



PARTE SESTA REGOLAMENTO DI ISTITUTO

VIAGGI E USCITE

1. FINALITÀ

I viaggi e le uscite si configurano come **ampliamento e integrazione della normale attività scolastica** sia sul piano della formazione generale della personalità degli studenti sia su quello più strettamente didattico-culturale.

Per la loro realizzazione, si prevede una fase di attenta programmazione, che comprende tanto l'elemento progettuale didattico, in carico ai docenti, quanto gli aspetti organizzativi e amministrativo-contabili.

Fin dalla formulazione della proposta, **viaggi e uscite devono essere coerenti con i programmi scolastici e funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici del liceo.**

Tutte le proposte rivolte a intere classi devono essere orientate a un ideale di **inclusione**. Le proposte rivolte a singoli studenti devono essere orientate alla valorizzazione dei **talenti** individuali e/o andare incontro a **candidature volontarie**.

2. TIPOLOGIE

Le tipologie di attività a cui si riferisce il presente regolamento sono le seguenti:

1. Viaggio di Istruzione

- Ha finalità multidisciplinari cognitive di aspetti culturali, storici, paesaggistico/ambientali, monumentali, sociali, scientifici;
- È rivolto a un'intera classe;
- È programmato dal **Consiglio di Classe**;
- Ha durata di **più giorni** con pernottamento fuori sede.

2. Uscita Giornaliera

- È rivolta a un'intera classe;
- È programmata dal Consiglio di Classe;
- È svolta nell'arco di una giornata in orario curriculare e/o extracurriculare;
- Può avere uno dei seguenti scopi:
 - **Visita guidata** presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, complessi aziendali pubblici o privati, università, scuole di alta formazione, centri di ricerca, località di interesse storico-artistico o scientifico-tecnologico, parchi o riserve naturali, mostre, cinema, teatri, sedi di istituzioni pubbliche, etc.
 - **Attività sportiva** presso stadi, palazzetti dello sport, campi da gioco, etc.

3. Attività Fuori Sede legata a un progetto di ampliamento dell'offerta formativa (AFS)

- È legata a un progetto di ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto approvato dal Collegio Docenti e ne condivide dunque le finalità specifiche;
- È gestita dal **Referente del Progetto**; se rivolta a una classe intera, è programmata dal **Consiglio di Classe** in accordo con il Referente di Progetto;
- Può essere organizzata in autonomia dalla scuola o in collaborazione con enti esterni (università, associazioni, etc.);
- Può configurarsi come un percorso per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO) oppure come un'attività di Educazione Civica;
- Può essere rivolta a un'intera classe (**AFS-CL**) o a **singoli studenti (AFS-SS)**, che si propongono volontariamente, si qualificano e/o sono selezionati per prendere parte all'attività;
- Può svolgersi nell'arco di **una giornata (AFS-U)** o avere una durata di **più giorni** con pernottamento fuori sede (**AFS-V**);



- Può avvenire anche in **periodi in cui non è prevista attività didattica**.

Alcune fattispecie che rientrano nella tipologia AFS sono sintetizzate nella tabella in Appendice A.
Per le AFS organizzate in collaborazione con enti esterni, il Referente di Progetto avrà cura di verificare l'accettabilità di eventuali vincoli imposti dall'ente esterno (in particolare, modalità e tempi di svolgimento del viaggio o dell'uscita) rispetto ai principi generali del presente regolamento.

Nel seguito di questo documento, le varie tipologie saranno raggruppate per categoria o sottocategoria, come indicato nella Tabella 1: questo consente di distinguere le norme applicabili alle varie tipologie di viaggio in maniera più immediata.

Tabella 1: Raggruppamento delle varie tipologie

Tipologia viaggio, uscita, attività fuori sede	Categoria	Sottocategoria
Viaggio di istruzione AFS-CL-V (Attività fuori sede legata a progetto di ampliamento dell'offerta formativa rivolta a intera classe, di durata di più giorni)	Viaggi	Viaggi di classe
Uscita giornaliera AFS-CL-U (Attività fuori sede legata a progetto di ampliamento dell'offerta formativa rivolta a intera classe, di durata giornaliera)	Uscite	Uscite di classe
AFS-SS-V (Attività fuori sede legata a progetto di ampliamento dell'offerta formativa rivolta a singoli studenti, di durata di più giorni)	Viaggi	Viaggi di gruppo di studenti
AFS-SS-U (Attività fuori sede legata a progetto di ampliamento dell'offerta formativa rivolta a singoli studenti, di durata giornaliera)	Uscite	Uscite di gruppo di studenti

3. NORME GENERALI

- Per qualunque viaggio o uscita, è necessario individuare i **docenti accompagnatori** e, tra questi, un docente di riferimento detto "**capogruppo**". Accompagnatori e capogruppo assumono l'impegno su **base volontaria**.
 - Per viaggi e uscite di classe, capogruppo e accompagnatori sono designati dal **Consiglio di Classe**.
 - Per AFS-SS-V e AFS-SS-U, il capogruppo è il Referente del Progetto.L'organizzazione del viaggio o dell'uscita è compito del docente capogruppo in collaborazione con gli altri docenti accompagnatori.
- Per la partecipazione degli **studenti minorenni** a viaggi o uscite, è necessario il **consenso scritto delle famiglie**, che la scuola acquisisce tramite moduli stampati specifici (cfr. "Modulo di adesione a viaggio per alunni minorenni" e "Modulo di adesione a uscita per alunni minorenni").
- Per la partecipazione degli **studenti maggiorenni** a viaggi o uscite, è necessaria la **dichiarazione di partecipazione** da parte dello studente, che la scuola acquisisce tramite moduli stampati specifici (cfr. "Modulo di adesione a viaggio per alunni maggiorenni" e "Modulo di adesione a uscita per alunni maggiorenni"). Le famiglie degli studenti maggiorenni devono **dichiarare di essere a conoscenza della partecipazione del proprio figlio** al viaggio o all'uscita: tale dichiarazione viene acquisita congiuntamente alla dichiarazione di partecipazione dello studente.
- Per qualunque viaggio o uscita, è necessario **un docente accompagnatore ogni 15 studenti**. In caso di



partecipazione di **studenti con disabilità** deve essere assicurata anche la presenza del **docente di sostegno** (cfr. anche sezione 6 comma 12).

5. Al fine di mitigare l'impatto della propria assenza da scuola, ogni docente può partecipare come accompagnatore a viaggi e uscite per un numero complessivo di giorni non superiore a **15 all'anno**, che si riducono proporzionalmente in caso di orario part-time, con approssimazione all'intero superiore. Nel computo complessivo dei giorni non rientrano:
 - a. le uscite svolte totalmente in orario extra-curriculare;
 - b. le uscite svolte totalmente o parzialmente in orario curriculare, se in tale orario il docente non è in servizio;
 - c. i giorni di viaggio e di uscite per le quali per il docente era previsto il giorno libero (cfr. anche sezione 6 comma 22);
 - d. le domeniche e i giorni festivi eventualmente utilizzati (possibilità limitata solo a viaggi connessi ad AFS: cfr. sezione 5 comma 2).
6. Viaggi e uscite all'estero devono prevedere la presenza, tra i docenti accompagnatori, di almeno un accompagnatore con adeguata conoscenza della **lingua inglese** o della **lingua del paese visitato**.
7. Si può prevedere la partecipazione a un viaggio o a una uscita del Dirigente Scolastico o di un suo rappresentante, soprattutto quando è opportuna una figura rappresentativa della scuola in previsione di incontri con Autorità istituzionali.
8. Non possono partecipare a viaggi o uscite gli **studenti sanzionati dal Consiglio di Classe con allontanamento da 1 a 15 giorni**, nel caso in cui il viaggio o l'uscita si svolga nelle giornate individuate dal provvedimento disciplinare (cfr. Parte Quinta "Regolamento di disciplina", art. 5 comma 3, art. 8 comma 2). Se il viaggio o l'uscita è di classe, il numero degli studenti non ammessi a partecipare a causa di una sanzione sarà sottratto al totale per il computo dei 2/3 di cui alla sezione 6 comma 5.

4. DESTINAZIONI

1. La destinazione dei viaggi può essere una località in territorio **nazionale o internazionale**.
2. La destinazione delle uscite può essere una località in territorio **nazionale** o una località in **Francia o Svizzera** situata vicina al confine italiano.

5. PERIODI DI EFFETTUAZIONE

1. Di norma, i periodi di effettuazione dei viaggi e delle uscite sono stabiliti dal Collegio docenti nel piano delle attività. Possono essere svolti anche fuori da tali periodi:
 - a. i viaggi di classe per l'approfondimento della competenza linguistica (cd. **soggiorni linguistici**,¹ che si configurano come AFS-CL-V);
 - b. i viaggi di classe per le classi in cui sono presenti **talenti individuali** che, in rappresentanza della scuola e con il consenso dei docenti, potrebbero partecipare a competizioni studentesche previste negli stessi periodi;
 - c. le AFS rivolte a classi (AFS-CL) o a studenti (AFS-SS) che prevedono **scambi culturali con l'estero**², per entrambi i periodi di permanenza all'estero e di ospitalità in Italia;
 - d. le AFS rivolte a classi (AFS-CL) o a studenti (AFS-SS) in cui sono coinvolti **enti organizzatori esterni** con i quali non è possibile negoziare il periodo di effettuazione dell'attività.
2. I viaggi e le uscite di classe devono essere programmati escludendo totalmente i giorni festivi. Gli scambi culturali e i soggiorni linguistici più lunghi di 6 giorni devono essere programmati includendo al massimo un giorno festivo. Le AFS in collaborazione con enti organizzatori esterni possono

¹ I soggiorni linguistici prevedono un corso di lingua in un Paese dove si parla la lingua oggetto di studio. Hanno durata di più giorni con sistemazione degli studenti in famiglia.

² Gli scambi culturali prevedono il modello della reciproca ospitalità tra il Liceo e una scuola partner situata nel Paese oggetto di scambio culturale; includono un periodo di permanenza all'estero e uno di ospitalità in Italia. Hanno durata di più giorni con sistemazione degli studenti in famiglia.



eccezionalmente includere un giorno festivo.

3. Di norma, viaggi e uscite non sono consentiti in periodi in cui sono previste attività istituzionali quali **scrutini ed elezioni scolastiche** e nei **30 giorni antecedenti il termine delle lezioni** stabilito dal calendario scolastico. **Si può derogare** a tale divieto per:
 - a. partecipazione di studenti ad AFS connesse a **progetti sportivi** e a **competizioni studentesche** di qualunque genere;
 - b. partecipazione di classi ad AFS connesse all'**educazione ambientale all'aperto** (se, per ragioni climatiche, tali attività non possono essere svolte se non in tarda primavera), escluse le classi quinte;
 - c. partecipazione di studenti o classi ad AFS connesse a **manifestazioni ed eventi di particolare rilevanza nel territorio torinese** (ad es. Salone del Libro, stage di matematica di Bardonecchia).
 - d. partecipazione di classi quarte a visita museale presso "Museo di Anatomia di Rolando" e "Museo di Antropologia criminale di Lombroso" di Torino, per una durata complessiva di 3 ore (inclusiva degli spostamenti), affinché gli studenti visionino il patrimonio medico-anatomico disponibile nei musei menzionati nello stesso periodo in cui affrontano lo studio dell'anatomia.
4. Dopo il termine delle lezioni o prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico, sono consentite solo AFS-SS-V rivolte a studenti del Liceo selezionati su base di autocandidatura.

