

# Regolamento Viaggi d'Istruzione. Visite guidate – Scambi – Stage linguistici – Soggiorni linguistici

*Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 30 novembre 2016 con delibera n.1-integrazione*

*Revisionato dalla commissione viaggi in data 11/10/22*

*Revisione con delibera del Collegio Docenti in data 13/06/25*

*Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 24/06/2025 con delibera n.51*

**Premessa.** La scuola riconosce alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, compresi quelli connessi con attività, sportive, una precisa valenza formativa, al pari di altre attività didattiche integrative. I viaggi di istruzione sono dunque riconosciuti come attività, da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti.

Tutte le attività sopra indicate esigono una preventiva fase progettuale fin dall'inizio dell'anno scolastico; è dunque necessario che la visita guidata o il viaggio nasca dalle proposte dei Gruppi Disciplinari e di Indirizzo e recepite dalla Commissione Viaggi per formulare il Piano di viaggi all'inizio dell'a.s. da presentare in Collegio Docenti e nei Consigli di Classe per la delibera, coerentemente con specifiche esigenze didattiche e in armonia con le linee indicate dal Collegio Docenti: la loro elaborazione si deve realizzare attraverso la partecipazione attiva dei docenti, con il coinvolgimento delle altre componenti in sede di proposta e di ratifica.

Riferimenti normativi D.M. n. 129/2018; D.L.vo n. 297 del 16/04/1994; D.M. 295/1999 C.M. n. 291/1992 C.M. n. 623/1996 Note del MIUR del 15/7/02 e del 20/12/02 Codice Civile art. 2047 e 2048; Legge 1 luglio 1980 n. 312, art. 61 Regolamento di Istituto e di Disciplina Procedura Contabile Viaggi di istruzione.

## **Art. 1 Definizione delle iniziative**

Tutte le tipologie sono contenute nella normativa di riferimento; nel Regolamento si conviene che esse vengano così sinteticamente indicate:

**Viaggi di istruzione:** si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti, naturalistico – ambientali, economici, artistici, culturali; per i viaggi all'estero obiettivo è anche la conoscenza e/o approfondimento della realtà linguistica del paese. Sono considerati viaggi di istruzione la partecipazione a manifestazioni culturali, concorsi o finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico scientifiche e al consolidamento dei rapporti tra scuola e mondo del lavoro, gli scambi di classe all'estero e gli stage linguistici.

**Gli scambi di classe all'estero e gli stage linguistici** sono affidati ai docenti di lingua straniera: la commissione viaggi può svolgere un ruolo di consulenza e supporto per la programmazione.

Tali iniziative comportano uno o più pernottamenti fuori sede.

**Visite guidate:** si effettuano nell'arco di una giornata o frazioni di essa oltre i cinque moduli orari e si prefiggono gli obiettivi di cui sopra. Non comportano alcun pernottamento fuori sede.

**Viaggi connessi con attività sportive:** si tratta di iniziative finalizzate a garantire agli allievi esperienze diverse di vita ed attività sportive. Vi rientrano sia quelle finalizzate alla conoscenza di specialità sportive specialistiche sia le attività genericamente intese come “sport alternativi” quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche o verdi, i campi scuola.

Possono comportare uno o più pernottamenti.

## **Art. 2 Commissione Viaggi e Visite di Istruzione**

### **1. La Commissione Viaggi di istruzione**

è composta da:

- D.S. o un suo delegato;
- N. 4 Docenti designati in seno al Collegio sulla base della disponibilità espressa e nomina del Dirigente Scolastico;

ha le seguenti competenze:

- informa i CDC ed i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi e per l'individuazione delle mete possibili
- al fine di consentire un raccordo tra i consigli e un'armonizzazione delle proposte per più per un principio di economicità del viaggio di istruzione, dopo avere recepito le proposte dei Gruppi Disciplinari e di Indirizzo, formula un Piano di viaggi con un programma di massima da presentare entro il mese di ottobre, ai fini dell'approvazione, al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto e ai primi Consigli di Classe utili per la delibera delle mete dei viaggi di istruzione. Nella redazione del piano Piano viaggi la Commissione dovrà valutare la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico tenendo ben presente quanto previsto in proposito alla quota di partecipazione con trattamento di pensione completa ritenuta più vantaggiosa sia per le famiglie, sia per la Scuola;
- raccolge le proposte dei viaggi eventualmente pervenute dai cdc entro la data annualmente programmata per i consigli di classe di ottobre al fine di armonizzarle con il Piano dei viaggi nell'ambito della programmazione annuale;
- coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi, raccordandosi con i Coordinatori dei CC;
- fornisce consulenza e supporto per la redazione dei documenti richiesti (autorizzazioni al viaggio, modelli privacy, modelli informazioni allergie e intolleranze, ecc.)
- collabora con il DSGA e la Segreteria Amministrativa per seguire le varie fasi procedurali amministrative;
- cura inoltre le fasi di implementazione del Piano ed elabora i dati per la valutazione finale che dovrà avvenire tramite la relazione dei capigruppo

