

 <p style="text-align: center;"><b>I.I.S. "C. Varalli"</b></p>	<p><b>Regolamento di uscite didattiche, viaggi e stages</b></p>	<p><b>REV. 6 del 15/09/2014</b></p>
---	---	---

**Regolamento uscite didattiche, viaggi e stages**

Art.1	Principi generali.....	pag.	2
Art.2	Tipologia delle attività .....	pag.	3
Art.3	Uscite didattiche e visite guidate.....	pag.	3
Art.4	Procedure per le uscite didattiche e le visite guidate.....	pag.	3
Art.5	Viaggi d'istruzione .....	pag.	4
Art.6	Commissione viaggi .....	pag.	5
Art.7	Procedure per viaggi d'istruzione .....	pag.	5
Art.8	Viaggi organizzati dalle classi quinte .....	pag.	6
Art.9	Gli adempimenti dei docenti accompagnatori.....	pag.	7
Art.10	Stages linguistici all'estero .....	pag.	8
Art.11	Procedure per gli stages linguistici .....	pag.	8
Art.12	Norme di comportamento .....	pag.	10
Art.13	Contributi della scuola .....	pag.	10
Art.14	Polizza assicurativa .....	pag.	10
	<b>Disposizioni finali</b> .....	pag.	10

## **REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE E STAGES**

### **ART. 1 – PRINCIPI GENERALI**

L'IIS "Claudio Varalli" di Milano, nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa, in riferimento al DPR 416/74 e Circ.Min.291/92, propone ogni anno ai propri studenti uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, scambi culturali e soggiorni studio all'estero.

Tali esperienze, a carattere interdisciplinare, hanno uno specifico valore educativo, completano ed ampliano il percorso di studi e si pongono i seguenti obiettivi:

- offrire concrete opportunità di conoscere valori sociali e culturali diversi, vivendoli in prima persona;
- sensibilizzarsi alla conoscenza e alla salvaguardia del patrimonio ambientale, artistico e storico;
- sperimentare la propria capacità d'autonomia nel rispetto delle regole;
- socializzare maggiormente con compagni ed insegnanti;
- sviluppare competenze professionalizzanti nel settore turistico.

Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali su cui si basano, una adeguata pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico e devono essere inseriti in modo coerente nella programmazione didattica dei singoli consigli di classe. Essi non rappresentano un'interruzione dell'attività didattica, ma si collocano all'interno di essa e costituiscono iniziative complementari alle attività formative della scuola. Non possono pertanto avere finalità meramente ricreative, ma devono tendere a precisi scopi sul piano educativo, offrendo stimoli di carattere didattico-culturale, opportunità di incontro con realtà socioeconomiche tipiche del territorio che si visita e proposte legate alla promozione dell'attività motoria. I viaggi di istruzione devono inoltre contribuire a migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale routine scolastica.

## **ART. 2 - TIPOLOGIE DELLE ATTIVITA'**

### **USCITE DIDATTICHE**

Si effettuano nell'arco dell'orario scolastico e quindi, di norma, occupano tutte o parte delle ore di lezione del mattino e sono volte alla partecipazione a spettacoli o manifestazioni culturali, presso complessi aziendali, uscite didattiche sportive.

### **VISITE GUIDATE**

Si effettuano nell'arco dell'intera giornata presso musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico - artistico, parchi naturali, mostre, ecc.

### **VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Si effettuano in più giorni. Hanno finalità essenzialmente di tipo culturale e volte all'acquisizione di esperienze formative legate all'indirizzo turistico e linguistico.

### **STAGES LINGUISTICI**

Gli stages linguistici hanno la durata massima di 15 giorni, offrono agli studenti un'esperienza stimolante e formativa e un'occasione di studio della lingua straniera, ma anche di confronto e di crescita culturale. Il programma prevede la partecipazione ad un corso di lingua tenuto da insegnanti madrelingua qualificati, con alloggio preferibilmente in famiglia, per permettere agli studenti una conoscenza diretta della vita quotidiana del paese in cui sono ospiti, nonché visite a luoghi di interesse storico e culturale per approfondire la conoscenza della cultura del paese.