6. VIAGGI E USCITE DI CLASSE

1. Viaggi e uscite di classe sono programmati dal **Consiglio di Classe** su proposta di uno o più docenti della classe.
2. Poiché viaggi e uscite di classe sono attività rientranti nella programmazione educativa e didattica, essi devono essere orientati ad un **ideale di inclusione** e pensati con l'**obiettivo che partecipino tutti gli studenti della classe**. Devono essere pertanto tenute in considerazione tutte le peculiarità della classe, ivi inclusa la presenza di studenti con disabilità e, ove possibile, di studenti che celebrano feste religiose in giorni scolastici.
3. In ottica di inclusione, non è opportuno proporre viaggi fuori dalla Unione Europea se nella classe ci sono studenti extracomunitari di nazionalità tale che occorra un **visto consolare** per visitare il paese meta del viaggio.
4. Nel formulare le proposte di viaggi e uscite, i docenti del Consiglio di Classe devono tener conto della coerenza dell'attività con il piano didattico della classe e della fattibilità rispetto all'andamento didattico-disciplinare della classe.
5. L'attuazione di viaggi e uscite di classe svolte in orario curriculare è condizionata alla partecipazione di almeno i **2/3 degli studenti della classe**.

Gli studenti che non prendono parte a un viaggio di classe devono essere presenti a scuola secondo il normale orario delle lezioni: il Liceo garantisce il loro temporaneo inserimento in classi parallele o in aule studio con assistenza di un docente. In caso di assenza da scuola, devono essere segnati assenti sul registro elettronico e giustificati da un genitore o da chi ne fa le veci tramite Registro Elettronico.

Gli studenti che non prendono parte a un'uscita di classe svolta in orario curriculare devono essere giustificati da un genitore o da chi ne fa le veci tramite Registro Elettronico.

6. Di norma, sul viaggio e sulle uscite di classe dell'intero anno scolastico si delibera o nel **Consiglio di Classe ordinario di inizio anno** (settembre), oppure nel **Consiglio di Classe ordinario immediatamente successivo alle elezioni dei rappresentanti di classe** (novembre). Nel primo caso, la seduta deve essere aperta, per lo specifico punto, ai rappresentanti in carica dei genitori e degli studenti³; nel secondo caso, è aperto a tutti i genitori e studenti. Le **classi prime** deliberano nel Consiglio di Classe ordinario di novembre, eccetto le **classi prime con doppia lingua**, la cui componente docenti può deliberare in autonomia, limitatamente a soggiorni linguistici e scambi culturali, già nel Consiglio di Classe ordinario di settembre, in ragione del loro indirizzo di studio.

³ Cfr. DM 215/91 art. 50 comma 4.



Su **uscite gratuite** o che comportano quote di partecipazione di piccola entità, la componente docenti del Consiglio di Classe può deliberare sempre autonomamente.

7. Nell'anno scolastico una classe può partecipare a un **solo viaggio di classe**: il Consiglio di Classe può optare per un Viaggio di Istruzione del portafoglio di istituto (cfr. sezione 7) oppure per un'AFS-CL-V (cfr. sezione 8). Nel primo caso, la scelta del Consiglio di Classe deve essere fatta rispettando il limite di durata indicato in Tabella 3 in funzione della classe. Nel secondo caso, valgono solo i limiti generali indicati nel comma 19.

Tabella 3: Massima durata possibile per i Viaggi di Istruzione

Classi	Massima durata dei Viaggi di Istruzione
Prime	2 gg (1 pernottamento)
Seconde	3 gg (2 pernottamenti)
Terze	4 gg (3 pernottamenti)
Quarte e Quinte	6 gg (5 pernottamenti)

8. La delibera del Consiglio di Classe deve riportare:
- Per ogni uscita programmata**: la meta, le motivazioni didattico-educative, il giorno e l'orario di svolgimento (curriculare o extra-curriculare), le eventuali classi aggregate (cfr. comma 14), il docente capogruppo e gli altri docenti accompagnatori, incluso l'accompagnatore di riserva (cfr. comma 9).
 - Per il viaggio di classe (se programmato)**: il Viaggio di Istruzione prescelto dal portafoglio d'istituto (cfr. sezione 7) oppure l'ASF-CL-V, il periodo di svolgimento dell'uno o dell'altra, le eventuali classi aggregate (cfr. comma 14), il docente capogruppo e gli altri docenti accompagnatori, incluso l'accompagnatore di riserva (cfr. comma 9).
9. L'**accompagnatore di riserva** si rende disponibile a sostituire uno dei docenti accompagnatori nel caso di sopravvenuta impossibilità a partecipare o necessità di rientro anticipato; pertanto, si deve tenere libero da altri viaggi o uscite programmati nello stesso periodo.
- Se durante il periodo del viaggio uno dei docenti accompagnatori è sostituito da un supplente (ad es. per malattia), quest'ultimo, se disponibile, può subentrare nel ruolo di accompagnatore in alternativa all'accompagnatore di riserva indicato nella delibera del Consiglio di Classe.
10. La delibera del Consiglio di Classe è il documento che attesta la volontaria **assunzione di responsabilità da parte degli accompagnatori** relativamente alla sorveglianza degli studenti durante il viaggio o l'uscita ai sensi dell'art. 2047 del Codice civile e dell'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.
11. Di norma, i docenti accompagnatori per viaggi e uscite di classe fanno parte del **personale docente della classe**, ma, in caso di AFS-CL-V o AFS-CL-U, il (solo) **capogruppo**, nonché Referente di progetto, può essere un docente di altre classi. Solo in caso di necessità e se dirimente per l'effettuazione del viaggio, può essere designato come accompagnatore un docente della scuola impiegato interamente su posto di **potenziamento**.
12. In caso di **studenti con disabilità**, in aggiunta ai docenti accompagnatori, deve essere assicurata la presenza di un **docente di sostegno** della classe. In mancanza di quest'ultimo, deve essere assicurata la presenza di un **altro accompagnatore** che sia docente della classe. In mancanza di docente aggiuntivo della classe, ci si rimette al parere del **Dipartimento di Sostegno**, che, sulla base del caso specifico e delle esigenze degli altri studenti con disabilità del liceo, si esprime sulla possibilità che un docente di sostegno di un'altra classe prenda parte al viaggio. Se neanche il Dipartimento di Sostegno individua un accompagnatore, il viaggio di classe non può essere deliberato dal Consiglio di Classe.



Oltre alla presenza dei docenti accompagnatori, se il tipo di disabilità lo richiede, può essere prevista anche la partecipazione di un **collaboratore scolastico**.

Le spese di viaggio per il docente accompagnatore aggiuntivo e per l'eventuale collaboratore scolastico sono coperte nelle stesse modalità previste per gli altri accompagnatori della scuola (cfr. sezione 11).

In alternativa al collaboratore scolastico, su richiesta della famiglia, è possibile la partecipazione dell'**assistente all'autonomia** dedicato allo studente; gli oneri finanziari e assicurativi per l'assistente all'autonomia sono a carico dell'ente da cui il lavoratore dipende.

Sempre su richiesta della famiglia, è possibile la partecipazione al viaggio di un **genitore o persona di fiducia indicata dalla famiglia**, comunque mai in sostituzione del docente accompagnatore, ma eventualmente solo del collaboratore scolastico o dell'assistente all'autonomia. Gli oneri finanziari e assicurativi per la partecipazione del genitore o della persona di fiducia indicata dalla famiglia, in generale, sono a carico della famiglia. Tuttavia, nei casi previsti dalla L. 104 art.3 comma 3, la partecipazione del genitore o della persona di fiducia indicata dalla famiglia può essere necessaria; pertanto, per rimuovere ogni barriera economica alla partecipazione dello studente al viaggio, gli oneri finanziari e assicurativi per il genitore o la persona di fiducia indicata dalla famiglia sono coperti dalla scuola, attingendo al **Fondo d'istituto per l'inclusione** di cui alla sezione 9 comma 3. Tutte le scelte della famiglia menzionate in questo comma devono essere formulate con apposito modulo (cfr. "Modulo di richieste per partecipazione a viaggio di allievo/a con disabilità").

13. A viaggi e uscite di classe in un anno scolastico possono essere dedicati in totale **non più di 10 giorni**, di cui massimo **6 consecutivi per viaggi e massimo 7 per uscite in orario curricolare**. Fanno eccezione solo i viaggi delle classi con doppia lingua associati a soggiorni linguistici e scambi culturali (cfr. comma 19). I Consigli di classe possono optare per la programmazione delle sole uscite in orario curricolare, fino al massimo di 7 giorni.

Nel computo dei giorni di viaggio:

- rientrano i sabati eventualmente utilizzati, se la classe frequenta sei giorni a settimana;
- non rientrano i viaggi di classe connessi alla partecipazione a concorsi o competizioni o connessi ad attività di rappresentanza a vario titolo;
- non rientrano, per gli scambi culturali con l'estero, le giornate di ospitalità in Italia.

Nel computo delle uscite:

- rientrano le uscite giornaliere di durata maggiore o uguale a 3 ore svolte in orario curricolare;
- rientrano i sabati eventualmente utilizzati, se la classe frequenta sei giorni a settimana;
- non rientrano le uscite giornaliere svolte totalmente in orario extra-curricolare⁴;
- non rientrano le uscite giornaliere per PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento);
- non rientrano le uscite di classe connesse alla partecipazione a concorsi o competizioni o connesse ad attività di rappresentanza a vario titolo.

14. Al fine di realizzare sinergie operative, contenimento dei costi e ottimizzazioni sul numero di accompagnatori, qualora possibile, nei viaggi e nelle uscite di classe si deve perseguire l'**aggregazione di più classi**: di norma, l'aggregazione è per un massimo di **3 classi**. Le classi aggregate devono essere costituite da studenti della stessa fascia di età (classi parallele) o di fasce prossime.
15. Per i viaggi e le uscite di classe con aggregazione di più classi, i docenti accompagnatori delle classi coinvolte si devono coordinare tra di loro per minimizzare le interazioni con la Segreteria che non siano specifiche della singola classe: a tale scopo, **il capogruppo fa da interfaccia con la Segreteria** per le comunicazioni comuni alle classi aggregate (cfr. sezioni 13, 14 e 15 sulle procedure).
16. Nei viaggi e nelle uscite di classe, quando la classe è **aggregata ad altre classi**, il rapporto di 1:15 tra accompagnatori e studenti (cfr. sezione 3 comma 4) deve essere verificato considerando il totale degli accompagnatori e il totale degli studenti delle classi aggregate, ma di norma deve essere presente almeno un docente della classe (cfr. comma 11).