Il DSGA affianca necessariamente la commissione con compiti di coordinamento e di verifica della gestione amministrativa, nelle varie fasi procedurali, nel rispetto della normativa vigente e di concerto con il D.S., responsabile della gestione complessiva dell'Istituzione Scolastica e dell'emissione degli atti relativi.

## **Art. 3 Condizioni per lo svolgimento dei viaggi di istruzione e visite guidate**

**1.** Il limite minimo di partecipazione di ogni classe è stabilito nel 60% degli studenti della classe arrotondati per difetto sull'effettivo numero di iscritti frequentanti, fatta eccezione per Viaggi relativi a Progetti di Istituto o approvati dagli Organi Collegiali, per gli stage e per gli

scambi. Sono esclusi dal novero gli studenti impossibilitati a partecipare al viaggio a causa del loro comportamento inadeguato e scorretto attestato dalle note disciplinari.

Nel caso in cui si verificano adesioni inferiori al 60%, il CDC può chiedere alla DS la deroga al Regolamento, indicando le motivazioni e proponendo valide attività alternative per il gruppo classe non aderente.

Ai fini del computo degli studenti partecipanti fa fede il versamento della caparra e l'autorizzazione del tutore legale.

**2.** Gli alunni che non partecipano svolgono attività didattica, anche tramite inserimento in altra classe.

**3.** La durata dei viaggi di istruzione è così fissata:

A. le classi del biennio, come deliberato dal C.I. del 18/12/2009, potranno effettuare, di norma, solo visite guidate (n. 4 per biennio AFM e n. 6 per Biennio Turismo e Geometri). Le sole classi seconde potranno effettuare un viaggio di due giorni (con 1 pernottamento) collegato ad un progetto interdisciplinare, proposto e condiviso dai coordinatori/docenti delle classi seconde che seguirà l'iter indicato per i viaggi d'istruzione delle classi del Triennio.

B. Le classi terze e quarte potranno effettuare viaggi di istruzione per un massimo di quattro giorni (tre pernottamenti). Le classi del corso Turismo e le classi il cui viaggio è legato ad un progetto pluridisciplinare approvato dal PTOF e deliberato nella programmazione di classe potranno prolungare la durata del viaggio fino ad un massimo di giorni 5 (4 pernottamenti).

C. Le classi quinte potranno effettuare un viaggio d'istruzione di sei giorni di scuola (cinque pernottamenti) ovvero sette (sei pernottamenti) se compresa la domenica.

**4.** È opportuno che l'ultimo giorno del viaggio di istruzione coincida con il sabato o giornata prefestiva.

**5.** Le visite guidate si esauriscono nella giornata.

**6.** Il periodo massimo complessivo utilizzabile per i viaggi di istruzione e visite guidate destinati alle classi non può essere superiore a dieci giorni.

**7.** I viaggi di istruzione devono essere effettuati entro il 30 aprile mentre le visite guidate devono essere, di norma, effettuate un mese prima della fine dell'anno scolastico e, comunque, nel rispetto della normativa vigente.

**8.** Il programma del viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e tempi di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato.

**9.** Specifiche e motivate iniziative in deroga a quanto previsto nei commi precedenti, sono valutate dal DS ogni qual volta si verificano.

**10.** Gli accompagnatori, nel numero previsto dal successivo comma, sono individuati dal DS fra i docenti disponibili ad accompagnare appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe. Il DS può aggregare ai docenti accompagnatori altro insegnante, anche di classi diverse da quelle interessate al viaggio d'istruzione, accertate spiccate competenze specifiche. Per ogni gruppo di 15, elevabile fino ad un massimo di 18 studenti o frazione dovrà essere individuato un docente accompagnatore, tenendo presente che qualora il gruppo (anche inferiore ai 15 partecipanti) viaggi da solo, i docenti accompagnatori dovranno essere almeno due.

