



REGOLAMENTO

USCITE, VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Anno scolastico 2017-2018

Aggiornamento deliberato dal Collegio dei docenti del
14/11/2017 e dal Consiglio di Istituto del 26/01/2018

INDICE

PREMESSA

ATTIVITA' DELLA CLASSE

1. Programmazione delle attività
2. Limitazioni ai giorni di uscita per le classi
3. Calendarizzazione delle attività
4. Sovrapposizione con altre attività dell'Istituto

REALIZZAZIONE DELL'USCITA/VISITA/VIAGGIO D'ISTRUZIONE

1. Commissione "Gite"
2. Docente responsabile
3. Docenti accompagnatori
4. Coordinatore di classe
5. Gli studenti e le famiglie
6. Segreteria
7. Consiglio d'Istituto e Dirigente scolastico

PROCEDURE E TEMPISTICA NELLA CONSEGNA DELLA MODULISTICA

1. Uscite didattiche e visite di istruzione
2. Viaggi di istruzione
3. Progetti integrati
4. Scambi educativi

GLI STUDENTI

1. Partecipazione
2. Comportamento

ASSICURAZIONI DI STUDENTI E DOCENTI

ONERI FINANZIARI PER LE FAMIGLIE

RIMBORSI PER GLI ACCOMPAGNATORI

FORNITORI DEL SERVIZIO

ALLEGATI

REGOLAMENTO USCITE, VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

(con riferimento alla C.M. n. 291/92-delibera n° 116 C.d.I. del 2/07/15)

PREMESSA

Le attività culturali integrative quali uscite, visite e viaggi d'istruzione, progetti didattici integrati, scambi educativi, soggiorni linguistici all'estero, rivestono un ruolo fondamentale nella formazione dei giovani e costituiscono un efficace strumento nell'azione didattico-educativa.

Sul piano prettamente didattico integrano le conoscenze acquisite, consentono di approfondirle e di sperimentare dinamiche di ricerca sul campo in siti di interesse storico, artistico, naturale.

Sul piano formativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e stimolano l'interesse ad apprendere e conoscere in situazione.

Sul piano educativo esse hanno inoltre un alto valore, abituando alla relazione responsabile e al rispetto di quell'insieme di regole e valori che sono a fondamento del vivere civile.

Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza didattico-formativa, devono essere inserite con coerenza nella programmazione annuale e considerate parte integrante delle attività curricolari proposte alla classe.

Esse richiedono, pertanto, una tempestiva e adeguata progettazione da parte dei docenti del Consiglio di classe (C.d.c.), da avviare sin dalle fasi iniziali dell'anno scolastico e una consapevole adesione da parte di studenti e famiglie.

All'interno della proposta formativa dei C.d.C. agli studenti possono essere proposte diversi tipi di attività che rivestono particolare interesse dal punto di vista storico, artistico, scientifico, linguistico, sportivo o che prevedano la partecipazione ad iniziative culturali, concorsi, eventi o manifestazioni in Italia e/o all'estero.

Per semplicità ne riprendiamo le caratteristiche:

- Si intendono **USCITE DIDATTICHE** le attività effettuate dalle classi per una durata uguale o di poco superiore all'orario scolastico (8.00 – 14.00).
- Si intendono **VISITE DI ISTRUZIONE** le attività della durata di un'intera giornata.
- Si intendono **VIAGGI DI ISTRUZIONE** attività che includono uno o più pernottamenti.
- Si intendono **PROGETTI DIDATTICI INTEGRATI** particolari esperienze culturali che richiedono solitamente più giorni per il loro compimento e che sono caratterizzate da una specifica progettualità didattica di carattere interdisciplinare, tale da poter essere fornita unicamente dal particolare soggetto contattato. Essi si differenziano dalle visite e dai viaggi di istruzione comunemente intesi perché prevedono attività di tipo seminariale, laboratoriale e di ricerca, con il coinvolgimento di enti, associazioni, centri culturali, agenzie specializzate, esperti esterni. In essi rientrano, ad esempio, le settimane bianche, campi scuola, settimane di studio, ecc.