⁴ Le uscite in orario extra-curricolare sono a tutti gli effetti facoltative per gli studenti. Se lo studente non partecipa, non è tenuto a giustificare l'assenza.



17. Nei viaggi e nelle uscite di classe, quando la classe **non è aggregata ad altre classi**, se i partecipanti sono in numero inferiore o uguale a 15, sono necessari comunque due accompagnatori.
18. Per uscite di classe con **meta un luogo chiuso, ritrovo degli studenti direttamente sul posto e rientro autonomo al termine dell'attività**, è sufficiente un solo accompagnatore per classe, purché nell'uscita siano aggregate più classi con almeno un accompagnatore ciascuna. Se tuttavia partecipa all'uscita anche uno studente con disabilità, deve essere presente anche il docente di sostegno della classe (comma 12).
19. La **durata massima** dei viaggi di classe è di **6 giorni (5 pernottamenti)**. I soggiorni linguistici hanno durata massima di 7 giorni. Gli **scambi culturali** effettuati dalle classi del Liceo con **doppia lingua** hanno durata massima di 8 giorni per quanto riguarda la permanenza all'estero.
20. Nell'**arco del quinquennio**, una classe può svolgere al massimo un viaggio di 6 giorni consecutivi. Il limite sul quinquennio non si applica alle classi del Liceo con **doppia lingua**.
21. Se, a causa di imprevisti, l'orario di **rientro da un viaggio di classe** è **oltre le 23.59** e se il giorno successivo al rientro previsto è scolastico, la classe è esonerata dalla partecipazione alle prime **due ore** di lezione. I docenti accompagnatori dovranno autonomamente informare tutti gli studenti della classe e le loro famiglie dell'ingresso posticipato tramite registro elettronico (chiedendo la presa visione delle famiglie) e comunicare tramite email l'imprevisto allo staff di Vicepresidenza.
22. Se l'orario previsto di **rientro da un viaggio di classe** è **tra mezzanotte e le 8.00**, la classe non partecipa alle (eventuali) lezioni del mattino e il computo dei giorni di viaggio ai fini del limite del comma 13 include il giorno in cui è avvenuto il rientro. Anche per i docenti accompagnatori il giorno di rientro conta ai fini del limite di cui alla sezione 3 comma 5, salvo che tale giorno fosse libero per il docente.

7. NORME PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. Al fine di **contenere la complessità organizzativa** associata ai viaggi di istruzione e di **valorizzare il lavoro** connesso alla loro progettazione a beneficio dell'intero istituto nonché di **uniformare il valore delle esperienze formative** tra classi parallele, il Collegio Docenti ogni anno scolastico individua, anche attraverso una commissione, un portafoglio di Viaggi di Istruzione d'istituto dal quale i Consigli di Classe possono attingere (cfr. sezione 6 comma 7).
2. Il portafoglio viene costruito e aggiornato sulla base delle esperienze degli anni precedenti: in particolare, sono tenute in considerazione le schede di Valutazione dei viaggi già svolti (cfr. sezione 13) e le informazioni riportate dagli accompagnatori che hanno già partecipato. I Viaggi di Istruzione ai quali, in fase di valutazione, è stato riconosciuto maggiore valore formativo vengono mantenuti nel portafoglio anche l'anno successivo, con eventuali limitate modifiche migliorative.
3. Il portafoglio può essere aggiornato annualmente, con l'inserimento di **nuovi progetti** di viaggio su proposta dei docenti. Il valore di nuovi progetti deve essere attentamente valutato prima del loro inserimento nel portafoglio ed in ogni caso il numero di nuovi progetti deve essere tale che il lavoro organizzativo e amministrativo che essi richiedono risulti **sostenibile** per il Liceo.
4. Il portafoglio Viaggi di Istruzione d'istituto deve comprendere: a) non più di **8 proposte di viaggio rivolte a classi del biennio**; b) non più di **12 proposte di viaggio rivolte a classi del triennio**. Per ciascuna proposta di viaggio sono stabiliti e indicati nella rispettiva scheda informativa: **la meta, la durata in giorni, gli scopi didattico-formativi**, le informazioni relative alla **sistemazione** e al **trasporto** ed **una rosa di possibili attività didattiche**. La durata in giorni implicitamente determina il tetto di spesa, secondo la Tabella 2 (cfr. sezione 9 comma 2).

La scheda informativa può anche contenere una **quota indicativa** di partecipazione: essa però può non corrispondere a quella definitiva, che dipende da diversi fattori (es. numero di partecipanti e di accompagnatori, attività didattiche scelte, etc), i quali possono essere identificati solo in fasi successive (cfr. sezione 9).

8. NORME PER I VIAGGI DI CLASSE CONNESSI A PROGETTI (AFS-CL-V)

1. Per consentire una tempestiva organizzazione delle AFS-CL-V, è necessario che il Collegio Docenti deliberi sui relativi progetti nella **prima seduta** dell'anno scolastico.



9. COSTI E QUOTE DI PARTECIPAZIONE A CARICO DELLE FAMIGLIE PER VIAGGI E USCITE

- La progettazione di qualunque viaggio o uscita deve essere sempre preceduta da un'**analisi delle risorse disponibili**, in particolare degli eventuali contributi di enti esterni alla scuola (es. European Education and Culture Executive Agency), che potrebbero coprire parzialmente o totalmente i costi. Se le risorse disponibili non sono sufficienti, si ricorre al contributo delle famiglie.
- Per quanto riguarda i **viaggi di classe**, la quota a carico della famiglia non deve superare la **quota massima riportata nella Tabella 2 in funzione del numero di giorni di viaggio**. La quota a carico della famiglia include:
 - il trasporto;
 - la sistemazione con trattamento di mezza pensione (o, per scambi culturali e soggiorni linguistici, la sistemazione con trattamento in pensione completa, a carico della famiglia ospitante);
 - i costi per i mezzi di trasporto locali (metro, bus, battelli, etc);
 - i costi per le attività didattiche in loco (guide/esperti, audioguide, biglietti di ingresso a musei, parchi archeologici, monumenti, chiese, etc);
 - il contributo per coprire le spese degli accompagnatori per i mezzi di trasporto e per le attività didattiche, come indicato nella sezione 11 comma 2;
 - il contributo per il "Fondo imprevisti (cfr. comma 10)";
 - il corso di lingua, se si tratta di un soggiorno linguistico.

La quota non include le eventuali tasse di soggiorno (da pagare in loco) e il secondo pasto se il trattamento è di mezza pensione.

Se durante un viaggio vengono proposte agli studenti **attività didattiche a pagamento non previste nel programma di viaggio**, la spesa totale associata a tali attività deve essere contenuta e non deve determinare il superamento del tetto di spesa indicato in Tabella 2; inoltre tutti gli studenti devono essere d'accordo e partecipare all'attività.

I valori della Tabella 2 sono relativi all'a.s. 2024-25 e sono soggetti ad **attualizzazione** in funzione dell'indice ISTAT dei prezzi medi al consumo.

Tabella 2: Massime quote di partecipazione a carico delle famiglie

Durata del viaggio	Quota massima per le famiglie (€)			
	Viaggi di classe (esclusi soggiorni linguistici e scambi culturali)	Soggiorni linguistici		Scambi culturali
		Paesi francofoni e Spagna	Paesi anglofoni	
2 gg (1 pernottamento)	180	—	—	—
3 gg (2 pernottamenti)	300	—	—	—
4 gg (3 pernottamenti)	420	—	—	—
5 gg (4 pernottamenti)	500	600	660	400
6 gg (5 pernottamenti)	540	648	712	432
7 gg (6 pernottamenti)	—	675	742	504
8 gg (7 pernottamenti)	—	—	—	576



3. Per sostenere la più ampia partecipazione possibile degli studenti ai viaggi, il Liceo stanZIA un **Fondo d'istituto per l'inclusione**. Grazie a questo fondo, agli studenti con ISEE inferiore o uguale a 15000 €, compatibilmente con le risorse disponibili, è offerto un rimborso pari al 40% della quota totale di partecipazione, con un tetto massimo di 200 €. Il tetto è soggetto ad **attualizzazione** in funzione dell'indice ISTAT dei prezzi medi al consumo. Per i soggiorni linguistici il tetto non si applica. Il rimborso è erogato dietro richiesta della famiglia formulata con apposito modulo (cfr. "Modulo di richiesta di sussidio per viaggio") e presentazione della documentazione che attesti l'ISEE.
- Il Consiglio di Istituto delibera sulle risorse per i rimborsi per gli studenti suddetti nella prima seduta dopo la fine di novembre basandosi sullo storico delle richieste ricevute degli anni precedenti.
4. Nei casi di alunni con disabilità previsti dalla L. 104 art.3 comma 3, si può attingere dal **"Fondo per l'inclusione"** di cui al comma 3 per coprire la quota di partecipazione a viaggio del genitore dell'alunno (o persona di fiducia della famiglia) con disabilità che ne abbia fatto richiesta (cfr. sezione 6 comma 12). Il Consiglio di Istituto delibera sulle risorse per la copertura della quota di partecipazione dei suddetti genitori nella prima seduta dopo la fine di novembre basandosi sulle richieste ricevute per l'anno in corso.
5. Le domande di rimborso di cui al comma 3 vengono raccolte fino a 30 giorni prima della chiusura dell'anno scolastico. Se le risorse del Fondo non sono sufficienti per soddisfare tutte le domande, ogni rimborso viene ridotto proporzionalmente rispetto alla disponibilità del fondo⁵.
6. La quota di partecipazione per un viaggio viene suddivisa in un **acconto** e **una o più rate**. L'acconto non è rimborsabile, salvo nei casi in cui il viaggio pianificato non si riesca ad organizzare (cfr. sezione 13 comma 5), ed è stabilito nella misura del **15%** della quota massima indicata in Tabella 2. Lo studente avrà **diritto di partecipare al viaggio** se ha versato l'intera quota di partecipazione.
7. Alla scadenza di pagamento dell'acconto per un viaggio di classe, è definitivamente stabilito il numero di partecipanti: non saranno ammessi a partecipare al viaggio eventuali studenti ritardatari nel pagamento dell'acconto.
8. La **quota di partecipazione per un'uscita**, se prevista, di norma include:
- a. il trasporto (esclusi eventuali biglietti di autobus urbani)⁶;
 - b. il costo delle attività didattiche (guide/esperti, audioguide, esperienze laboratoriali, biglietti di ingresso a musei, parchi archeologici, monumenti, chiese, etc);
 - c. il contributo pro-capite per coprire le spese degli accompagnatori per il trasporto (pullman privato o treno) e le attività didattiche non coperte da gratuità (vedi sezione 15 comma 3).
- Di norma, la quota di partecipazione per un'uscita non comprende pasti.⁷
9. Lo studente avrà **diritto di partecipare ad un'uscita** se versa la relativa quota di partecipazione. Il versamento viene richiesto di norma in un'unica soluzione.
10. Per garantire alla scuola la **copertura finanziaria** anche nel caso di mancati pagamenti delle rate della quota di partecipazione per un viaggio o della quota di partecipazione per un'uscita da parte di studenti che avevano precedentemente manifestato volontà di partecipare (per le uscite, consegnando il modulo di adesione firmato, come da sezione 15 comma 4; per i viaggi, versando l'acconto, come da sezione 13 comma 4), il Liceo stanZIA un fondo di istituto denominato **"Fondo imprevisti"**. Il fondo viene finanziato con un contributo di 2 € (soggetto ad attualizzazione in funzione dell'indice ISTAT dei prezzi medi al consumo) dagli studenti partecipanti ai viaggi di classe (cfr. comma 2, voce f). Nel fondo vengono anche versati gli acconti per i viaggi di classe a cui non è seguito il saldo e le somme recuperate dai Fornitori in caso di rinunce (cfr. commi 11 e 12).
- Al "Fondo imprevisti" si attinge per adempiere alle obbligazioni già contratte verso i Fornitori di viaggi/uscite in tutti i casi in cui il Liceo, a causa di mancati pagamenti, si venisse a trovare in una

⁵ Più precisamente, ciascun sussidio viene ridotto di un fattore pari a F/S_{TOT} , dove F è la disponibilità del fondo e S_{TOT} la somma dei sussidi richiesti ed accordati a studenti con ISEE inferiore o uguale a 15000 €.