Dall'a.s. 2016/2017 le ore delle attività svolte dagli studenti nel progetto Stage, rientrano nelle ore dell'Alternanza Scuola Lavoro.

## **ART. 3 – USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE**

Il Dirigente Scolastico è delegato ad autorizzare le uscite didattiche di un giorno, previa l'osservanza, da parte del docente organizzatore dei seguenti punti:

- inserimento di tale uscita nella programmazione didattica del consiglio di classe;
- presentazione, almeno 5 giorni prima, del modulo, compilato in ogni sua parte, con indicazione dell'avvenuta approvazione da parte del consiglio di classe e degli accompagnatori e del consenso scritto dei genitori.

## **ART. 4 - PROCEDURE PER LE USCITE DIDATTICHE E LE VISITE GUIDATE**

Le uscite didattiche si effettuano nell'arco di una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie.

Il numero e il tipo di uscite didattiche di ciascuna classe deve essere deliberato dal Consiglio di classe entro novembre tenendo conto anche di eventuali programmazioni offerte dal territorio (es. uscita a teatro deliberata ma non definita in dettaglio in attesa di informazioni sulle programmazioni teatrali).

### **Il Consiglio di classe:**

Delibera l'effettuazione dell'uscita e individua i docenti accompagnatori.

### **Il docente accompagnatore**

1. entro fine ottobre consegna alla segreteria la richiesta indirizzata al Dirigente Scolastico compilando un modulo (MOD. VU01) che contenga:

- gli estremi della delibera del Consiglio di classe;
- le finalità didattiche;

- il programma dell' uscita didattica con l'indicazione di: meta, data (periodo), mezzo di trasporto, costi;
- il nome degli accompagnatori (non inferiori a n. 2);
- il numero di studenti partecipanti (non inferiore ai 2/3 della classe);
- le adesioni firmate dai genitori;
- eventuali classi abbinate.

2. Dopo l'approvazione del Dirigente scolastico, il docente raccoglie le adesioni degli studenti (MOD. VU02) che dovranno essere firmate dai genitori, anche per gli studenti maggiorenni.

3. Raccoglie le firme dei docenti del CdC con MOD. VU12 per l'ITT e MOD. VU13 per il Liceo.

### **Il Dirigente Scolastico**

Dopo aver verificato la presenza dei requisiti richiesti dalla normativa vigente, DPR 416/74 e Circ. Min.291/92, dai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e dai criteri organizzativi del presente Regolamento, autorizza l'uscita didattica e assegna l'incarico formale ai docenti accompagnatori (MOD. VU06).

## **ART. 5 - VIAGGI D'ISTRUZIONE**

I viaggi d'istruzione vanno progettati e approvati dai singoli Consigli di classe all'inizio dell'anno scolastico in base agli obiettivi didattici ed educativi ivi prefissati ed approvati dal Collegio Docenti. I viaggi di istruzione possono avere finalità diverse, purché mantengano una caratterizzazione legata all'indirizzo svolto.

Le ore delle attività svolte dagli studenti durante i viaggi d'istruzione, rientrano nelle ore dell'Alternanza Scuola Lavoro.

Per quanto possibile, deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da poter escludere nei limiti dell'organizzazione del viaggio e delle disponibilità di altri docenti, che uno stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nello stesso anno scolastico, salvo casi particolari che saranno valutati di volta in volta dal Dirigente Scolastico.