ATTIVITA' DELLA CLASSE

1. Programmazione delle attività

In generale per ogni classe le attività dell'anno vengono proposte e programmate dai docenti durante il primo C.d.C. dell'anno a una componente (tra fine settembre e inizio ottobre). Esse comprendono sia uscite, visite e viaggi d'istruzione sia eventi all'interno dell'Istituto. La progettazione del C.d.C. deve tener conto innanzitutto delle esigenze formative, culturali e didattiche specifiche della classe, oltre che delle norme fissate dal presente Regolamento.

Il **Coordinatore di Classe** prepara il Piano Annuale delle attività della classe contenente tutte le proposte di attività, sia interne che esterne all'Istituto e lo presenta poi nel primo C.d.C. a tre componenti dell'anno scolastico dove vengono poi deliberate. In sede di delibera devono essere indicati per ogni iniziativa il docente responsabile e gli accompagnatori, sia titolari che supplenti, ricordando che, da normativa, si necessita di un accompagnatore ogni 15 studenti.

Ottenuta la delibera le attività saranno approvate dal Consiglio di Istituto ed infine autorizzate dal dirigente Scolastico (DS) solo dopo l'approvazione.

Il coordinatore inserisce il piano delle Attività nel primo verbale, entro 7 gg. dalla data di svolgimento del C.d.C..

Se in via eccezionale nel corso dell'a.s. emergessero proposte per nuove attività, non comprese nella delibera iniziale, esse potranno essere effettuate a condizione che ottengano la ratifica, con le necessarie delibere, nelle convocazioni successive, e che rientrino nel numero massimo di attività e giorni previsti nel presente Regolamento.

Non sono ammesse iniziative autonome da parte degli studenti.

Infine per le iniziative che riguardino singoli studenti di varie classi senza coinvolgere un'intera classe, è necessaria l'acquisizione del parere favorevole di ogni C.d.C. interessato.

2. Limitazioni ai giorni di uscita per le classi

Tenendo conto della necessità di non sottrarre tempi eccessivi alle normali lezioni curricolari, al fine di permettere il completo svolgimento dei programmi disciplinari, i C.d.C possono deliberare in piena autonomia le attività all'interno delle seguenti limitazioni:

Classi Prime

- Primo quadrimestre: 1 uscita di una giornata e 1 uscita di mezza giornata
- Secondo quadrimestre : 1 uscita di una giornata e 1 uscita di mezza giornata

Classi Seconde

- nell'anno: 1 viaggio di istruzione in Italia di non più di 3 giorni e 1 uscita di mezza giornata
- Qualora il C.d.C. non optasse per un viaggio di istruzione di più giorni
- Primo quadrimestre: 1 uscita di una giornata e 1 uscita di mezza giornata
 - Secondo quadrimestre : 1 uscita di una giornata e 1 uscita di mezza giornata

Classi del triennio

- nel corso dell'anno: 1 viaggio di istruzione o progetto didattico integrato in Italia o all'estero di non più di 6 giorni + 2 giorni di uscite/visite.
- Oppure : scambio educativo / soggiorno linguistico all'estero (max. 6 gg. più 2 di viaggio) + 2 giorni di uscite/visite.

Se il C.d.C. opta per un viaggio di durata inferiore a 6 giorni, può programmare altre uscite fino al raggiungimento del limite massimo di 8 giorni.

Qualora il C.d.c. non optasse per un viaggio di istruzione/scambio etc di più giorni: 5 giorni di uscite/visite nell'anno (senza vincolare a quadrimestre).

Indirizzo Turistico

Per ogni classe del triennio è possibile effettuare un viaggio d'istruzione o progetto didattico integrato di non più di 10 giorni più 2 giorni di uscite/visite.

Per la loro valenza formativa, nel calcolo del numero massimo di giornate di attività **non bisogna conteggiare le partecipazioni a:**

- specifici progetti di Istituto (es. : incontri di orientamento al lavoro e agli studi etc.)
- proposte culturali per giornate celebrative previste per legge: Giornata della Memoria delle vittime della Shoah (27 gennaio); Giorno del Ricordo (10 febbraio); Giornata della Memoria e dell'Impegno per ricordare le vittime innocenti di tutte le mafie (21 marzo); commemorazione della Liberazione (25 aprile).