⁶ Riguardo i biglietti urbani gli studenti potrebbero avere già degli abbonamenti personali.

⁷ Per ragioni organizzative, nelle uscite più lunghe di 8 ore (cfr. sezione 13 comma 4), può essere richiesto che le famiglie forniscano allo studente il pranzo al sacco.



situazione di deficit di risorse rispetto alle quote attese dalle famiglie.

11. In caso di **rinuncia di uno studente a un viaggio** dopo il pagamento di una o più rate della quota di partecipazione, la famiglia può chiedere il **rimborso delle rate** rivolgendosi direttamente alla Segreteria e compilando il "Modulo di rinuncia a viaggio".⁸ Il Liceo rimborserà le rate versate (ma non l'acconto, cfr. comma 6), esclusi i costi già sostenuti verso i Fornitori e le penalità previste nei contratti. In caso di mancata richiesta da parte della famiglia, la somma eccedente le penalità rappresenta un'economia di spesa da destinare al "Fondo imprevisti".
12. In caso di **rinuncia di uno studente ad un'uscita** dopo il pagamento della quota di partecipazione, la famiglia può chiedere il **rimborso**⁹ rivolgendosi direttamente alla Segreteria e compilando il "Modulo di rinuncia ad uscita". Il Liceo rimborserà la quota, esclusi i costi già sostenuti verso i Fornitori e le penalità previste nei contratti. In caso di mancata richiesta da parte della famiglia, la somma eccedente le penalità rappresenta un'economia di spesa da destinare al "Fondo imprevisti".

10. SISTEMAZIONE PER I VIAGGI E MEZZI DI TRASPORTO PER VIAGGI E USCITE

In questa sezione sono riportate le raccomandazioni generali sulle sistemazioni e i mezzi di trasporto, che devono essere tenuti presenti nella fase organizzativa di un viaggio o indicate ai Fornitori.

1. Se la **sistemazione è in albergo**:
 - a. Si devono assicurare alberghi di **minimo 3 stelle** secondo la classificazione alberghiera nazionale; per l'estero, si deve assicurare una categoria equivalente.
 - b. L'albergo deve essere situato possibilmente **non eccessivamente lontano dalle zone centrali** delle località meta di viaggio o dal luogo in cui si svolgeranno le attività didattiche, al fine di facilitare gli spostamenti.
 - c. Le sistemazioni devono essere in camere singole per i docenti ed a più letti per gli studenti.
 - d. Il gruppo viaggiante deve essere sistemato in **un solo albergo**, salvo che, per l'entità del gruppo, si renda necessaria la sistemazione in più alberghi.
 - e. Il trattamento deve essere di **mezza pensione**. Con riferimento ai pasti, devono essere assicurati i necessari livelli di igienicità e di benessere e devono poter essere soddisfatte le richieste di pasti speciali per studenti o accompagnatori con particolari **esigenze relative all'alimentazione**.
 - f. Per i viaggi legati a un progetto (AFS-CL-V o AFS-SS-V), l'eventuale ente organizzatore esterno potrebbe indicare degli **alberghi a prezzi convenzionati e/o prossimi alla sede della manifestazione**: se tali alberghi rispettano i requisiti minimi riportati nei punti precedenti, possono essere utilizzati, anche se di categoria diversa a quella indicata nel punto a.
2. Se la **sistemazione** degli studenti è **in famiglia** (tipicamente questo accade per soggiorni linguistici e scambi con l'estero), quella dei docenti accompagnatori può essere in famiglia oppure in albergo e in quest'ultimo caso deve rispettare tutte le condizioni indicate nel comma 1. Riguardo alle famiglie ospitanti devono essere assicurati:
 - a. la massima **ospitalità, serietà e affidabilità**;
 - b. la disponibilità di letti e spazio sufficiente per gli effetti personali degli ospiti, il cui numero è tipicamente 2, ma può variare **da un minimo di 1 a un massimo di 3**;
 - c. il vitto degli ospiti, inteso come **tre pasti al giorno** (colazione, pranzo al sacco e cena), nonché la fornitura di pasti speciali per ospiti con particolari **esigenze relative all'alimentazione**;
 - d. l'impegno ad andare a prendere gli ospiti al loro arrivo e ad accompagnarli al punto di ritrovo in occasione della partenza;
 - e. l'impegno a coinvolgere gli ospiti nella vita di famiglia, offrendo l'opportunità di integrarsi nella cultura del paese.
3. Per i soggiorni linguistici, è ammessa la **sistemazione** degli studenti **in residence**. In caso di sistemazione in residence, deve essere assicurata la vicinanza alla scuola di lingua e gli accompagnatori

⁸ La richiesta di rimborso può avvenire sia prima che dopo l'effettuazione del viaggio, ma comunque entro l'anno scolastico.

⁹ La richiesta di rimborso può avvenire sia prima che dopo l'effettuazione dell'uscita, ma comunque entro l'anno scolastico.



devono alloggiare nello stesso residence degli studenti.

4. La scelta del mezzo (o dei mezzi) di trasporto deve essere un ragionevole **compromesso** fra comodità di orari, comfort, durata del viaggio e prezzo, ma non deve in nessun caso derogare rispetto alla sicurezza degli studenti e degli accompagnatori.
5. Per uscite sul territorio, si può fare ricorso ai mezzi pubblici urbani e suburbani.
6. Al fine di garantire la massima sicurezza e sostenibilità, a tutela dell'incolumità dei partecipanti, si consiglia l'uso del **treno** per tragitti lunghi e viaggi comprendenti le ore notturne; non si esclude il ricorso a **pullman turistici, nave e aereo**.
7. Se tra i mezzi di trasporto prescelti vi è il **pullman turistico**, il Fornitore di autotrasporto deve garantire per iscritto l'osservanza del regolamento CEE n. 3820 del 20 dicembre 1985 e di eventuali aggiornamenti normativi in merito.

11. SPESE DI VIAGGIO E USCITE DEGLI ACCOMPAGNATORI

1. Per i **viaggi**, le spese dei docenti accompagnatori per **trasporto e sistemazione** sono coperte dalle **gratuità** richieste al Fornitore (cfr. sezione 13 comma 6, nota a piè di pagina), oppure da eventuali contributi di enti esterni finanziatori del viaggio. Le spese per la tassa di soggiorno sono rimborsate dal Liceo dietro giustificativo. Le spese dei mezzi pubblici per recarsi in **aeroporto** da territorio urbano il giorno della partenza e per tornare dall'aeroporto in territorio urbano il giorno del rientro sono rimborsate dal Liceo dietro giustificativo.¹⁰
2. Per i **viaggi**, le spese dei docenti accompagnatori **per le attività didattiche** (es. ingressi a monumenti, laddove non gratuiti o non compresi nelle gratuità) e **per i mezzi di trasporto** in loco (es. biglietti autobus/metro, battelli), e di tutto quanto preventivabile, sono suddivise sulla quota degli studenti partecipanti.
3. Per le **uscite**, le spese dei docenti accompagnatori **per le attività didattiche** (es. ingressi a monumenti, laddove non gratuiti o non compresi nelle gratuità), per eventuali **pullman privati o treni** (laddove non gratuiti o non compresi nelle gratuità), e di tutto quanto preventivabile, sono suddivise sulla quota degli studenti partecipanti.

Se per l'uscita la scolaresca, con i relativi accompagnatori, muove da una sede del Liceo o è previsto il suo rientro in sede con **mezzi pubblici urbani**, i biglietti degli accompagnatori devono essere rimborsati dal Liceo dietro presentazione dei giustificativi per uno o entrambi gli spostamenti.

Se per l'uscita è previsto l'uso dei **mezzi pubblici suburbani**, i biglietti degli accompagnatori devono essere rimborsati dal Liceo dietro presentazione dei giustificativi. Se tuttavia tali biglietti sono inclusi nella quota di partecipazione, le spese dei docenti accompagnatori sono suddivise sulla quota degli studenti.

4. Per quanto riguarda le **spese di vitto** dei docenti accompagnatori:
 - a. per i **viaggi** spetta il rimborso di quelle del secondo pasto giornaliero non coperto dalla gratuità di mezza pensione, fino a un massimo di 22,26 € al giorno; per l'ultimo giorno di viaggio, spetta anche il rimborso del secondo pasto, se il congedo del docente dalla scolaresca avviene dopo le ore 20: il rimborso della cena in tal caso si congrua con quello del pranzo dello stesso giorno nel limite di complessivi 44,26 €;
 - b. per le **uscite** di durata maggiore di 8 ore, agli accompagnatori spetta il rimborso delle spese del pranzo o della cena fino a un massimo di 22,26 € al giorno; per le uscite di durata maggiore di 12 ore, agli accompagnatori spetta il rimborso delle spese di pranzo e cena, nel limite di complessivi 44,26 €.

I rimborsi delle spese di vitto degli accompagnatori sono possibili dietro presentazione di un giustificativo di spesa riconducibile alla consumazione del pasto in luoghi e tempi compatibili con la missione.

¹⁰ Se l'accompagnatore ha domicilio in territorio extra-urbano, gli è rimborsata solo la spesa per una tratta da aeroporto a territorio urbano e viceversa.



5. Per i rimborsi delle spese degli accompagnatori, il Liceo stanziava un **Fondo d'istituto "Accompagnatori"**. Il Consiglio di Istituto delibera sulle risorse da versare nel "Fondo d'istituto "Accompagnatori" nella prima seduta dopo la fine di novembre basandosi sullo storico delle spese sostenute negli anni precedenti.
6. Al Fondo "Accompagnatori" si attinge anche per rimborsare piccole spese impreviste sostenute dagli accompagnatori durante i viaggi e le uscite, purché debitamente documentate e giustificate per iscritto.
7. Le richieste di rimborso dei docenti accompagnatori vengono formulate attraverso apposito modulo (cfr. "Modulo richiesta rimborso spese per missione").
8. Al Fondo "Accompagnatori" non si può attingere per le spese sostenute nei soggiorni-studio all'estero facoltativi che si svolgono prima dell'inizio delle lezioni (cfr. sezione 16 comma 6): le spese degli accompagnatori per questi soggiorni devono essere tutte coperte dalla quota degli studenti partecipanti.