Per i soggiorni studio all'estero, un docente per ogni gruppo di 12 studenti.

In presenza di studenti diversamente abili, sentito il parere del docente coordinatore del Dipartimento Alunni diversamente abili, il numero dei docenti, scelti tra i docenti di sostegno abbinati ad uno studente diversamente abile partecipante al viaggio, sarà incrementato di

un'unità fino ad un massimo di tre studenti diversamente abili. Nel caso di partecipazione ai viaggi d'istruzione da parte di studenti diversamente abili, è sempre necessaria la presenza del docente di sostegno come accompagnatore, o, nel caso di impossibilità di quest'ultimo, la presenza di un docente del cdc dedicato all'alunno. In caso di assenza di delibera da parte del cdc si richiama quanto disposto dalla C.M. n.291 del 14.10.1992 in materia di Visite Guidate e viaggi di istruzione o connesse ad attività sportive. Al fine di favorire alleanze e rapporti con Istituti o Enti nazionali e internazionali il DS valuterà la possibilità di partecipare personalmente o di individuare un suo delegato, senza oneri per la famiglia. Al fine di partecipare a programmi di partenariato a livello sia nazionale che internazionale, le classi individuate possono essere accompagnate da docenti dell'istituto con specifiche competenze, anche per favorire il raggiungimento degli obiettivi progettuali.

**11.** I docenti accompagnatori vigilano sugli alunni, invitandoli al rispetto di quanto contenuto al successivo art. 6 e curano il regolare svolgimento delle iniziative e del relativo programma anche attuando le necessarie modifiche dello stesso e, ove necessario, tengono rapporti telefonici con la famiglia dello studente.

**12.** Di norma deve essere assicurato l'avvicendamento fra gli accompagnatori, in modo da evitare che uno stesso docente partecipi a più viaggi di istruzione nel corso dell'anno.

**13.** Per particolari motivazioni espresse alla Commissione e al DS può essere consentita la partecipazione di genitori degli allievi purché non vi siano oneri per la scuola e non siano loro affidati compiti di vigilanza generale degli allievi. Essi sono tenuti a partecipare alle attività previste dal programma.

**14.** Non è consentito ai docenti accompagnatori di portare con sé i propri figli nei viaggi d'istruzione.

**15.** Durante ogni viaggio è prevista la presenza di uno o più docenti con funzione di capogruppo/i cui è affidata la verifica dell'attuazione del programma previsto, nonché l'adempimento degli obblighi contrattuali da parte dell'Agenzia, il controllo degli effettivi partecipanti e la firma dei documenti di viaggio (voucher, carta d'imbarco ecc.). I capogruppo comunicano immediatamente all'Agenzia e al D.S. eventuali contestazioni circa il pullman, la sistemazione alberghiera, i pasti ecc. in modo di poter eventualmente rimediare subito ed in ogni caso di mettere in grado l'Istituto di avanzare il contenzioso con l'Agenzia. Entro 4 giorni dallo svolgimento del viaggio i capi gruppo presentano al Dirigente Scolastico una relazione sull'attuazione del viaggio sulla base della modulistica predisposta ed inserita nel sito.

#### **Art. 4 Prenotazioni dirette**

Al fine di ottimizzare i costi ed agevolare la realizzazione dei viaggi, utilizzando anche mezzi di trasporto quali aereo e treno, si prevede la seguente procedura:

**1.** Il docente referente individua di concerto con la commissione viaggi la spesa massima sopportabile dalle famiglie. Alle famiglie si deve segnalare che la somma pagata per il viaggio (volo o treno) non è rimborsabile.

**2.** Il viaggio d'istruzione viene approvato dal Consiglio di Classe, all'inizio dell'anno scolastico o nell'anno scolastico precedente.

**3.** Il docente referente verifica i costi dei servizi alberghieri e di trasporto terrestre per i collegamenti con gli aeroporti e le stazioni.

**4.** In caso di spese rientranti nel budget previsto si procede alla prenotazione del volo o del treno, nel modo che segue:

**A.** Per piccoli gruppi (il numero massimo dei viaggiatori inseribili nella stessa prenotazione varia in relazione alla compagnia di trasporto). Il docente referente individua la migliore combinazione tariffa/ aeroporto o stazione di partenza e di arrivo/ operativo voli e prenota utilizzando la carta di credito dell'Istituto Scolastico.