Compatibilmente con il calendario scolastico emanato dall'Ufficio Scolastico Regionale, con la meta e con il programma di viaggio, essi avranno, di norma, la seguente scansione:

<b>CLASSI</b>	<b>GIORNI/NOTTI</b>	<b>LOCALITÀ</b>	<b>PERIODO</b>	<b>TETTO MASSIMO DI SPESA</b>
Tutte le prime	2 viaggi di 1 giorno senza pernottamento	Italia	- 1 viaggio a settembre (Accoglienza) - 1 viaggio deciso dal CdC	€ 50,00
Tutte le seconde	3 giorni/2 pernottamenti	Italia	Prime due settimane di Marzo	€200,00
Terze ITT	4 giorni/3 pernottamenti	Italia	Possibilmente nelle prime due settimane di Marzo	€300,00
Terze Liceo	stage di 2 settimane	Estero	Possibilmente nelle prime due settimane di Marzo	In base ai preventivi delle scuole all'estero
Quarte Liceo e ITT	stage di 2 settimane	Estero	Prime due settimane di Marzo	In base ai preventivi delle scuole all'estero

Quinte ITT e Liceo	5 giorni/4 pernottamenti	Italia o Estero	Mese di Marzo	€400,00
--------------------	--------------------------	-----------------	---------------	---------

## ART. 6 - COMMISSIONE VIAGGI

La commissione viaggi viene istituita dal collegio docenti che ne individua i componenti ed ha il compito di:

1. organizzare i viaggi d'istruzione per le classi 1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup>, 3<sup>a</sup> e **per le classi quinte in cui manca l'organizzazione autonoma da parte del docente accompagnatore**;
2. scegliere entro il mese di **Settembre** mete adeguate e inerenti la programmazione didattica e comunicare al 2° Collegio Docenti l'operativo viaggi;
3. prendere visione del materiale informativo per una prima valutazione dei prezzi indicativi del viaggio;
4. informare i singoli Consigli di Classe che si terranno nel mese di **Ottobre** delle mete proposte e dei relativi preventivi con un prospetto illustrativo;
5. coordinare e razionalizzare le scelte delle mete da parte delle classi in modo da consentire che due o più classi partano insieme al fine di migliorare l'assistenza da parte dei docenti e, possibilmente abbassare i costi;
6. verificare che esistano i requisiti minimi perché il viaggio possa avere luogo (almeno i 2/3 degli studenti);
7. compilare per ogni viaggio una richiesta di preventivo (MOD. VU07) da consegnare alla segreteria;
8. individuare tra i preventivi pervenuti alla segreteria amministrativa, l'offerta migliore da sottoporre alla giunta esecutiva;
9. stabilire la tempistica del pagamento con il versamento di una quota come acconto entro il mese di **Novembre** e il saldo entro il mese di **Gennaio** (se non diversamente stabilito dall'agenzia viaggi scelta);
10. comunicare alle singole classi di ritirare in segreteria i bollettini per il pagamento dell'acconto e del saldo e di consegnare le ricevute dell'avvenuto pagamento.

## ART. 7 - PROCEDURE PER VIAGGI DI ISTRUZIONE

### Il Consiglio di classe:

1. Nei Consigli di Classe di **Ottobre** sceglie una meta tra quelle proposte dalla Commissione Viaggi;
2. individua al suo interno due docenti accompagnatori e almeno un docente di riserva;
3. **delibera** nel 1° consiglio aperto, l'effettuazione del viaggio che viene registrata nel verbale;
4. prepara la classe al viaggio.

Per tutte le uscite e/o viaggi d'istruzione in presenza di alunni diversamente abili, ai sensi della C.M. 291/1992 par. 8, dopo aver valutato il livello di autonomia dell'allievo, non è obbligatoria la presenza del docente di sostegno, in quanto l'allievo può essere accompagnato anche da un altro docente della classe.