12. FASE DI VALUTAZIONE DI UN VIAGGIO

1. Dopo l'attuazione di un viaggio, è opportuno un momento di valutazione, da parte di accompagnatori e studenti. Il capogruppo, in collaborazione con gli accompagnatori, si occuperà di stendere una **relazione** circa il raggiungimento degli obiettivi didattico-educativi del viaggio, il comportamento degli studenti, eventuali difficoltà incontrate nell'organizzazione e un giudizio sui servizi resi dai Fornitori. La relazione viene archiviata sui sistemi informativi del Liceo; per i viaggi di istruzione, la relazione inoltre viene portata all'attenzione dei docenti che curano il portafoglio d'istituto. Il feedback su Fornitori è riportato alla Segreteria. Se richiesto, il capogruppo compilerà anche eventuali moduli per la customer satisfaction su Fornitori. Il feedback degli studenti è raccolto tramite moduli elettronici da cui è possibile desumere facilmente statistiche.

13. PROCEDURE E ADEMPIMENTI PER VIAGGI DI CLASSE

I commi seguenti costituiscono i passi procedurali per l'organizzazione dei viaggi di classe e devono essere eseguiti in ordine sequenziale.

PRE-ADESIONE (in carico agli accompagnatori della classe)
1. Dopo la delibera di un viaggio di classe (cfr. sezione 6 comma 6), un docente accompagnatore della classe verifica tramite registro elettronico che ci sia intenzione di partecipare da parte di una maggioranza qualificata delle famiglie (almeno $\frac{2}{3}$). ○ Nella comunicazione alle famiglie, oltre alla meta, alla durata e al periodo di effettuazione del viaggio, viene indicata la quota massima di partecipazione, ovvero quella desumibile dalla Tabella 2 in base al numero di giorni di viaggio. ○ La verifica è volta a sondare la propensione delle famiglie a sostenere le spese del viaggio e non il gradimento della proposta didattica. Per questo motivo, il parere viene chiesto ai genitori (o alle figure giuridicamente equiparate) anche per studenti maggiorenni. ○ La verifica viene eseguita tramite Registro Elettronico chiedendo un riscontro in tempi brevi. In mancanza di altri vincoli, il termine raccomandato è 2 giorni. Se dalla verifica tramite Registro Elettronico emerge che almeno $\frac{2}{3}$ della classe è propensa a partecipare, si procede; altrimenti, a discrezione del Consiglio di Classe, il viaggio può essere annullato oppure sostituito con un altro viaggio economicamente meno impegnativo per le famiglie: in quest'ultimo caso, occorre una nuova delibera del Consiglio di Classe, che, per motivi organizzativi, deve essere presa entro il mese di novembre convocando i rappresentanti dei genitori e degli studenti.



MODULI DI ADESIONE (in carico agli accompagnatori della classe)

2. Se almeno i $\frac{2}{3}$ intendono partecipare, i docenti accompagnatori inviano via Registro Elettronico a tutte le famiglie della classe (anche a quelle che hanno espresso parere negativo in fase di pre-adesione) i moduli per l'**adesione**.
- I moduli di riferimento sono "Modulo di adesione a viaggio per alunni minorenni" e "Modulo di adesione a viaggio per alunni maggiorenni" (cfr. sezione 3 commi 2 e 3).
 - Prima di essere inviati, i moduli vanno **pre-compilati** dai docenti accompagnatori nella parte di competenza della scuola con le informazioni sul viaggio.
 - Nella comunicazione alle famiglie, viene indicato un **termine per la restituzione** dei moduli che tenga conto da una parte delle esigenze di eventuali confronti familiari, dall'altra della necessità di procedere con l'iter organizzativo del viaggio in tempi congrui ed eventualmente in modo congiunto ad altre classi. In mancanza di altri vincoli, il termine raccomandato per la restituzione dei moduli è 5 giorni dopo l'invio.
- Le famiglie che vogliono aderire al viaggio devono restituire ai docenti accompagnatori i moduli debitamente compilati nella parte di propria competenza e firmati.
3. Durante la fase di distribuzione e ritiro dei moduli, i docenti accompagnatori curano i seguenti aspetti.
- Verificano, con tutela della privacy, la presenza in classe di **studenti con problemi economici**: in tal caso, informano la famiglia della possibilità del sussidio economico da parte dell'Istituto (cfr. sezione 9 comma 3) e inviano alla famiglia il "Modulo di richiesta di sussidio per viaggio".
 - Se nella classe è presente uno **studente con disabilità**, inviano alla famiglia dello studente il "Modulo di richieste per partecipazione a viaggio di allievo/a con disabilità" per raccogliere le richieste concernenti eventuali figure aggiuntive di accompagnamento (cfr. sezione 6 comma 12).

AVVISI DI PAGAMENTO PER ACCONTO (in carico agli accompagnatori della classe, con la collaborazione della Segreteria)

4. Dopo la raccolta dei moduli firmati, gli accompagnatori, allegando la **delibera** del Consiglio di Classe con le informazioni relative al viaggio e l'elenco degli studenti che hanno restituito il modulo di adesione firmato, richiedono per iscritto alla Segreteria l'emissione su Registro Elettronico degli **avvisi di pagamento per l'acconto** per gli studenti nell'elenco. La Segreteria inserirà nell'avviso, concordandolo con gli accompagnatori, un termine di scadenza del pagamento che consente di procedere in tempi congrui con l'iter organizzativo, temperando le tempistiche di eventuali altre classi aggregate. In mancanza di altri vincoli, il termine di scadenza raccomandato è 5 giorni dopo l'emissione dell'avviso.

VERIFICA DI VERSAMENTO ACCONTI (in carico agli accompagnatori della classe, con la collaborazione della Segreteria)

5. Alla scadenza del termine di pagamento dell'acconto, i docenti accompagnatori della classe richiedono alla Segreteria la **rendicontazione dei pagamenti** al fine di verificare che **almeno i $\frac{2}{3}$** delle famiglie abbiano pagato l'acconto (cfr. sezione 6 comma 5).
- Se almeno i $\frac{2}{3}$ della classe hanno versato l'acconto, i docenti accompagnatori della classe informano il capogruppo e l'iter procede (cfr. comma 6).
 - Se il versamento dell'acconto non è avvenuto da almeno i $\frac{2}{3}$ della classe, l'organizzazione



del viaggio di classe viene **interrotta** (cfr. sezione 6 comma 5): i docenti accompagnatori informano studenti e famiglie delle ragioni per cui il viaggio non si attuerà e inviano indicazione scritta alla Segreteria di restituzione dell'acconto alle famiglie che lo hanno versato; ricevuta questa indicazione, la Segreteria provvederà con sollecitudine al rimborso degli acconti versati.

RICHIESTE DI OFFERTE FORNITORI (in carico a capogruppo e Segreteria)

6. Per conto di tutte le classi aggregate per le quali la verifica di cui comma 5 è stata positiva, il capogruppo si rivolge alla Segreteria per chiedere delle offerte ai Fornitori. A questo scopo compila il "Modulo di richiesta di offerta viaggi" in tutte le sue parti.¹¹
- Nel modulo suddetto, il capogruppo indica come numero di partecipanti il totale degli studenti delle classi aggregate che **hanno versato l'acconto**.
 - La Segreteria, ricevuta la richiesta dal capogruppo, provvede ad interpellare i Fornitori. A scopo di indagine di mercato, potranno essere interpellati **più Fornitori**. In alternativa, in ragione della esclusività dei servizi forniti o della conoscenza acquisita in precedenti rapporti contrattuali, si potrà procedere con una **trattativa diretta** per l'affidamento ad uno specifico Fornitore.
- Ricevute le offerte, la Segreteria le invierà al capogruppo per analisi e valutazioni, indicando eventualmente se tali offerte sono soggette a una **scadenza**.

ELABORAZIONE OFFERTE FORNITORI E VERIFICA TETTI DI SPESA (in carico a capogruppo e accompagnatori)

7. Il capogruppo, con la collaborazione degli altri accompagnatori ed operando in tempi congrui affinché le offerte non scadano (cfr. comma 6), verifica che le offerte dei Fornitori siano complete e soddisfino:
- tutte le **richieste** contenute nel "Modulo di richiesta di offerta viaggi (cfr. comma 6)";
 - i **requisiti** di conformità di cui all'art. 10 su sistemazione e trasporto.
- Le offerte che non superano tali verifiche devono essere **scartate o rinegoziate** coi Fornitori: per questo scopo il capogruppo può coinvolgere la Segreteria.
8. Una volta pervenuti ad offerte conformi alle richieste fatte e ai requisiti, il capogruppo, in collaborazione con gli altri accompagnatori, elabora una o più "**soluzioni di viaggio complete**", ognuna recante indicazione della quota complessiva per ciascuno studente. La quota includerà le componenti di spesa indicate in sezione 9 comma 2, ovvero:
- a. il trasporto pro capite;
 - b. la sistemazione pro-capite;
 - c. le spese pro-capite per eventuali mezzi pubblici locali (autobus, metro, battelli, etc);
 - d. la spesa pro-capite per le attività didattiche in loco (biglietti, ingressi, guide, audioguide, etc);
 - e. il contributo pro-capite per coprire le spese degli accompagnatori relative alle voci c. e d. indicate nella sezione 9 comma 2: tale contributo deriva dalla suddivisione delle

¹¹ Il modulo specifica meta, durata e periodo del viaggio; numero di accompagnatori e collaboratori scolastici per i quali sono richieste le gratuità su sistemazione e trasporto; presenza di eventuali studenti con disabilità, con relative esigenze e presenza di eventuali figure aggiuntive per l'assistenza all'autonomia (collaboratori scolastici o persone indicate dalla famiglia); tipo di sistemazione; tipo di trasporto; attività didattiche da quotare. Aggiunge infine i requisiti di conformità su sistemazione e trasporto applicabili al caso (cfr. art. 10).



- spese degli accompagnatori di tutte le classi aggregate (inclusi eventuali docenti di sostegno e collaboratori scolastici) tra tutti gli studenti delle classi aggregate che hanno versato l'acconto;
- f. il contributo per il "Fondo imprevisti (cfr. sezione 9 comma 10)";
- g. il corso di lingua, se il viaggio è un soggiorno linguistico.
9. Il capogruppo e gli accompagnatori verificano che la quota associata alla "soluzione di viaggio completa (cfr. comma 8)" non superi il **limite di Tabella 2** applicabile al caso. Se le soluzioni di viaggio possibili fossero multiple, viene scelta quella che realizza il miglior compromesso tra convenienza economica e qualità: per la scelta, gli accompagnatori di ogni classe si avvalgono di un confronto con i rappresentanti dei genitori e degli studenti. Qualora non fosse possibile pervenire a una soluzione di viaggio che rispetti il limite di Tabella 2, capogruppo e accompagnatori devono rimodulare la programmazione del viaggio ferma restando la meta, ed eventualmente chiedere alla Segreteria di negoziare con altri Fornitori (si torna al comma 6).