Tali uscite non dovranno essere, comunque, più di una a quadrimestre.

L'effettuazione di quanto sopra non pregiudica nel triennio l'adesione all' Alternanza scuola-lavoro.

3. Calendarizzazione delle attività

Le iniziative devono essere svolte nel corso dell'anno scolastico, **escludendo l'ultimo mese di scuola** (dalla 2^a settimana di maggio – alla 1^a settimana di giugno), dedicato al completamento dei programmi di studio come da C.M. n. 291/92.

Solo in casi eccezionali si può derogare a tale limite su autorizzazione del Dirigente Scolastico per l'effettuazione di particolari progetti quali

- viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali

- attività collegate con l'educazione ambientale, considerando che tali attività all'aperto non possono essere svolte prima della tarda primavera,
- viaggi connessi alla partecipazione a spettacoli, eventi, manifestazioni culturali particolari etc.

Per le classi quinte, si suggerisce di effettuare i viaggi d'istruzione entro il mese di dicembre. In questi casi, la delibera degli stessi dovrà avvenire nel C.d.C. di aprile-maggio della classe quarta aperto alle tre componenti. Essi verranno poi approvate dal consiglio d'Istituto e autorizzate dal dirigente scolastico.

Nella **scelta dei periodi di uscita** si suggerisce di terminare le attività di più giorni preferibilmente di sabato o giorno prefestivo per non incidere sulla ripresa delle attività didattiche ordinarie. In ogni caso, non saranno ammesse assenze di gruppo ingiustificate nel giorno successivo al rientro.

4. Sovrapposizione con altre attività dell'Istituto

In generale nella pianificazione di un'uscita/visita/viaggio d'istruzione si possono creare sovrapposizioni con altre attività pianificate sia per gli studenti che per i docenti. Il CdC sceglierà a quale esperienza dare la priorità tenendo conto che le attività integrative esterne contenenti ore pomeridiane **non possono assolutamente sovrapporsi a consigli di classe, scrutini e ricevimenti collettivi dei genitori** come deliberati nel piano annuale delle attività.

REALIZZAZIONE DELL'USCITA/VISITA/VIAGGIO D'ISTRUZIONE

Nella realizzazione di un'iniziativa diverse figure concorrono: la commissione gite, il docente responsabile, i docenti accompagnatori, il coordinatore di classe, gli studenti e le famiglie, la segreteria, il Consiglio d'Istituto e il DS. E' fondamentale che, in uno spirito di collaborazione, ognuno assolva al suo compito specifico nel modo più efficace possibile per la buona realizzazione dell'iniziativa.

1. Commissione "Gite"

La commissione gite supporta in vario modo le attività di uscite/visite/viaggi dell'Istituto. Essa si occupa di:

- supportare i Cdc con proposte di uscite/visite/viaggi d'istruzione di valore culturale in collaborazione anche con le Aree disciplinari
- coordinare le richieste e le indicazioni provenienti dalle varie classi;
- raccogliere la parte relativa alle uscite/visite/viaggi contenuta nelle programmazioni delle attività di tutti i C.d.C. dell'Istituto, in particolar modo all'inizio dell'anno, controllando la congruità tra le proposte presentate e il Regolamento (finalità, limite di giorni, accompagnatori);
- informare il DS di eventuali situazioni particolari;
- presentare al DS il prospetto riepilogativo di tutte le iniziative da illustrare al Consiglio di Istituto di Novembre, per la loro delibera o ratifica;
- partecipare alla commissione di gara per l'apertura delle buste pervenute dalle agenzie a seguito di gara comparativa: collaborare all'apertura delle buste, ad approntare un prospetto comparativo e a valutare le varie proposte delle agenzie;
- redigere il verbale di aggiudicazione delle gare
- raccogliere e visionare le relazioni finali delle attività e in caso di servizio non adeguato alle aspettative, informare il DSGA che potrà cancellare il fornitore dall'albo dell'Istituto;
- seguire l'aggiornamento e l'ottimizzazione della modulistica e del regolamento a seconda delle nuove esigenze dell'Istituto, rendendola disponibile a tutti gli interessati caricandola sulla homepage dell'Istituto e sui computer delle sale professori. La modulistica in uso è presentata negli allegati.