### Il docente accompagnatore con la collaborazione della Commissione viaggi:

1. raccoglie le adesioni degli studenti su apposito modulo (MOD. VU04) che specifica le caratteristiche del viaggio e che dovrà essere firmato dai genitori, anche per gli studenti maggiorenni;
2. consegna alla segreteria **entro fine ottobre** la richiesta indirizzata al Dirigente Scolastico compilando un modulo di richiesta dell'effettuazione del viaggio (MOD. VU03) che contenga:
  - gli estremi della delibera del Consiglio di classe;

- le finalità didattiche;
  - il programma del viaggio con l'indicazione di: meta, data (periodo), mezzo di trasporto, costi approssimativi;
  - il nome degli accompagnatori che non devono essere inferiori a 2 docenti;
  - il numero di studenti partecipanti (non inferiore ai 2/3 della classe);
  - eventuali classi abbinate;
3. raccoglie le quote versate a titolo di caparra;
  4. dopo l'approvazione del viaggio da parte del Consiglio d'Istituto entro il mese di Novembre organizza la raccolta delle adesioni definitive (MOD. VU05);
  5. trasmette alle famiglie tutte le informazioni relative al viaggio;
  6. verifica che tutti i partecipanti siano in possesso dei documenti necessari per i viaggi all'estero.

### **Il Dirigente Scolastico**

Dopo aver verificato la presenza dei requisiti richiesti dalla normativa vigente (DPR 416/74 e Circ.Min.291/92) e dai criteri organizzativi del presente Regolamento, autorizza la Segreteria Amministrativa a procedere alla fase operativa e assegna l'incarico formale ai docenti accompagnatori (MOD. VU06) entro la fine del mese di Novembre.

### **La Segreteria Amministrativa**

- Entro il mese di Ottobre individua congiuntamente alla Commissione Viaggi, almeno sei agenzie e richiede alle agenzie che parteciperanno all'appalto i preventivi di spesa che saranno sottoposti alla Giunta Esecutiva (che dovrebbe riunirsi entro fine novembre) e alla Commissione Viaggi, per la scelta dell'offerta migliore in termini di rapporto tra qualità e prezzo;
- predispone una tabella comparativa dei vari preventivi per la Giunta Esecutiva;
- raccoglie, dopo l'approvazione delle mete e dei preventivi da parte del Consiglio d'Istituto, tutti gli estremi del viaggio di istruzione raccogliendo le adesioni definitive e le ricevute dei versamenti della caparra e del saldo.

### **Il Consiglio di Istituto**

Delibera in via definitiva l'autorizzazione ai viaggi di istruzione in conformità alla normativa sopra citata ed in base all'esame:

- dei preventivi pervenuti;
- della completezza della documentazione presentata dai consigli di classe;
- delle adesioni confermate delle famiglie.

**Le famiglie** devono, rispettando le scadenze stabilite nel presente Regolamento:

1. presentare l'adesione preventiva firmata;
2. versare la caparra pari al 50% del costo del viaggio;
3. presentare l'autorizzazione definitiva per la partecipazione al viaggio;
4. versare il saldo della quota dovuta e far pervenire alla Segreteria Amministrativa le ricevute dei versamenti.

In caso di **rinuncia** al viaggio anche per gravi motivi si precisa che l'eventuale rimborso sarà determinato dalle condizioni di rinuncia stabilite nel contratto di viaggio stipulato con l'agenzia incaricata dell'organizzazione.

Gli studenti che non partecipano alle uscite sono tenuti alla regolare frequenza delle lezioni.

## ART. 8 - VIAGGI ORGANIZZATI DALLE CLASSI QUINTE

Agli studenti delle **classi quinte a indirizzo turistico** si consente di poter organizzare il viaggio d'istruzione in modo autonomo **insieme al docente di discipline turistico aziendali o al docente accompagnatore**. In questo caso, visto lo specifico indirizzo del corso di studi, l'organizzazione autonoma e diretta del viaggio da parte degli studenti con il docente, viene considerata un'esperienza formativa finalizzata all'acquisizione di conoscenze e di competenze professionali.

Anche agli studenti delle **classi quinte a indirizzo linguistico** si consente di poter organizzare il viaggio d'istruzione in modo autonomo **con la collaborazione dei docenti accompagnatori**.

La scuola non contribuirà alla gestione del viaggio dal punto di vista amministrativo e le prenotazioni - acquisto dei biglietti aerei o ferroviari, dei servizi ricettivi e di eventuali visite o escursioni saranno esclusivamente di competenza della classe che organizza il viaggio.