COMUNICAZIONI SULLA SOLUZIONE DI VIAGGIO SCELTA (in carico al capogruppo)

10. Il capogruppo fornisce per iscritto alla Segreteria tutti i **dettagli** della soluzione di viaggio da implementare. Nella comunicazione:
- sono riportati i Fornitori prescelti (per sistemazione, trasporto e attività) ed eventualmente le attività didattiche prescelte con relative opzioni;
 - è riportata la quota di partecipazione delle famiglie con specificate tutte le componenti (cfr. sezione 9 comma 2);
 - se al viaggio partecipano studenti con disabilità, è riportata la quota di partecipazione per tali studenti (la quale può essere diversa da quella degli altri studenti in ragione di eventuali gratuità)¹².
11. Individuata la soluzione di viaggio definitiva, il capogruppo, eventualmente tramite gli altri accompagnatori, invia un **avviso** via Registro elettronico alle famiglie partecipanti per comunicare la quota esatta di partecipazione al viaggio. Per conoscenza la comunicazione è inviata anche alla Segreteria.

PRATICHE CONTRATTUALI ED AVVISI PAGAMENTO RATE (in carico alla Segreteria)

12. Alla ricezione della comunicazione di cui al comma 11, la Segreteria:
- espleta le **pratiche contrattuali** con i Fornitori prescelti, operando in tempi congrui affinché le offerte non scadano;
 - tenuto conto dell'acconto già versato dalle famiglie, emette su Registro Elettronico gli **avvisi di pagamento** per il saldo, che può essere suddiviso in massimo 2 rate¹³ con scadenze successive;
 - nei casi di alunni con disabilità previsti dalla L. 104 art.3 comma 3, copre la quota di partecipazione al viaggio per il genitore o la persona di fiducia indicata dalla famiglia

¹² Il capogruppo si avvale della collaborazione della Segreteria, degli altri accompagnatori (in particolare quelli di sostegno) e della famiglia dello studente con disabilità per individuare le eventuali gratuità di cui lo studente ed eventualmente la figura di accompagnamento aggiuntiva possono beneficiare.

¹³ La suddivisione del saldo in più rate è a discrezione della Segreteria e degli accompagnatori: deve tener conto dei termini contrattuali con i Fornitori e dell'esigenza di non caricare eccessivamente le famiglie in termini finanziari.



attingendo dal Fondo per l'inclusione (cfr. sezione 6 comma 12 e sezione 9 comma 4).

VERIFICA PAGAMENTI SALDO

(in carico al capogruppo, con la collaborazione della Segreteria)

13. Alla **scadenza** del pagamento del saldo, il capogruppo chiede la rendicontazione dei pagamenti alla Segreteria: i partecipanti sono definitivamente individuati in coloro che hanno pagato tutte le rate (cfr. sezione 9 comma 6). Noti i partecipanti, si può procedere con gli adempimenti pre-viaggio (commi 14-20).

ADEMPIMENTI PRE-VIAGGIO

(in carico agli accompagnatori della classe)

14. Uno dei docenti accompagnatori indica i **giorni di viaggio** sul registro elettronico di classe, in modo che tutti i docenti della classe che non partecipano al viaggio possano tenerne conto nel programmare l'attività didattica.

15. Con congruo anticipo rispetto alla partenza per un viaggio, i docenti accompagnatori della classe si assicurano che tutti gli studenti partecipanti siano in possesso dei **documenti** necessari per partire e che tali documenti siano ancora **in corso di validità** al momento della partenza. È raccomandato raccogliere copia dei documenti in forma scannerizzata **almeno un mese e mezzo prima del viaggio**, in modo che le famiglie abbiano tempo per provvedere a rinnovare i documenti qualora necessario. Si rammenta che:

- In caso di **viaggio all'estero in Unione Europea**,
 - gli studenti **italiani** devono avere un documento d'identità valido per l'espatrio tra carta d'identità o passaporto;
 - gli studenti **comunitari** devono avere un documento valido per l'espatrio rilasciato dalle autorità del proprio paese o il passaporto;
 - gli studenti **extracomunitari** devono avere regolare **permesso di soggiorno** e il **passaporto**. Se il permesso è in fase di rinnovo o di prima richiesta, è necessario essere in possesso della ricevuta di richiesta.
 - gli studenti **extracomunitari minorenni**, devono avere, oltre al permesso di soggiorno e al passaporto, il **nulla osta** rilasciato dall'Ufficio Immigrazione della Questura, da richiedere almeno 30 giorni prima della partenza.
- In caso di **viaggio all'estero fuori dall'Unione Europea**, occorre il passaporto per tutti gli studenti. Inoltre, per gli studenti **extracomunitari** di alcune nazionalità potrebbe essere necessario il **visto consolare**. Della necessità di altri documenti, occorre informarsi nello specifico a seconda del paese da visitare.
- Per viaggi **all'interno dell'Unione Europea**, è raccomandato portare con sé la **tessera sanitaria**.

16. I docenti accompagnatori della classe verificano che sia stata debitamente compilata la parte dei moduli di adesione al viaggio inerente a eventuali **allergie, intolleranze, richiesta di diete speciali, problematiche di salute, medicinali**¹⁴ normalmente assunti dai partecipanti al viaggio, nonché necessità di eventuali medicinali salvavita. Le informazioni relative ad allergie e intolleranze vengono comunicate tramite capogruppo al Fornitore della sistemazione affinché avvisi le strutture ricettive. In caso di sistemazione in famiglia, le informazioni di cui sopra devono essere comunicate dal Fornitore alle famiglie ospitanti interessate.

17. Alcune settimane prima della partenza, i docenti accompagnatori comunicano alle famiglie il **programma dettagliato** del viaggio e dei luoghi oggetto di visita, il giorno e l'ora della partenza

¹⁴ Per i medicinali è necessario specificare il principio attivo e non il nome commerciale.



e dell'arrivo e le informazioni che permettono alla famiglia di mettersi in **contatto** con gli accompagnatori.

ADEMPIMENTI PRE-VIAGGIO
(in carico al capogruppo, con la collaborazione della Segreteria)

18. Per ragioni organizzative, almeno 10 giorni prima del viaggio, il capogruppo avvisa lo Staff di Vicepresidenza della **assenza** da scuola dei docenti accompagnatori, specificandone inizio e fine.
19. A ridosso della partenza per un viaggio, il capogruppo ritira in Segreteria l'**elenco timbrato e firmato degli studenti** partecipanti al viaggio. Inoltre ritira in Segreteria le **lettere d'incarico** di tutti gli accompagnatori firmate dal Dirigente scolastico o da uno dei suoi Collaboratori e le consegna agli accompagnatori.
20. Prima della partenza, il capogruppo, con la collaborazione degli accompagnatori, invia allo Staff di Vicepresidenza l'elenco degli **studenti che non partecipano al viaggio**, affinché possano essere date loro indicazioni sulle modalità di frequenza a scuola durante l'assenza della propria classe di riferimento (cfr. sezione 6 comma 5).

14. PROCEDURE E ADEMPIMENTI PER USCITE DI CLASSE SENZA ACQUISTI DI SERVIZI

I commi seguenti costituiscono i passi procedurali per l'organizzazione delle uscite di classe che non necessitano di servizi da Fornitori terzi: tali uscite in genere **non prevedono alcuna quota di partecipazione per gli studenti oppure prevedono il pagamento di una piccola quota sul luogo in cui si svolge l'uscita**. I passi seguenti devono essere eseguiti in ordine sequenziale.

MODULI DI ADESIONE
(in carico agli accompagnatori della classe)

1. Dopo la **delibera del Consiglio di Classe** sull'uscita (cfr. sezione 6 comma 6), i docenti accompagnatori inviano via Registro Elettronico a tutte le famiglie della classe i moduli per l'adesione.
 - a. I moduli di riferimento sono "Modulo di adesione ad uscita per alunni minorenni" e "Modulo di adesione ad uscita per alunni maggiorenni" (cfr. sezione 3 commi 2 e 3).
 - b. Prima di essere inviati, i moduli vanno **pre-compilati** dai docenti accompagnatori nella parte di competenza della scuola con le informazioni sull'uscita.
 - c. Nella comunicazione alle famiglie, viene indicato un **termine per la restituzione** dei moduli che tenga conto della necessità di procedere con l'iter organizzativo dell'uscita in tempi congrui ed eventualmente in modo congiunto ad altre classi. In mancanza di altri vincoli, il termine raccomandato per la restituzione dei moduli è 5 giorni dopo l'invio.
 - d. Se l'uscita prevede una **quota di partecipazione da pagare in loco** (es. biglietti per ingresso a museo), essa sarà indicata nel modulo. Altrimenti, sarà indicato esplicitamente che l'uscita è **gratuita**.Le famiglie che vogliono aderire all'uscita devono restituire ai docenti accompagnatori della classe i moduli debitamente compilati nella parte di propria competenza e firmati.
2. Raccolti i moduli, se l'uscita è in orario curriculare, gli accompagnatori verificano che **l'adesione superi i 2/3 della classe**. In caso la verifica sui 2/3 sia negativa, gli accompagnatori interrompono l'organizzazione dell'uscita e informano studenti e famiglie che l'uscita non si



svolgerà. In caso la verifica sui $\frac{2}{3}$ sia positiva, gli accompagnatori forniscono al capogruppo l'elenco degli studenti aderenti della propria classe. Se l'uscita è tutta in orario extra-curriculare la verifica in questione **non è necessaria** e si procede direttamente come indicato in comma 3.

COMUNICAZIONI SULL'USCITA
(in carico al capogruppo)

3. Il capogruppo, allegando le delibere dei Consigli di Classe delle classi aggregate, informa per iscritto la Segreteria dell'uscita, fornendone tutti i dettagli (meta, data, orari, etc), **l'elenco degli accompagnatori e l'elenco degli studenti** che hanno aderito (cfr. comma 1).

ADEMPIMENTI PRE-USCITA
(in carico a capogruppo e accompagnatori, con la collaborazione della Segreteria)

4. Se l'uscita è in orario **curriculare**, uno degli accompagnatori della classe indica sul registro di classe data dell'uscita e orari di inizio e fine.
5. Almeno 10 giorni prima dell'uscita, il capogruppo o uno dei docenti accompagnatori avvisa lo Staff di Vicepresidenza della propria **assenza** da scuola, specificandone data, ora di inizio e ora di fine, .
6. A ridosso dell'uscita, il capogruppo ritira in Segreteria **l'elenco timbrato e firmato degli studenti** partecipanti al viaggio. Inoltre ritira in Segreteria le **lettere d'incarico** di tutti gli accompagnatori firmate dal Dirigente scolastico o da uno dei suoi Collaboratori e le consegna agli accompagnatori.

