

Le quote a saldo devono essere versate improrogabilmente entro 15 giorni dalla data di ricevimento dei preventivi e dopo la scelta della Commissione Viaggi o dei docenti Organizzatori/Coordinatori, per poter eseguire l'ordine di prenotazione all'Agenzia prescelta. Il saldo in caso di soggiorno linguistico potrà essere posticipato.

8) La segreteria amministrativa provvederà in via ordinaria all'organizzazione del viaggio sotto il profilo amministrativo (seguendo le procedure di legge nonché in osservanza Regolamento (CE) n. 561 del 15 marzo 2006), gestendo i rapporti con le Agenzie di Viaggio e la raccolta dei preventivi da presentare alla Commissione Viaggi o ai Docenti Organizzatori/Coordinatori,

che a loro volta procederanno al loro esame e alla scelta dell'Agenzia, specificando le motivazioni della stessa, in una dettagliata relazione.

9) Definito il contratto con le Agenzie, che si preoccuperanno di garantire a tutti i partecipanti la copertura assicurativa per gli infortuni, compete al docente organizzatore del viaggio mantenere i rapporti con l'Agenzia per la definizione di ogni ulteriore aspetto organizzativo.

**Si sottolinea che la scuola non dovrà accettare dall'Agenzia cambiamenti di albergo all'ultimo minuto, se ritenuti peggiorativi per la gita (es. alberghi troppo distanti dal centro, o altro).**

10) Il D.S. provvederà alla nomina formale degli accompagnatori, alla stipula dei contratti con le Agenzie e la segreteria amministrativa comunicherà le designazioni ai docenti interessati.

11) Il docente organizzatore ha l'obbligo di compilare, alla fine del viaggio, una relazione (prestampato già predisposto mod. E.), indicando eventuali inconvenienti o disagi riscontrati.

#### **Art. 16 - Procedure di autorizzazione per le uscite di 1 giorno -**

- **Per le visite guidate di un giorno, la relativa domanda va presentata con una settimana d'anticipo rispetto alla data prevista, IN PRESIDENZA, per l'autorizzazione e successivamente alla Vicepresidenza e segr. Didattica.**

#### **Art. 17 – Uscite in orario scolastico per alunni disabili**

Limitatamente alle uscite in orario scolastico, previste all'articolo 1 comma 2, per gli alunni disabili che seguono una programmazione differenziata di cui all'art. 15 dell'O.M. 90/2001, anche al fine del raggiungimento degli obiettivi previsti nel P.E.I., da effettuarsi nell'arco dell'orario scolastico, nell'ambito del territorio comunale e/o limitrofo ed accompagnati da insegnanti di sostegno e/o educatori scolastici, il consenso (modello G) è richiesto al momento del primo incontro per la stesura del PEI (PEI iniziale) di ogni anno ed avrà validità annuale (o comune fino alla riunione del PEI relativo al nuovo anno scolastico).

Tali uscite verranno comunque di volta in volta comunicate alla famiglia che dovrà controfirmare.

#### **Art. 18 - Responsabilità dei docenti**

I docenti, o altro personale eventualmente designato ad accompagnare gli alunni, sono soggetti all'obbligo della vigilanza ed alle responsabilità di cui

all'art. 2047 del C.C. e sgg., con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11.07.80, n. 312 che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale accompagnatore ai soli casi di dolo o colpa grave.

**A tale proposito è bene programmare il viaggio senza tempi morti (ore cosiddette 'a disposizione').**

Nel caso di ospitalità presso le famiglie si rimanda all'art. 22.

### **Art. 19 – Inconvenienti o reclami all'Agenzia Viaggi**

Gli inconvenienti saranno comunicati per iscritto alla Dirigenza o, in assenza, a chi ne fa le veci, entro 24 ore dall'evento 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 dell'attività, quelli di tipo organizzativo dal Direttore Amministrativo per l'eventuale provvedimento di esclusione delle Agenzie rilevatesi insufficienti o inadempienti, che sarà disposto dal Dirigente Scolastico.

Si raccomanda pertanto scrupolo ed equilibrio nelle relazioni.

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.

### **Art. 20 - In viaggio**

Gli insegnanti accompagnatori, durante il viaggio, devono verificare:

- a) che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante ecc.)
- b) le buone condizioni psico-fisiche dell'autista e che non vengano superati i limiti di velocità
- c) che vengano effettuate le soste dovute, anche per il riposo dell'autista (art. 4 punto 4). Si rimanda anche a quanto sopra detto all'art. 4 punto 5.

### **Art. 21 - Nella struttura ospitante**

Gli insegnanti accompagnatori, a titolo esemplificativo e non esaustivo e tenuto conto di quanto convenuto con l'Agenzia di Viaggi, sono tenuti a:

- a) controllare le camere all'arrivo, che siano funzionanti e che non ci sia nulla di rotto o mancante e l'eventuale stato della struttura che potrebbe essere fonte di pericolo;
- b) verificare le vie di fuga e i percorsi di esodo, il piano di evacuazione, i sistemi antincendio, la pulizia negli ambienti;
- c) la mappa della dislocazione delle camere degli alunni;
- d) prendere accordi sugli orari delle prime colazioni, sveglie, cene, ed uscite notturne degli alunni, con il personale della struttura ospitante.