I docenti accompagnatori presentano al Consiglio d'Istituto, la formale richiesta di autorizzazione al viaggio, con la specifica indicazione del preventivo, il dettaglio dei servizi inclusi e la finalità del viaggio, secondo quanto programmato e deliberato nei singoli Consigli di classe del mese di Ottobre.

Il Consiglio d'Istituto, dopo aver controllato che il viaggio così organizzato rispetti tutti i criteri di qualità e di sicurezza indispensabili per la sua effettuazione, lo approva con delibera consentendo così la copertura assicurativa generale.

I docenti delle classi quinte che decidono di organizzare in modo autonomo il viaggio d'istruzione non devono delegare gli studenti alla organizzazione del viaggio stesso.

## ART. 9 - GLI ADEMPIMENTI DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Tutto il consiglio di classe deve contribuire alla preparazione degli studenti al viaggio d'istruzione come esperienza didattica e formativa.

Sarà cura dei docenti accompagnatori per valorizzare l'aspetto professionalizzante del viaggio adottare i seguenti adempimenti:

- 1 preparare gli studenti a fare l'esperienza di guida turistica.
- 2 presentare al Consiglio d'Istituto, la formale richiesta di autorizzazione al viaggio, con la specifica indicazione del costo presunto, il dettaglio dei servizi inclusi e la finalità del viaggio, secondo quanto programmato nei singoli Consigli di classe;
- 3 comunicare agli organi preposti i nominativi dei docenti accompagnatori che non devono essere inferiori a 2, tenendo in considerazione il numero totale degli alunni;
- 4 comunicare agli organi preposti il numero di studenti partecipanti che non deve essere inferiore ai 2/3 della classe;
- 5 comunicare agli organi preposti eventuali classi abbinate;
- 6 raccogliere le adesioni preventive degli studenti (MOD. VU04) firmate dai genitori, anche per gli studenti maggiorenni da consegnare in segreteria;
- 7 verificare che tutti i partecipanti siano in possesso dei documenti necessari per i viaggi all'estero;
- 8 dopo l'approvazione del viaggio organizzare la raccolta delle adesioni definitive (MOD. VU05) e delle ricevute dei versamenti della caparra e del saldo;
- 9 prima della partenza comunicare agli studenti e ai genitori, il programma dettagliato del viaggio con date, orari, indirizzi, itinerario ed eventuali costi aggiuntivi per tutto quanto non compreso nella quota già versata;
- 10 portare alcune copie della lista dei nomi degli studenti partecipanti con le relative date di nascita rilasciato dalla segreteria, per eventuale ingresso gratuito della scolaresca ai musei;

- 11 portare una lista degli studenti con recapiti telefonici dei genitori da contattare in caso di emergenza;
- 12 consegnare e far firmare a studente e famiglia il decalogo di comportamento adottato per Viaggi e Stage;
- 13 redigere la relazione finale.

La relazione finale dovrà indicare:

- il numero dei partecipanti ed eventuali assenti;
- i docenti accompagnatori;
- un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta;
- eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari e rimostranza).

## **ART. 10 - STAGES LINGUISTICI ALL'ESTERO**

Gli stages linguistici consistono nella frequenza di un corso di lingua in uno dei paesi di cui si studiano le lingue. Lo stage ha una durata massima di 15 giorni e si svolge generalmente entro la prima metà del mese di marzo. La sistemazione è in famiglia a gruppi di due o tre ragazzi.

Il soggiorno studio si rivolge:

- alle classi terze del liceo linguistico
- alle quarte del liceo linguistico e del turistico.