15. PROCEDURE E ADEMPIMENTI PER USCITE DI CLASSE CON ACQUISTI DI SERVIZI

I commi seguenti costituiscono i passi procedurali per l'organizzazione delle uscite di classe che prevedono acquisto di servizi da Fornitori terzi: tali uscite prevedono una quota di partecipazione per gli studenti. I passi devono essere eseguiti in ordine sequenziale.

RICHIESTE DI OFFERTE FORNITORI
(in carico a capogruppo e Segreteria)

1. Per conto di tutte le classi che hanno deliberato la stessa uscita nei rispettivi Consigli di Classe, allegando le **delibere**, il capogruppo si rivolge alla Segreteria per chiedere delle offerte ai Fornitori (trasporto e/o attività didattiche). A questo scopo compila il "Modulo di richiesta di offerta uscite" in tutte le sue parti.¹⁵
 - a. Nel modulo suddetto il capogruppo indica le classi aggregate partecipanti e come numero di partecipanti il **numero totale degli studenti** delle classi aggregate.
 - b. La Segreteria, ricevuta la richiesta dal capogruppo, provvede ad interpellare i Fornitori. A scopo di indagine di mercato, potranno essere interpellati **più Fornitori**. In alternativa, in ragione della esclusività dei servizi forniti o della conoscenza acquisita in precedenti rapporti contrattuali, si potrà procedere con

¹⁵ Il modulo specifica meta, giorno e orari dell'uscita; numero di accompagnatori e collaboratori scolastici per i quali sono richieste le gratuità sul trasporto; presenza di eventuali studenti con disabilità, con relative esigenze e presenza di eventuali figure aggiuntive per l'assistenza all'autonomia (collaboratori scolastici o persone indicate dalla famiglia); tipo di trasporto; attività didattiche da quotare. Aggiunge infine i requisiti di conformità sul trasporto applicabili al caso (cfr. art. 10).



una **trattativa diretta** per l'affidamento ad uno specifico Fornitore.
Ricevute le offerte, la Segreteria le invierà al **capogruppo** per analisi e valutazioni, indicando eventualmente se tali offerte sono soggette a una scadenza.

ELABORAZIONE OFFERTE FORNITORI (in carico a capogruppo e accompagnatori)

2. Il capogruppo, con la collaborazione degli altri accompagnatori, verifica che le offerte dei Fornitori siano complete e soddisfino:
 - a. tutte le **richieste** contenute nel "Modulo di richiesta di offerta uscite (cfr. comma 1)";
 - b. i **requisiti** di conformità di cui all'art. 10 su trasporto (se applicabile).Le offerte che non superano tali verifiche devono essere **scartate** o **rinegoziate** coi Fornitori: per questo scopo il capogruppo potrebbe coinvolgere la Segreteria.
3. Una volta pervenuti ad **offerte conformi** alle richieste fatte e ai requisiti, il capogruppo, in collaborazione con gli altri accompagnatori, elabora una **stima orientativa** della quota di partecipazione all'uscita, **assumendo la partecipazione di tutti gli studenti**: tale stima deve includere le seguenti componenti:
 - a. il trasporto pro-capite, se previsto con autotrasporto privato o treno;
 - b. la spesa pro-capite per le attività didattiche (guide/esperti, audioguide, biglietti di ingresso a musei, parchi archeologici, monumenti, chiese, etc);
 - c. il contributo pro-capite per coprire le spese degli accompagnatori per le attività didattiche e il trasporto con pullman privato o treno non coperte dalle gratuità (vedi sezione 11). Tale contributo deriva dalla suddivisione delle spese degli accompagnatori di tutte le classi aggregate (inclusi eventuali docenti di sostegno e collaboratori scolastici) tra tutti gli studenti delle classi aggregate.

MODULI DI ADESIONE (in carico agli accompagnatori della classe)

4. I docenti accompagnatori della classe inviano via Registro Elettronico a tutte le famiglie della classe i moduli per l'adesione.
 - a. I moduli di riferimento sono "Modulo di adesione ad uscita per alunni minorenni" e "Modulo di adesione ad uscita per alunni maggiorenni" (cfr. sezione 3 commi 2 e 3).
 - b. Prima di essere inviati, i moduli vanno **pre-compilati** dai docenti accompagnatori nella parte di competenza della scuola con le informazioni sull'uscita.
 - c. Nella comunicazione alle famiglie, viene indicato un **termine per la restituzione** dei moduli che tenga conto della necessità di procedere con l'iter organizzativo dell'uscita in tempi congrui ed eventualmente in modo congiunto ad altre classi. In mancanza di altri vincoli, il termine raccomandato per la restituzione dei moduli è 5 giorni dopo l'invio.
 - d. Il docente indicherà nel modulo la **quota di partecipazione orientativa**, stimata in base al comma 3.Le famiglie che vogliono aderire all'uscita devono restituire ai docenti accompagnatori della classe i moduli debitamente compilati nella parte di propria competenza e firmati.
5. Raccolti i moduli, se l'uscita è in orario curriculare, gli accompagnatori verificano che **l'adesione superi i 2/3 della classe**. In caso la verifica sui 2/3 sia negativa, gli accompagnatori informano studenti, famiglie e Segreteria che l'uscita non si svolgerà (cfr. sezione 6 comma 5).



In caso la verifica sui $\frac{2}{3}$ sia positiva, gli accompagnatori forniscono al capogruppo l'**elenco degli studenti aderenti** della propria classe. Se l'uscita è tutta in orario extra-curriculare la verifica in questione **non è necessaria** e si procede direttamente come indicato in comma 6.

COMUNICAZIONI SULL'USCITA (in carico al capogruppo)

6. Il capogruppo informa per iscritto la Segreteria dell'uscita, fornendone tutti i dettagli (meta, data, orari, etc), l'**elenco degli accompagnatori** e l'**elenco degli studenti** che hanno aderito. Nella comunicazione inserisce anche:
- i **Fornitori prescelti** per trasporto e/o attività didattiche;
 - la **quota di partecipazione definitiva**, che include le stesse componenti riportate in comma 3, ma è calcolata considerando solo gli studenti che hanno restituito il modulo di adesione firmato;¹⁶
 - la quota di partecipazione di eventuali studenti con disabilità che hanno aderito all'uscita: tale quota può essere **diversa** da quella degli altri studenti in ragione di eventuali gratuità.¹⁷

PRATICHE CONTRATTUALI ED AVVISI PAGAMENTO (in carico alla Segreteria)

7. Ricevuta la comunicazione di cui al comma 6, la Segreteria provvederà ad espletare le **pratiche contrattuali** con i Fornitori che consentono di realizzare l'uscita.
8. Ricevuta la comunicazione di cui al comma 6, la Segreteria procede con l'emissione su Registro Elettronico degli **avvisi di pagamento per gli studenti aderenti**. La Segreteria inserirà un termine di scadenza del pagamento concordato con il capogruppo, che consente di procedere in tempi congrui con l'iter organizzativo. In mancanza di altri vincoli, il termine di scadenza raccomandato è 7 giorni dopo l'emissione dell'avviso.

VERIFICA PAGAMENTI (in carico al capogruppo, con la collaborazione della Segreteria)

9. Alla scadenza del termine di pagamento della quota di partecipazione, il capogruppo richiede alla Segreteria la **rendicontazione dei pagamenti**: i partecipanti sono definitivamente individuati in coloro che hanno pagato la quota. Noti i partecipanti, si può procedere con gli adempimenti pre-uscita (commi 10-12).

ADEMPIMENTI PRE-USCITA (in carico a capogruppo e accompagnatori, con la collaborazione della Segreteria)

10. Se l'uscita è in orario **curriculare**, uno degli accompagnatori della classe indica sul registro di classe data dell'uscita e orari di inizio e fine.
11. Almeno 10 giorni prima dell'uscita, il capogruppo o uno dei docenti accompagnatori avvisa lo Staff di Vicepresidenza della propria **assenza** da scuola, specificandone data, ora di inizio e

¹⁶ Questa quota può differire lievemente da quella calcolata prima della raccolta dei moduli di adesione; tuttavia ciò non è un problema in quanto il suddetto modulo riporta solo una quota orientativa.

¹⁷ Vedi nota 8.



ora di fine e docenti accompagnatori .

12. A ridosso dell'uscita, il capogruppo ritira in Segreteria l'**elenco timbrato e firmato degli studenti** partecipanti al viaggio. Inoltre ritira in Segreteria le **lettere d'incarico** di tutti gli accompagnatori firmate dal Dirigente scolastico o da uno dei suoi Collaboratori e le consegna agli accompagnatori.

16. NORME SPECIFICHE PER VIAGGI E USCITE DI GRUPPI DI STUDENTI

1. Gli accompagnatori di gruppi di studenti a un viaggio o un'uscita devono far compilare i **moduli di adesione** al viaggio o all'uscita alle famiglie (cfr. art. 3 commi 2 e 3).
2. Gli accompagnatori di gruppi di studenti hanno il compito di informare con congruo anticipo i Consigli di classe degli studenti coinvolti nel viaggio o nell'uscita. La comunicazione avviene tramite email o tramite circolare. Gli studenti devono essere segnati sul Registro di Classe come **"Fuori Classe"** nei giorni in cui sono in uscita o in viaggio.
3. Se durante il viaggio o l'uscita di un gruppo di studenti il docente accompagnatore non potrà svolgere lezione a scuola, deve **avvisare**, almeno 5 giorni prima del viaggio o dell'uscita, lo Staff di Vicepresidenza della propria assenza da scuola, specificandone il periodo oppure data, ora di inizio e ora di fine.
4. Gli accompagnatori di gruppi di studenti a un viaggio o un'uscita devono inviare per iscritto alla Segreteria l'**elenco degli studenti partecipanti**, indicando la meta, la motivazione, la data e gli orari di partenza e di arrivo del viaggio o dell'uscita. A ridosso dell'uscita o del viaggio, il docente accompagnatore ritirerà in Segreteria l'elenco timbrato e firmato degli studenti partecipanti e la lettera d'incarico firmata dal Dirigente scolastico o da uno dei suoi Collaboratori.
5. Le AFS-SS-V che prevedono **soggiorni-studio all'estero prima dell'inizio delle lezioni** sono di norma totalmente a carico delle famiglie e non sono soggette alle quote massime di partecipazione di Tabella 2. La loro durata non è soggetta al limite di giorni previsto per i viaggi di classe.
6. Il Consiglio di Istituto può deliberare di fornire un contributo agli **studenti meritevoli** che partecipano ad AFS-SS-V che prevedono soggiorni-studio all'estero.