In caso di mancanza di una Commissione "Gite" permanente, verranno di volta in volta nominate le commissioni per l'apertura delle buste e l'incaricato di Segreteria svolgerà la procedura sopra indicata .

2. Docente responsabile

Si intende per docente "responsabile" il docente che propone l'attività e si fa carico, anche in collaborazione con il C.d.C., della preparazione didattica della stessa.

Il docente responsabile sarà altresì accompagnatore della classe.

E' compito seguire la procedura specifica dell'attività. In particolare

- Redige il programma dettagliato dell'attività ed eventualmente lo allega alla modulistica, se richiesto.
- Compila la richiesta di autorizzazione per l'iniziativa, sottoscrivendola e raccogliendo le firme dei colleghi accompagnatori, dei supplenti e del coordinatore di classe.
- Raccoglie ed allega alla richiesta di autorizzazione anche le autorizzazioni dei genitori (i tagliandini verdi), contenenti l'adesione o meno all'iniziativa espressa dai genitori degli alunni della classe.
- Per iniziative che prevedono l'utilizzo dell'aereo come mezzo di trasporto, stila l'elenco dei nominativi degli alunni partecipanti e degli adulti accompagnatori con data di nascita e numero di carta d'identità o altro documento valido.
- Consegna tutta la documentazione necessaria in Segreteria per la trasmissione al Protocollo e quindi al DS.
- Si interfaccia con la Segreteria e la Commissione gite per la migliore realizzazione dell'iniziativa, partecipando, se possibile, alla commissione di gara relativa alla sua iniziativa, in particolare nel caso di viaggi d'istruzione di più giorni in Italia o all'estero.
- in sede di C.d.C, si preoccupa di informare i colleghi e le famiglie della calendarizzazione dell'iniziativa, del suo svolgimento, di possibili modifiche e di ogni altro fattore che ritenga opportuno.
- Compila la *Relazione valutativa dell'esperienza e della qualità dei servizi forniti dall'agenzia*, secondo le indicazioni della Segreteria entro una settimana dal termine della visita di istruzione. La relazione servirà sia per valutare l'affidabilità e la serietà dei fornitori, sia per poter chiudere l'iter procedurale e provvedere ai pagamenti rimasti in sospeso.
- Nel caso di visite o viaggi d'istruzione compila per la Commissione Gite la *Relazione sulla visita/viaggio di Istruzione* utilizzando la modulistica opportunamente preparata.
- Tutta la modulistica è reperibile sulla homepage dell'Istituto e sui computer della sala professori.

3. Docenti accompagnatori

In sede di deliberazione di ogni iniziativa, si devono designare i docenti accompagnatori, di cui uno deve essere il docente responsabile dell'iniziativa, e i docenti supplenti. Questi ultimi sono tenuti a garantire la sostituzione in caso di impossibilità di partecipazione da parte dei docenti ufficialmente designati.

Tutti gli accompagnatori sottoscriveranno il modulo di *Richiesta di autorizzazione*, su indicazione del docente responsabile.

I docenti accompagnatori sono tenuti all'attenta e assidua sorveglianza degli alunni in tutte le fasi dello svolgimento dell'uscita/visite/viaggio d'istruzione. I docenti accompagnatori possono consegnare alla Segreteria il modulo di rimborso delle spese eventualmente sostenute.

Come da normativa, va designato **un docente accompagnatore ogni 15 studenti**. In particolare:

- In caso di **classi abbinate**, il numero degli accompagnatori sarà equamente diviso fra i docenti delle classi interessate e, comunque, vi dovrà essere almeno un insegnante per ciascuna classe partecipante. Andrà sempre individuato un docente supplente.
- In caso di **classi prime** vanno individuati sempre due docenti accompagnatori.
- In caso di **viaggi all'estero, di scambi tra scuole, soggiorni linguistici** etc., vanno previsti sempre almeno due accompagnatori, di cui uno con un'adeguata conoscenza della lingua del Paese da visitare o della lingua inglese.
- In presenza di **alunni diversamente abili con gravi patologie**, è necessaria la presenza del docente di sostegno; essendo contitolare della classe sarà compreso nel numero degli accompagnatori. Qualora tale docente fosse impossibilitato, può essere sostituito da altri insegnanti della classe o dall'assistente educatore (previa autorizzazione del Comune) e, in ultima ratio, da un genitore dell'alunno o da altre persone delegate per iscritto dalla famiglia. L'assistente educatore e il genitore accompagnatore non saranno responsabili della vigilanza della classe, ma esclusivamente dell'alunno che necessita di assistenza. Il familiare o il delegato della famiglia dovrà farsi carico a titolo personale della spesa e della copertura assicurativa richieste.

Alle uscite didattiche e ai viaggi o visite di istruzione non sono ammessi soggetti esterni, eccetto i tirocinanti e i famigliari degli studenti che necessitano di assistenza.

Come da normativa vigente, deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori; **ciascun docente non dovrà superare i 12 giorni complessivi di partecipazione** ad attività integrative esterne. Il docente che già partecipa al massimo dei giorni consentitigli può comunque proporsi come accompagnatore supplente per ulteriori iniziative e parteciparvi in caso di forza maggiore.

4. Coordinatore di classe

Il coordinatore di Classe sottoscrive la modulistica relativa alle *richieste di autorizzazione*, vigilando sul fatto che l'attività sia stata programmata nel *Documento di programmazione del Consiglio di classe* ed eventualmente comunicandone la nuova programmazione.

5. Gli studenti e le famiglie

Le famiglie partecipano all'approvazione e alla realizzazione delle varie attività sostenendo la partecipazione degli studenti.

Dopo avere acquisito il preventivo e il programma, e aver deciso l'adesione all'iniziativa i singoli studenti verseranno l'eventuale **quota di acconto entro 7 giorni dalla data di comunicazione dello stesso e saldando comunque l'intera somma entro 15 giorni dalla data prevista per la partenza**. Il versamento avverrà tramite bonifico bancario intestato all'Istituto, specificando la causale (nome, cognome, classe, destinazione-data del viaggio) come da indicazioni della segreteria o del docente responsabile.

Le ricevute dell'avvenuto versamento dovranno essere consegnate in Segreteria.

6. Segreteria

Essa si occupa di

- controllare la correttezza della documentazione e protocollarla;
- far firmare al DS l'autorizzazione dell'iniziativa;
- prendere contatto con le agenzie di viaggio e richiedere preventivi per iscritto secondo la procedura regolamentare;
- convocare opportunamente il docente responsabile dell'iniziativa e i necessari membri della Commissione Gite per l'apertura delle buste, la compilazione del prospetto comparativo delle varie proposte delle agenzie, la valutazione delle stesse;
- comunicare al docente responsabile e alle famiglie la quota complessiva richiesta a ciascuno studente con l'eventuale acconto da versare;
- controllare l'avvenuto pagamento;
- preparare la lista dei partecipanti su carta intestata firmata dal DS;
- preparare gli incarichi ai docenti accompagnatori e agli assistenti educatori;
- richiedere ai vari Comuni o Cooperative l'eventuale autorizzazione per gli assistenti educatori;
- informare il Collaboratore del DS per le sostituzioni di rito;
- consegnare al docente responsabile documentazione e contatti necessari alla realizzazione dell'iniziativa;
- tenere aggiornato l'albo delle agenzie anche in collaborazione con il DS e la Commissione Gite.

7. Consiglio d'Istituto e Dirigente scolastico

Ai sensi dell'art. 6 del DPR 31 maggio 1974, n. 416, il Consiglio di Istituto determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, tramite gli orientamenti espressi dai vari C.d.C. di cui si rende interprete il Collegio dei Docenti. Inoltre delibera le attività dei vari C.d.C., concludendo l'avviata procedura amministrativa sottesa alle attività progettate.

Il DS ha il compito di promuovere, coordinare e controllare tutte le fasi in cui si articola l'effettuazione delle attività didattiche, dal loro avvio sino alla conclusione, a garanzia del pieno rispetto delle delibere prese dal Consiglio di Istituto. Per questo motivo **è essenziale predisporre e calendarizzare tutte le attività di cui sopra in tempo utile per la loro messa in delibera nel C.d.I. del mese di Novembre**.