**B.** Per gruppi composti da un numero di partecipanti superiore al massimo consentito nella stessa prenotazione si deve procedere alla prenotazione di gruppo. Si fa richiesta attraverso le pagine WEB dedicate e si attende il preventivo. Poi si procede alla eventuale accettazione del preventivo e quindi al pagamento nei termini previsti dal preventivo stesso, quasi sempre a mezzo Carta di Credito.

Contemporaneamente all'attivazione della procedura di prenotazione del volo/treno, per i gruppi più numerosi si procede all'attivazione della procedura di gara nel modo convenzionale per tutti i servizi alberghieri, di accoglienza, di accesso e di trasporto terrestre.

### **Art. 5 Scambi e soggiorni e stage linguistici**

#### **Soggiorni / stage linguistici e tirocini formativi all'estero:**

Si svolgono durante la sospensione dell'attività didattica. Hanno una durata di 7-15 giorni e sono rivolti agli studenti di tutte le classi, di tutti gli indirizzi.

**Scambi** (regolamentazione proposta dalla Commissione POF il giorno 24 maggio 2011)

**1.** Gli scambi culturali all'estero rivestono particolare importanza per l'indirizzo Turistico ma sono rivolti anche agli altri indirizzi del nostro Istituto.

**2.** Il riferimento della normativa è costituito dalle CCMM 358\23-7-1996, 455\18-11-1998 e 119\17- 3-2003.

**3.** Lo scambio si fonda sul concetto di partenariato tra due scuole e richiede l'elaborazione di un progetto didattico comune;

**4.** Lo scambio non è una gita all'estero, nè una parentesi della normale attività didattica; deve pertanto essere strutturato organicamente sotto il profilo didattico da un Progetto Educativo Comune alle due scuole partners.

**5.** Lo scambio si rivolge a classi intere o a gruppi di una o più classi di biennio o triennio eccetto le classi quinte.

**6.** La modalità utilizzata è di norma quella dell'ospitalità reciproca tra studenti ed eventualmente anche tra insegnanti (non per l'Inghilterra);

**7.** Gli scambi possono durare da un minimo di una settimana ad un massimo di tre ed essere realizzati nel corso dell'intero anno scolastico; i docenti cercheranno comunque di individuare periodi dell'anno scolastico che interferiscano il meno possibile con lo svolgimento delle attività curricolari.

Nel caso di più scambi nella stessa classe i docenti cercheranno di far coincidere i periodi o parti di essi. Gli scambi possono essere effettuati nel periodo delle vacanze soltanto qualora siano in corso nel paese che ospita le normali attività didattiche;

**8.** I progetti di scambio deliberati dai Consigli sono inseriti nella programmazione Educativa e Didattica della classe e nel PTOF, dopo approvazione del Collegio Docenti e delibera del Consiglio d'Istituto.

**9.** L'onere finanziario per l'organizzazione è assunto da parte delle famiglie degli alunni che vi partecipano. Le famiglie partecipanti si fanno carico delle spese relative al viaggio e del vitto ed alloggio degli ospiti stranieri. Gli accompagnatori hanno diritto al rimborso delle spese del viaggio secondo la normativa vigente. Per i piccoli gruppi il docente referente potrebbe organizzare il viaggio prenotando i trasferimenti con i trasporti pubblici e prenotando i servizi alberghieri attraverso i siti delle catene alberghiere, reti di ostelli, oppure

OTA (Online Travel Agency) quali Booking, Expedia, Hrs, Venere, Initalia, Travel Republic ecc. Con questi sistemi di booking engine risulta immediata la comparazione delle tariffe. In pochi passaggi viene assemblato il prodotto turistico.

In ogni caso è necessario acquistare una polizza assicurativa a copertura dei rischi connessi a ritardi o cancellazione di voli che impedirebbero la piena fruizione dei servizi turistici prenotati con i diversi fornitori per i quali non si applicano le regole proprie del pacchetto turistico. Queste polizze si possono acquistare contemporaneamente al biglietto aereo, ma non prevedono la copertura totale essendo generalmente previste delle franchigie.

**10.** È buona prassi inviare comunicazione in merito all'effettuazione degli scambi agli Uffici Scolastici, al Ministero degli Affari Esteri (D.G.P.C.C. Ufficio VI Scambi Giovanili) e alle rappresentanze diplomatiche e consolari competenti;

**11.** Valgono in ogni caso anche per gli scambi le norme di carattere generale stabilite nel Regolamento viaggi e visite guidate dell'Istituto.