### **Art. 22 – Nella famiglia**

In caso di soggiorni/stage e/o scambi presso famiglie ospitanti i docenti accompagnatori garantiscono:

- l'assistenza durante il viaggio di andata e ritorno;
- la sistemazione in loco presso le famiglie;
- la visita aziendale durante l'attività di ASL;
- l'assistenza durante le eventuali attività culturali collettive programmate;
- la reperibilità tempestiva, nel caso insorgessero problemi di una certa rilevanza.

L'assistenza degli insegnanti accompagnatori termina alla fine delle attività COLLETTIVE, in quanto non è possibile accompagnare ogni singolo allievo presso le famiglie ospitanti, le quali sono responsabili degli alunni durante il tempo di ospitalità.

Resta invece ferma la presenza continua, con conseguente assistenza, dell'accompagnatore/degli accompagnatori designato/i, per gli alunni partecipanti che siano certificati con gravità (art. 3 comma 3 legge 104/92).

### **Art. 23 - Indicazioni per gli studenti**

Gli alunni, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- si preoccupino di preparare un bagaglio comodo ed adeguato alla stagione, alle situazioni climatiche e ai mezzi di trasporto utilizzati;
- devono fornirsi di un valido documento di identità;
- devono avere sempre con sé il numero di telefono della struttura ospitante e/o degli accompagnatori, conoscere il programma del viaggio e avere pianta della/e città che eventualmente si visita/no.

Pur essendo obbligo per l'Agenzia l'assistenza sanitaria all'estero, è comunque opportuno avere con sé copia della tessera sanitaria, elencando eventuali allergie a farmaci o particolari problemi sanitari, da comunicare precedentemente in segreteria, che a sua volta lo comunicherà all'Agenzia di Viaggi.

Tutto quanto sopra risulta altresì da "autorizzazione e formula d'impegno" - modello D, che fa parte integrante del presente Regolamento, anche per quanto ivi non previsto ed a cui si rimanda.

In caso di consumazioni in camera e/o danneggiamenti saranno a carico degli alunni responsabili (o solidalmente se non individuato il responsabile) gli eventuali rimborsi e/o risarcimenti da effettuare.

Si rende noto altresì che la scuola non si assume la responsabilità in caso di smarrimento di denaro, rottura o perdita di telefonini, macchine fotografiche, orologi, lettori CD, MP3, o quant'altro, in possesso degli alunni partecipanti.

Al ritorno del Viaggio, sentiti gli accompagnatori, il Consiglio di Classe, presieduto dal Dirigente Scolastico, sanzionerà eventuali violazioni del Regolamento e/o della "autorizzazione e formula d'impegno", attraverso

provvedimenti disciplinari che potranno essere individuali, di gruppo o per tutti i partecipanti nel caso non sia stato possibile individuare i singoli responsabili.

### **Art. 24 - Indicazioni per i docenti**

È compito dei docenti accompagnatori fornire agli alunni:

- a) istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio
- b) il materiale necessario per non perdersi (telefono, piante, luoghi di ritrovo)
- c) informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare

È compito dei docenti accompagnatori controllare:

- a) che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato
- b) che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli
- c) che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica.

### **Art. 25 - Documenti da presentare**

- 1)** fotocopia della Delibera del Consiglio di Classe aperto
- 2)** Progetto proposto dal Consiglio di Classe, con relazione sulle finalità didattiche, con indicati gli estremi della/e delibera/e del Consiglio di Classe stesso (mod. A)
- 3)** Assenso dei genitori di tutti gli studenti, anche quelli che non intendono partecipare al viaggio (mod.B)  
**(gli studenti che non intendono partecipare barrano la prima parte del modello)**
- 4)** Dichiarazione di accettazione d'impegno dei docenti accompagnatori (mod.C1); ***uno per docente***
- 5)** Dichiarazione di accettazione d'impegno degli eventuali accompagnatori personali per gli alunni con certificazione di handicap e/o dei volontari somministratori di farmaci - (mod. C2); ***uno per accompagnatore***
- 6)** Dichiarazione di CONFERMA INCARICO per ciascun accompagnatore (mod. C3); ***cumulativa***
- 7)** Ricevute del versamento-acconto fatto sul C/C 15160500, intestato alla scuola (i bollettini prestampati sono disponibili in segreteria studenti).
- 8)** L'elenco nominativo degli alunni, con **firma dei partecipanti e con scritta SÌ oppure firma e NON PARTECIPA degli alunni non partecipanti**
- 9)** AUTORIZZAZIONE e FORMULA D'IMPEGNO (mod. D)
- 10)** Relazione finale (mod. E) da compilare a viaggio avvenuto
- 11)** per le uscite di 1 giorno di breve percorrenza (Firenze e Comuni limitrofi) la relativa autorizzazione (mod. F)

**12)** per le uscite in orario scolastico degli alunni disabili che seguono una programmazione differenziata la relativa autorizzazione (mod. G)

**13)** Informativa Sintetica Privacy (mod. H)

PER TUTTO QUANTO NON ESPRESSAMENTE INDICATO SI FA RIFERIMENTO ALLA NORMATIVA VIGENTE.