### **La Commissione Stages**

La Commissione oltre a curare l'organizzazione degli stages, avrà il compito di indicare in base a quali elementi e con quali pesi dovrà essere fatta la comparazione; individuare le agenzie da invitare alla gara da sottoporre al D.S. per l'approvazione; esaminare le offerte e la documentazione; valutare i servizi offerti; individuare la ditta aggiudicataria. Pertanto:

1. nel mese di **Settembre** la commissione si riunisce per scegliere il paese in cui effettuare lo stage tra quelli in cui si parlano le lingue studiate in ciascuna classe seguendo, se possibile, il criterio dell'avvicendamento;
2. prende visione del materiale informativo per una prima valutazione dei prezzi indicativi da comunicare alle famiglie;
3. verifica che esistano i requisiti minimi perché lo stage possa avere luogo;
4. nel mese di **Ottobre** compila una scheda tecnica da allegare alla richiesta di preventivo che specifica le richieste relative al viaggio, al corso di lingua, alla sistemazione degli studenti e degli accompagnatori, alle visite ed escursioni previste durante il soggiorno e che sarà inviata dalla Segreteria alle agenzie che partecipano alla gara.

## **ART. 11 – PROCEDURE PER GLI STAGES LINGUISTICI**

### **Il Consiglio di classe**

1. Delibera l'effettuazione dello stage nelle riunioni di classe di novembre;
2. individua il docente accompagnatore, che dev'essere necessariamente il docente di lingua;
3. in caso di impossibilità del docente di lingua ad accompagnare la classe allo stage, sarà sostituito da un docente della classe che conosca la lingua del Paese;

### **Il docente accompagnatore con la collaborazione della Commissione Stages**

1. Raccoglie le adesioni preventive degli studenti con un modulo che dovrà essere firmato dai genitori, anche per gli studenti maggiorenni;

2. consegna alla segreteria la richiesta indirizzata al Dirigente Scolastico compilando un modulo di richiesta dell'effettuazione dello stage;
3. dopo l'approvazione dello stage organizza la raccolta delle adesioni definitive;
4. trasmette alle famiglie tutte le informazioni relative allo stage con una comunicazione o una apposita assemblea di genitori e studenti;
5. verifica che tutti i partecipanti siano in possesso dei documenti necessari per i viaggi all'estero e scheda sanitaria;
6. contatta la scuola scelta per il corso di lingua per preparare l'inserimento degli studenti;
7. programma l'attività di Alternanza Scuola Lavoro.

Per quanto possibile, deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da poter escludere nei limiti dell'organizzazione del viaggio e delle disponibilità di altri docenti, che uno stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nello stesso anno scolastico, salvo casi particolari che saranno valutati di volta in volta dal Dirigente Scolastico.

### **Il Dirigente Scolastico**

Dopo aver verificato la presenza dei requisiti richiesti dalla normativa vigente, dai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e dai criteri organizzativi del presente Regolamento, autorizza la Segreteria Amministrativa a procedere alla fase operativa e assegna l'incarico formale ai docenti accompagnatori (MOD. VU06).

### **La Segreteria Amministrativa**

- Individua congiuntamente alla Commissione Stages, almeno sei agenzie ritenute affidabili;
- richiede alle agenzie che parteciperanno all'appalto i preventivi di spesa che saranno sottoposti al Consiglio di Istituto e alla Commissione Stages, per la scelta dell'offerta migliore in termini di rapporto tra qualità e prezzo;
- comunica alle famiglie, su indicazioni del DS tramite circolare sul registro elettronico, tutti gli estremi dello stage raccogliendo le adesioni definitive e le ricevute dei versamenti;
- predispone una tabella comparativa dei vari preventivi da sottoporre alla Giunta esecutiva e alla Commissione Stages.

### **Il Consiglio di Istituto**

Delibera in via definitiva l'autorizzazione agli stages in conformità alle leggi vigenti ed in base all'esame:

- dei preventivi pervenuti
- della completezza della documentazione presentata dalla Commissione Stages
- delle adesioni confermate dalle famiglie

Per partecipare allo stage **gli studenti** dovranno:

1. essere in possesso di un documento di identità, valido per l'espatrio in caso di viaggi all'estero, per gli alunni con passaporto straniero occorre verificare che abbiano il visto per accedere allo stato di destinazione;
2. consegnare al docente accompagnatore una scheda sanitaria che segnali eventuali gravi problemi di salute, allergie o intolleranze;
3. rispettare le regole di comportamento stabilite dal Collegio Docenti, dal Consiglio di Istituto e sottoscritte dai genitori al momento dell'adesione allo stage.