Sia per i soggiorni / stage linguistici e tirocini formativi all'estero che per gli scambi:

- Sarebbe auspicabile, dove possibile, stipulare una convenzione scritta tra l'istituto ITET e il Centro di formazione o l'istituto di lingua straniera, con il quale si svolge il soggiorno/scambio linguistico, per stabilire rispettivi impegni e mantenere relazioni culturali produttive, progettualità condivise ed eventuali benefits per la D.S., per i docenti e gli alunni del nostro istituto.

- Al fine di incentivare un'ampia e democratica partecipazione degli studenti, la commissione viaggi propone laddove vi siano dei fondi residui/disponibilità finanziarie dell'istituto, di attribuire un contributo individuale simbolico, da stabilire prima dell'adesione, per favorire l'internazionalizzazione dell'istituto scolastico.

- Il docente di lingua straniera sceglie il centro di formazione all'estero, richiede i preventivi alle agenzie di viaggi o organizza lo scambio linguistico, in quanto è il migliore conoscitore della realtà estera e delle agenzie di viaggi cui affidare i propri alunni.

## **Art.6 Gestione amministrativa e fasi procedurali**

**1.** Visite guidate (massimo 1 giorno): Il docente proponente (o coordinatore del consiglio di classe) avrà cura di occuparsi dell'organizzazione della visita guidata, di curarne tutti i dettagli, tra cui compilare la scheda illustrativa della proposta in tutte le sue parti, che riporti chiaramente oltre alla data, la meta, le finalità didattiche, gli obiettivi, l'insegnante accompagnatore, il supplente e il programma dettagliato della visita guidata. Questo stesso avrà cura di prendere i contatti con la segreteria didattica per la prenotazione del mezzo di trasporto e con i musei, i siti d'arte, le aziende, le fiere, le gallerie d'arte, biglietterie, e le guide turistiche."

**2.** "Viaggi d'istruzione (per le classe terze e quarte (4 gg e 3 notti) e per le quinte classi (massimo 6 giorni e 5 notti) : La commissione viaggi, tenendo conto di quanto emerso nelle riunioni di Indirizzo dei Gruppi Disciplinari, elabora un Piano di Viaggi con le proposte da presentare ai C.C. in modo da rendere funzionale l'organizzazione dei viaggi d'istruzione: **i** C.C. dovranno deliberare l'adesione al viaggio di istruzione ai sensi del successivo art. 7 del presente regolamento, verificate le condizioni di fattibilità.

**3.** Le proposte per le visite guidate devono essere portate a conoscenza dell'Ufficio responsabile della procedura, con l'apposita scheda, per il tramite dei Coordinatori dei C.C. quindici giorni prima della data di effettuazione per dar modo all'Ufficio di procedere con ordine negli adempimenti amministrativi.

4. La Commissione viaggi redige esclusivamente il piano per i viaggi d'istruzione, documentandolo con i programmi di svolgimento delle iniziative e lo consegna al DSGA che dovrà coordinare e verificare l'istruttoria della procedura affidata all'Assistente amministrativo Responsabile (richiesta preventivi, aggiudicazione viaggi, contratti, pagamenti) secondo la normativa vigente al momento dello svolgimento della procedura.

5. Alla scadenza delle offerte, si procede all'apertura delle buste con contestuale redazione del relativo verbale alla presenza del D.S., del DSGA, dell'Assistente Amm.Vo addetto alla procedura e di un docente referente della Commissione Viaggi.

6. La Commissione prende in esame le offerte, redige il prospetto comparativo e formula con allegata relazione la proposta di aggiudicazione motivandola adeguatamente. Consegna la documentazione al DSGA per il seguito dell'Istruttoria.

7. In alternativa alla procedura di gara, per quanto riguarda la prenotazione del mezzo di trasporto (Volo, Treno, Mezzi di linea, altro) può essere esperito l'acquisto diretto del titolo di viaggio, secondo quanto previsto dall'Art. 4 del presente Regolamento, qualora l'offerta risulti economicamente più vantaggiosa.

#### **Art. 7 Costi**

1. I CC, nel programmare e deliberare viaggi e visite, valuteranno attentamente il rapporto costi-benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi a carico degli alunni e prevedendo, nel caso di viaggi di due o più giorni in Italia, il trattamento di pensione completa in quanto determina in anticipo il costo complessivo del viaggio "quota di partecipazione pro-capite tutto compreso" senza lasciare spazio a costi aggiuntivi che potrebbero risultare gravosi sia per le famiglie, sia per l'Amministrazione che si troverebbe a rimborsare tutti i pasti non compresi nella quota di gratuità destinata ai docenti accompagnatori.