PROCEDURE E TEMPISTICA NELLA CONSEGNA DELLA MODULISTICA

1. Uscite didattiche e visite di istruzione

Per uscite/visite si rispetterà la seguente procedura:

- dopo l'approvazione dell'attività da parte del C.d.C. a tre componenti, il docente responsabile compila il modulo *Richiesta di autorizzazione per uscite e visite d'istruzione* reperibile sulla homepage dell'Istituto e sui computer della sala professori e lo consegna in segreteria, unitamente alle autorizzazioni dei genitori e, nel caso di visita d'istruzione, all'itinerario di viaggio;
- dopo aver protocollato i documenti ed aver ottenuto l'autorizzazione del DS, la segreteria avvia il bando di gara tra diverse agenzie;
- non appena espletato il bando di gara e individuata l'agenzia responsabile dell'organizzazione, la Segreteria procede tempestivamente a dare comunicazione al docente responsabile e alle famiglie della quota complessiva richiesta a ciascuno studente;
- i genitori versano tramite bonifico la quota tempestivamente e comunque almeno 15 gg prima della partenza;
- gli studenti consegnano le ricevute dei bonifici alla segreteria nel più breve tempo possibile;
- ricevuti i versamenti, la Segreteria provvede all'aggiudicazione dell'agenzia;
- la Segreteria provvede al passaggio di consegne al docente responsabile con una tempistica opportuna;
- il docente responsabile compila la *Relazione valutativa dell'esperienza e della qualità dei servizi forniti dall'agenzia*, secondo le indicazioni della Segreteria e, per la Commissione Gite, la *Relazione sulla visita di Istruzione*

Nel caso di uscite didattiche o visite di istruzione che necessitino della **prenotazione di pullman o della presenza di un assistente educatore** il docente referente deve inoltrare la richiesta di autorizzazione **non meno di 20 giorni prima** dell'effettuazione dell'attività utilizzando l'apposito modulo. Per uscite didattiche o visite di istruzione che prevedono spostamenti autonomi o con mezzi pubblici interurbani, senza necessità di prenotazione né della presenza di un assistente educatore, la richiesta di autorizzazione va presentata **almeno 6 giorni prima** della data di effettuazione.

2. Viaggi di istruzione

Per i viaggi di istruzione che prevedono uno o più pernottamenti, si rispetterà la seguente procedura:

- dopo l'approvazione del viaggio di istruzione da parte del C.d.C. a tre componenti, il docente responsabile compila il modulo *Richiesta di autorizzazione per viaggi d'istruzione* reperibile sulla homepage dell'Istituto e sui computer della sala professori e lo consegna in segreteria, unitamente alle autorizzazioni dei genitori, alla *Richiesta di preventivo* e all'itinerario di viaggio;
- In caso di prenotazione di viaggio aereo, il docente responsabile fornisce alla segreteria l'elenco dei partecipanti (alunni, docenti, eventuali altri accompagnatori) con data di nascita e numero della carta d'identità o idoneo documento.
- Dopo aver protocollato i documenti ed aver ottenuto l'autorizzazione del DS, la segreteria avvia il bando di gara tra diverse agenzie.
- non appena espletato il bando di gara e individuata l'agenzia responsabile dell'organizzazione, la Segreteria procede tempestivamente a dare comunicazione al docente responsabile e alle famiglie della quota complessiva richiesta a ciascuno studente e dell'acconto da versare;
- I genitori compilano il *Modulo di conferma dell'adesione al viaggio*, reperibile sul sito, impegnandosi al versamento tramite bonifico della quota di acconto entro 7 giorni, e del saldo almeno 15 gg prima della partenza;
- Gli studenti consegnano i moduli di adesione e le ricevute dei bonifici alla segreteria nel più breve tempo possibile.
- Ricevuti i moduli di conferma dell'adesione delle famiglie, la Segreteria provvede all'aggiudicazione dell'agenzia.
- la Segreteria provvede al passaggio di consegne al docente responsabile con una tempistica opportuna.
- il docente responsabile compila la *Relazione valutativa dell'esperienza e della qualità dei servizi forniti dall'agenzia*, secondo le indicazioni della Segreteria e, per la Commissione Gite, la *Relazione sulla visita/viaggio di Istruzione*.