**Le famiglie** devono, rispettando le scadenze stabilite:

1. presentare l'adesione preventiva firmata
2. presentare l'autorizzazione definitiva per la partecipazione al viaggio
3. versare la quota stabilite in base alle scadenze e far pervenire alla Segreteria Amministrativa le ricevute dei versamenti.

### **Rateizzazione dello Stages**

L'adesione prevede il pagamento delle spese che si riassumono in:

mezzo di trasporto, vitto ed alloggio nel paese ospitante, lezioni di lingua, escursioni, assicurazione.

La quota viene suddivisa in 3 rate :

anticipo, entro il **31 ottobre** , per la prenotazione e pagamento dei voli = 1/3 della quota

seconda rata entro il **10 dicembre** = 1/3 della quota

terza rata a saldo entro il **15 febbraio** = 1/3 della quota;

tuttavia l'ammontare potrà variare, in aumento o diminuzione, in base all'effettivo costo complessivo del viaggio.

Il pagamento deve avvenire tramite bollettino postale intestato alla scuola.

In caso di **rinuncia** allo stage anche per gravi motivi si precisa che l'eventuale rimborso sarà determinato dalle condizioni di rinuncia stabilite nel contratto di viaggio stipulato con l'agenzia incaricata dell'organizzazione.

## **ART. 12 - NORME DI COMPORTAMENTO**

Tutti gli alunni, maggiorenni e minorenni, s'impegnano a seguire le direttive dei docenti accompagnatori per tutta la durata del viaggio. Si precisa che durante il viaggio d'istruzione valgono le medesime norme disciplinari previste durante l'attività didattica in sede. Nello specifico gli alunni dovranno:

- comportarsi in modo irreprensibile sia sui mezzi di trasporto sia nei luoghi oggetto delle visite;
- non allontanarsi dal gruppo, senza il permesso del professore responsabile;
- osservare con la massima scrupolosità gli orari stabiliti dal docente responsabile;
- tenere ovunque, specialmente negli alberghi, un contegno corretto senza recare danno alle cose né disturbo alle persone;
- eventuali danni saranno risarciti da coloro che li avranno causati e, nel caso questi non vengano individuati, in solido da tutta la classe partecipante all'attività;
- rispettare tutte le norme stabilite dalla direzione delle strutture ricettive, dagli accompagnatori e dalle famiglie in caso di scambi e viaggi di studio all'estero.

## **ART. 13 - CONTRIBUTI DELLA SCUOLA**

Le famiglie degli studenti partecipanti alle iniziative che, per oggettivi e documentati motivi economici, non possono partecipare o faticano a coprire l'intera quota ai soggiorni-studio, possono segnalarlo in via del tutto riservata in forma scritta al Dirigente Scolastico o alla Commissione Viaggi o alla Commissione Stages entro la fine del mese di Ottobre.

Per affrontare questi casi di necessità sono a disposizione sia i fondi del Diritto del Studio di Comune e Regione (Legge 448 del 23/12/1998 e successivi aggiornamenti) sia una voce di bilancio specifica derivante dai contributi volontari versati.

La gestione del contributo è proposta dalla Commissione Viaggi e deliberata dal CdI.

## **ART. 14 - POLIZZA ASSICURATIVA**

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

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Modifiche al regolamento**

Ogni modifica del presente Regolamento, può essere chiesta dalla maggioranza di almeno una delle componenti della scuola e dovrà essere approvata dal Consiglio di Istituto

### **Approvazione**

Approvato dal Collegio Docenti nella seduta del 26 settembre 2017

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 27 settembre 2017.