Per i viaggi all'estero sarà possibile prevedere un parziale trattamento di mezza pensione laddove le condizioni lo rendano necessario sia da un punto di vista economico che organizzativo.

Il servizio di mezza pensione può essere previsto anche per viaggi d'istruzione in Italia organizzati autonomamente dalle classi del corso Turismo.

2. Le famiglie saranno informate prima dell'adesione del costo orientativo del viaggio di istruzione.

3. Contestualmente all'atto dell'adesione al viaggio di istruzione, che consiste nella sottoscrizione da parte di un familiare della comunicazione organizzativa predisposta dalla scuola, è richiesto il versamento in acconto di € 100,00 per le classi Terze e Quarte, di € 200,00 per le classi Quinte e il restante in saldo. Il tutto online, tramite la piattaforma Pago in Rete.

4. In caso di successiva rinuncia documentata per cause epidemiche al viaggio, dietro richiesta di rimborso da parte della famiglia, potrà essere predisposto rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dall'agenzia organizzatrice.

5. Le famiglie di studenti che si trovino in disagiate condizioni economiche possono fare al DS richiesta documentata di contributo. Tale richiesta sarà trattata con procedura riservata e, se accolta, porterà, entro i limiti della disponibilità, alla concessione di un contributo finanziato da fondi privati (Bar e Contributo Banca relativo al Servizio di Tesoreria) e da eventuali rimborsi delle Agenzie di Viaggio per i quali il Dirigente Scolastico non ritiene conveniente la redistribuzione ai partecipanti.

6. Le Gratuità, concesse dall'Agenzia e/ della Compagnia Aerea per i viaggi d'Istruzione e per i soggiorni all'estero, saranno utilizzate per coprire i costi derivanti dall'accompagnamento dei docenti.

7. Ai docenti accompagnatori fruitori delle gratuità di cui al precedente punto 6 competono sia per l'Italia che per l'Estero i rimborsi dei pasti eventualmente non compresi nel trattamento di pensione, solo quando debitamente documentati ed entro i limiti posti dalla normativa vigente.

Sono eccezionalmente ammesse a rimborso le spese telefoniche effettuate per ragioni strettamente inerenti la missione dietro richiesta scritta e autocertificazione della spesa sostenuta esclusivamente dal capogruppo.

8. Il costo del pullman, nelle visite guidate, è equamente ripartito fra gli alunni della/e classe/i partecipanti. Ai docenti accompagnatori nelle visite guidate compete il rimborso della spesa di un pasto debitamente documentata, solo quando il tempo di missione non è inferiore ad otto ore.

9. L'Istituto si fa carico di costi derivanti da trasporto (C.M. 567/96) solo ove essi derivino da visite o viaggi richiesti per la partecipazione di studenti in qualità di rappresentanti dell'Istituto ad attività sportive o per la partecipazione ad attività di servizio previste dallo Statuto (Consulta, ecc. ) ovvero per gare e concorsi. I costi, a carico dell'Istituto, elencati al presente punto 7 sono condizionati alle risorse finanziarie risultanti nel Programma Annuale di ciascun anno e sono erogate dall'Ufficio quando la disponibilità di cassa lo consente.

#### **Art. 8 Individuazione delle agenzie viaggi e richiesta di preventivi**

Spetta alla commissione viaggi la selezione delle agenzie di viaggi e l'inoltro della richiesta dei preventivi per i viaggi d'istruzione.

#### **Art. 9 Comportamenti dello studente**

Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto. È severamente vietato detenere bevande alcoliche, anche da parte di allievi maggiorenni, o sostanze psicotiche e farne uso.

È d'obbligo:

sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;

in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità.

Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera;

non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;

durante la visita alla città il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;

la responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità dell'eventuale mancanza commessa;

nei casi di gravi violazioni, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili, il cui rientro sarà gestito in prima persona dalle rispettive famiglie;

È d'obbligo consegnare la dichiarazione scritta da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente quali intolleranze, allergie, particolari patologie, utilizzo di farmaci, etc. affinché possa essere presa in carico dal docente organizzatore/accompagnatore.

#### **LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI**

CC: Consiglio di Classe

DS: Dirigente Scolastico

CI: Consiglio di Istituto

DSGA : Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

CM: Circolare Ministeriale

MIUR: Ministero dell'Istruzione, Università e ricerca , oggi MIM : Ministero dell'Istruzione e del Merito