3. Progetti integrati

I progetti integrati sono elaborati da un Responsabile del Progetto, in collaborazione con i docenti delle materie coinvolte, discussi e approvati nel C.d.C., quindi sottoposti all'approvazione del Collegio dei docenti che ne riconosce la natura di Progetto integrato e la sua coerenza con gli obiettivi didattico-formativi propri dell'Istituto, infine sottoposti alla delibera del Consiglio d'Istituto.

I progetti didattici integrati vanno considerati alla stregua dei progetti dei C.d.C. e presentati dal docente responsabile con scheda di progetto, comprendente una circostanziata e dettagliata motivazione didattica riguardo all'individuazione degli enti culturali/associazioni/esperti esterni. 9

4. Scambi educativi

Per gli Scambi educativi con classi estere, si rimanda a regolamento e modulistica specifici.

GLI STUDENTI

1. Partecipazione

Le iniziative sono vincolate alla partecipazione di almeno i **tre quarti degli studenti della classe** con arrotondamento per difetto.

Gli studenti che non partecipano sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, che saranno opportunamente riorganizzate. Solo in casi eccezionali il Dirigente potrà autorizzare deroghe a tale indicazione.

2. Comportamento

Tutti gli studenti coinvolti nell'attività devono rispettare le persone, le cose e gli ambienti con cui verranno in contatto.

Il comportamento tenuto da ogni studente durante il viaggio di istruzione contribuisce all'attribuzione del voto di condotta e alla certificazione delle competenze di cittadinanza.

Il docente responsabile di un'attività può richiedere che i genitori e gli studenti sottoscrivano l'adesione al documento *Regole di comportamento* reperibile sulla home page dell'Istituto e sui computer della sala professori.

Qualora il comportamento non risultasse adeguato e responsabile, verranno presi provvedimenti disciplinari e la classe non potrà partecipare a uscite didattiche e viaggi di istruzione di più giorni nell'anno scolastico successivo. In particolare nel caso di grave infrazione del regolamento disciplinare, nel corso di viaggi di più giorni, si disporrà l'immediato rientro dell'alunno, a spese della famiglia che si farà carico altresì del suo ritiro e dell'accompagnamento.

ASSICURAZIONI DI STUDENTI E DOCENTI

Gli studenti partecipanti alle uscite didattiche, ai viaggi e visite di istruzione sono coperti dalle polizze assicurative della scuola relative agli infortuni, purché in regola con la quota assicurativa. Si precisa che quest'ultima è compresa nel contributo volontario.

I docenti sono soggetti a copertura assicurativa in qualità di accompagnatori durante le attività. I docenti inoltre hanno la facoltà di stipulare annualmente presso la scuola un'assicurazione aggiuntiva.

ONERI FINANZIARI PER LE FAMIGLIE

L'**onere finanziario** delle iniziative è interamente a carico degli studenti partecipanti, comprese le quote relative alla partecipazione dei docenti accompagnatori, salvo gratuità. Da questo è escluso il rimborso spese agli accompagnatori che è a carico della scuola.

Il **costo pro-capite** per la partecipazione è definito tenendo conto del costo complessivo offerto dalla ditta aggiudicatrice del trasporto, della sistemazione in hotel e delle richieste specifiche di visita a musei, teatri, siti archeologici, parchi naturalistici, etc., suddiviso per il numero degli studenti partecipanti e quindi comprensivo delle gratuità previste per gli insegnanti accompagnatori.

La **restituzione della quota** agli studenti che per gravi e documentati motivi non hanno potuto partecipare alla visita d'istruzione potrà avvenire in base alle condizioni precisate sul contratto stipulato con l'agenzia di viaggio.

Gli studenti che, dopo aver versato la quota prevista, non partecipano e non hanno giustificazione valida, non hanno diritto alla restituzione delle somme rimborsabili.

Eventuali penali applicate dalle agenzie di viaggio, anche in funzione della data di rinuncia sono a carico della famiglia.

RIMBORSI PER GLI ACCOMPAGNATORI

L'istituto provvede al rimborso di alcuni pasti e di biglietti di mezzi di trasporto (bus, metro etc.) e biglietti di ingresso a musei, pinacoteche, eventi etc. esclusi da gratuità e utilizzati durante le attività.

Si ricorda che

- non è ammesso il rimborso di spese rilasciate cumulativamente per più persone.
- Tutta la documentazione deve essere presentata in originale **con presente codice fiscale e firma del fruitore**.
- Sono accettate sia fatture che ricevute fiscali che scontrini con le seguenti informazioni:
 - **la fattura o ricevuta fiscale** deve contenere: nome, cognome e codice fiscale del fruitore, qualità e quantità dei beni forniti o, in alternativa, la dicitura "menù a prezzo fisso";
 - lo **scontrino fiscale** deve contenere: denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice, descrizione analitica dell'operazione effettuata (natura, qualità, quantità dei servizi), integrato con le generalità del dipendente fruitore del servizio. Non sono accettabili scontrini generici;
 - i **biglietti di ingresso a musei, pinacoteche, mostre, spettacoli** etc. devono essere presentati in originale e solo nel caso in cui la visita sia inserita nella programmazione didattica del viaggio o visita di istruzione.

Il rimborso dei pasti avviene con le seguenti precisazioni

- i pasti devono essere consumati nella stessa località dove si svolge la missione o nell'ambito dell'itinerario previsto;
- per le trasferte da 8 a 12 ore compete il rimborso di un pasto; per le trasferte di durata superiore a 12 ore compete il rimborso di due pasti.
- non sono rimborsati i pasti per viaggi all'estero
- gli accompagnatori che, in virtù degli accordi con le agenzie di viaggio fruiscono del trattamento di mezza pensione hanno diritto unicamente al rimborso del pasto del primo e dell'ultimo giorno (eventualmente non compresi nel trattamento di mezza pensione e sempre in rapporto alle ore di durata del viaggio).

FORNITORI DEL SERVIZIO

L'individuazione del fornitore del servizio di trasporto o dell'agenzia di viaggio è gestita come previsto dal Regolamento d'Istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture e comunque in osservanza di quanto stabilito dal D.I. n. 44/2001 (Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche).

Per le uscite didattiche, le visite e i viaggi di istruzione, la scuola deve avvalersi della collaborazione di fornitori esterni (agenzie viaggi- autotrasporti...), in possesso di licenza A-B, che dichiarino per iscritto di possedere le precise conformità richieste dalla normativa (DURC, tracciabilità flussi finanziari, ecc).

Nella scelta dell'agenzia viaggi o autotrasporti devono essere osservate le procedure previste dall' art. 34 del D.I. 28 Maggio 1975 e dal Codice dei Contratti pubblici: ragion per cui preliminarmente dovrà essere acquisito agli atti un Prospetto comparativo delle offerte pervenute di almeno cinque ditte inserite nell'Albo fornitori, se la spesa supera i 2.000,00 €.

La scelta dei fornitori da contattare di volta in volta è di esclusiva competenza del DS nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione. Ai fornitori verranno richiesti preventivi scritti secondo la vigente normativa in materia.

Le ditte interpellate dovranno spedire, entro i termini stabiliti dal bando, i preventivi richiesti insieme alla documentazione di rito.

Per la scelta dell'agenzia con la quale effettuare la visita o il viaggio di istruzione, si terrà conto dell'offerta pervenuta, non esclusivamente in base al prezzo più basso, ma anche della qualità dell'offerta stessa e della sua rispondenza alle richieste didattiche.

Nel caso la relazione finale dei docenti contenga rilievi negativi sul fornitore di cui ci si è avvalsi per lo svolgimento dell'attività e/o sui servizi resi, una copia della stessa sarà inserita in un apposito Registro delle non conformità riferite alla qualità del servizio dei vari fornitori, onde poterne tenere debitamente conto per il futuro, sino all'esclusione dall'Albo.

PRESEZZO, li 26 gennaio 2018