17. NORME DISCIPLINARI SPECIFICHE PER VIAGGI E USCITE

1. Anche nei luoghi in cui si svolgono viaggi e uscite, si applicano le norme del **Regolamento di Disciplina del Liceo** (Parte Quinta del Regolamento d'Istituto). Ad esclusione del richiamo verbale, che avviene nell'immediatezza del fatto, le sanzioni previste dal Regolamento di Disciplina in caso di comportamenti scorretti vengono comminate **al rientro a scuola**.
2. La **presenza alle attività didattiche** previste durante un viaggio è considerata obbligatoria al pari della frequenza scolastica.
3. In **albergo**, sui **mezzi di trasporto** e nei **luoghi** di svolgimento delle attività didattiche fuori sede, gli studenti devono rispettare il regolamento della struttura o dell'ente gestore. Il mancato rispetto del regolamento applicabile al caso viene sanzionato con nota disciplinare, a meno che la condotta dello studente non ricada nell'Art. 8 del Regolamento di Disciplina (Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni), nel qual caso si applicano le disposizioni previste per gravi infrazioni disciplinari ivi contenute.
4. Durante qualunque viaggio o uscita, è raccomandato agli studenti, anche maggiorenni, di:
 - a) non portare con sé **oggetti di valore**. Il Liceo declina ogni responsabilità in caso di furto o smarrimento di oggetti di valore;
 - b) **attenersi alle raccomandazioni** degli accompagnatori relativamente a luoghi e quartieri "a rischio";
 - c) in **albergo**, segnalare immediatamente alla reception dell'albergo qualunque danno e/o



- anomalia riscontrati al primo ingresso nella propria camera;
- d) consegnare la propria camera d'albergo in ordine;
- e) in caso di allarme incendio, attenersi ai piani di fuga indicati sulle apposite piantine affisse in albergo o nei locali frequentati;
- f) **custodire con cura il proprio documento di identità**. Gli accompagnatori possono richiedere che il documento originale venga loro consegnato e che gli studenti portino con sé una fotocopia.

18. DISPOSIZIONI FINALI

1. Al fine di valutare la fattibilità di viaggi con trattamento in **pensione completa**, il Liceo si riserva di svolgere una sperimentazione di durata due anni. Durante la fase di sperimentazione, il Liceo potrà chiedere ai Fornitori, per alcuni viaggi di classe, un doppio preventivo: uno con mezza pensione e uno con pensione completa. Se durante la fase di scelta della soluzione di viaggio (cfr. sezione 13 comma 9) fosse preferito dalle famiglie il trattamento in pensione completa, si potrà organizzare il viaggio con la pensione completa (anche se si superano i tetti di spesa indicati in Tabella 2). A fine sperimentazione, valutate le eventuali esperienze di viaggio con la pensione completa, il Consiglio di Istituto provvederà eventualmente ad integrare la Tabella 2, al fine di contemplare anche tetti di spesa relativi alla pensione completa. Durante la sperimentazione, il secondo pasto incluso nella pensione completa potrà essere programmato differenziatamente ogni giorno, a seconda delle attività didattiche previste, o come "pranzo al sacco" o come pranzo presso un esercizio commerciale di ristorazione veloce che risulti logisticamente conveniente rispetto al luogo delle attività. Durante la sperimentazione, il secondo pasto dei docenti accompagnatori deve essere coperto dal fondo d'istituto "Accompagnatori" (pertanto i Fornitori devono quotarlo a parte), per evitare che esso gravi, direttamente o indirettamente (tramite gratuità), sulla quota di partecipazione al viaggio a carico delle famiglie.

19. RIFERIMENTI NORMATIVI DI QUESTO REGOLAMENTO

Il presente regolamento è stato redatto considerando le indicazioni della **Nota Ministeriale dell'11.4.2012 prot.n. 2209**, che in materia di "viaggi di istruzione" e "visite guidate" ha chiarito quanto segue:

*a decorrere dal 1 settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la **completa autonomia delle scuole** anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 - 14/10/1992; D.lgs n. 111 - 17/03/1995; C.M. n. 623 - 02/10/1996; C.M. n. 181 - 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 - 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.*

Per quanto riguarda gli aspetti amministrativo-contabili, si è tenuto presente il **DI n. 129 del 28 agosto 2018**, che ha sostituito il precedente DI n.44/2001, incrementando **l'autonomia contabile delle scuole e recependo le novità normative succedutesi negli anni con riferimento alle tematiche relative agli acquisti**.

Sono stati tenuti in considerazione i seguenti testi normativi:

- D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- DPR 6/11/2000 n. 347 – Regolamento recante norme di organizzazione del Ministero della pubblica istruzione;
- Art. 7 comma 2 del D. Lgs. n. 297/1994 riguardo alle competenze del Collegio Docenti;
- Art. 10 comma 3 lett. e) del D. Lgs. n. 297/1994 relativamente alle competenze del Consiglio di



istituto;

- C.M. n. 291 – 14/10/1992;
- D.Lgs. n. 111 – 17/03/1995;
- C.M. n. 623 – 02/10/1996;
- D.P.C.M. n. 349 – 23/07/1999;
- D. Lgs. n. 79/2011 e s.m. e i.

Relativamente ai doveri di vigilanza:

- artt. 2047 e 2048 del Codice Civile;
- art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312.

Relativamente ai possibili rimborsi:

- Legge n. 836 del 18 dicembre 1973;
- DPR 395/88 e successivi aggiornamenti;
- Legge “finanziaria” 266/05, commi da 213 a 217;
- D.L. n° 78 del 31/05/2010 convertito nella Legge 122/2010, art. 6 comma 12;
- D.l. 23 marzo 2011 (specifico per viaggi all'estero);
- Decreto Dipartimentale n.2 del 15 gennaio 2021 del MIUR (<https://www.miur.gov.it/-/decreto-dipartimentale-n-2-del-15-gennaio-2021>) “Regolamento interno concernente le trasferte ed il rimborso delle spese di missioni all'interno e all'estero regolamentazione trasferte e rimborso spese di missioni”.

Relativamente all'attività negoziale:

- Decreto n. 129/2018;
- Decreto Legislativo del 18/04/2016 n° 50 e s. m. e i., cd. “Codice dei Contratti”.

Relativamente alla permanenza in carica e continuità di funzionamento degli organi collegiali di durata annuale:

- DM 215/91 art. 50 comma 4.

APPENDICE A

Esempi di attività fuori sede legate a progetti di ampliamento dell'offerta formativa (AFS)

La presente appendice non ha valore normativo, ma solo informativo.

La seguente tabella riporta esempi di attività fuori sede legate a progetti di ampliamento dell'offerta formativa del Liceo (AFS).

La tabella è solo indicativa e non esaustiva in quanto le attività in questione sono soggette al continuo aggiornamento del piano di ampliamento dell'offerta formativa della scuola.

Attività fuori sede legata a un progetto di ampliamento dell'offerta formativa (AFS)	Rivolto a	Durata in giorni	Organizzatore interno e/o esterno
Scambio culturale con l'estero	Intera classe o Singoli studenti	> 1	Dipartimento Lingue Straniere + Altra scuola in Paese estero
Soggiorno linguistico	Intera classe	> 1	Dipartimento Lingue Straniere
Gare studentesche (es. Olimpiadi di Matematica, di Fisica, di Chimica, di Filosofia, di Debate,...)	Singoli studenti	≥ 1	Dipartimento di riferimento + Ente esterno (es. Università)



Soggiorno scientifico (Chimica, Fisica, Matematica, ...)	Singoli studenti	≥ 1	Dipartimento di riferimento + Ente esterno (es. Associazioni, Federazioni, Università)
Competizione sportiva	Singoli studenti	≥ 1	Dipartimento di Scienze Motorie + Associazioni o Federazioni Sportive
Attività in ambiente naturale (alias "sport alternativi" come escursioni, campeggi, settimane bianche, campi scuola con corsi di sport)	Intera classe	> 1	Dipartimento Scienze Motorie + Associazioni o Federazioni Sportive
Progetti Erasmus	Intera classe o Singoli studenti	> 1	European Education and Culture Executive Agency
Soggiorno ad alto valore formativo	Intera classe o Singoli studenti	> 1	Associazione di promozione sociale (es. Deina)
Soggiorno-studio estivo per approfondimento linguistico	Singoli studenti	> 1	Dipartimento Lingue Straniere

APPENDICE B

Processo di realizzazione di un Viaggio di Classe

La presente appendice, di natura informativa, descrive la realizzazione di un viaggio di classe.

Nella Figura 1 sono schematizzati i processi di istituto alla base della scelta del viaggio di classe. Questi processi definiscono:

A. Il **Portafoglio Viaggi di Istituto**;

B. Le Attività Fuori Sede legate a progetti di ampliamento dell'offerta formativa (**AFS-CL-V**).

Il "Portafoglio Viaggi di Istituto" scaturisce da una selezione di proposte da parte dei docenti d'istituto: la selezione è operata in seno al Collegio dei Docenti, anche attraverso una commissione. Ulteriori dettagli sul "Portafoglio Viaggi di Istituto" sono contenuti in sezione 7.

Le AFS-CL-V sono determinate dal Piano di ampliamento dell'offerta formativa d'istituto, anch'esso formulato dal corpo docente dell'istituto.

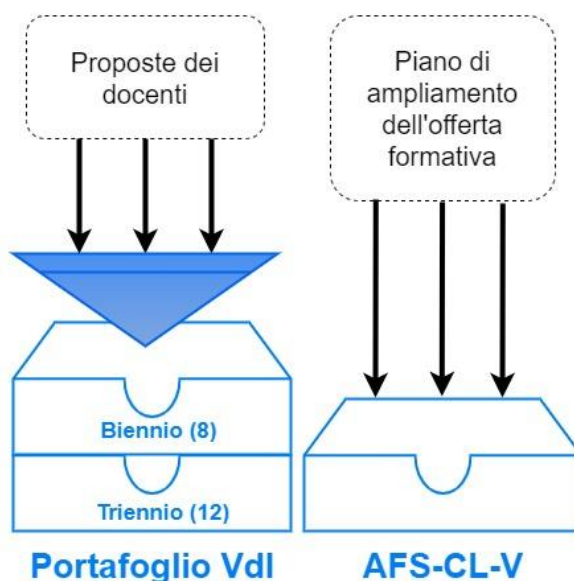


Figura 1: Processi di istituto alla base dei Viaggi di Classe

Nella Figura 2 sono illustrate le fasi di realizzazione di un viaggio di classe. Gli step previsti sono i seguenti:

- Una fase di **scelta del viaggio di classe**: la scelta è operata dal Consiglio di Classe, che può optare per uno dei viaggi del Portafoglio dei viaggi di Istituto oppure per una AFS-CL-V adatti alla classe. Ulteriori dettagli su questa fase sono descritti in sezione 6.
- Una fase di **verifica di sostenibilità economica** con le famiglie, seguita dalla **raccolta delle adesioni** degli studenti: le adesioni sono validate dal **versamento di un acconto** entro una determinata scadenza. Dopo tale scadenza, si decide definitivamente se il viaggio di classe verrà realizzato o meno. Ulteriori dettagli su questi aspetti sono descritti in sezione 13.
- Una **fase organizzativa** propriamente detta, che include la **negoiazione con i Fornitori** e la **scelta della soluzione di viaggio**. Ulteriori dettagli sono descritti in sezione 13.
- Una fase di **Adempimenti pre-viaggio**, di natura preparatoria al viaggio. Ulteriori dettagli sono riportati in sezione 13.
- Il **Viaggio** di classe vero e proprio.
- Una fase di **Valutazione post-rientro**. Ulteriori dettagli sono descritti in sezione 12.

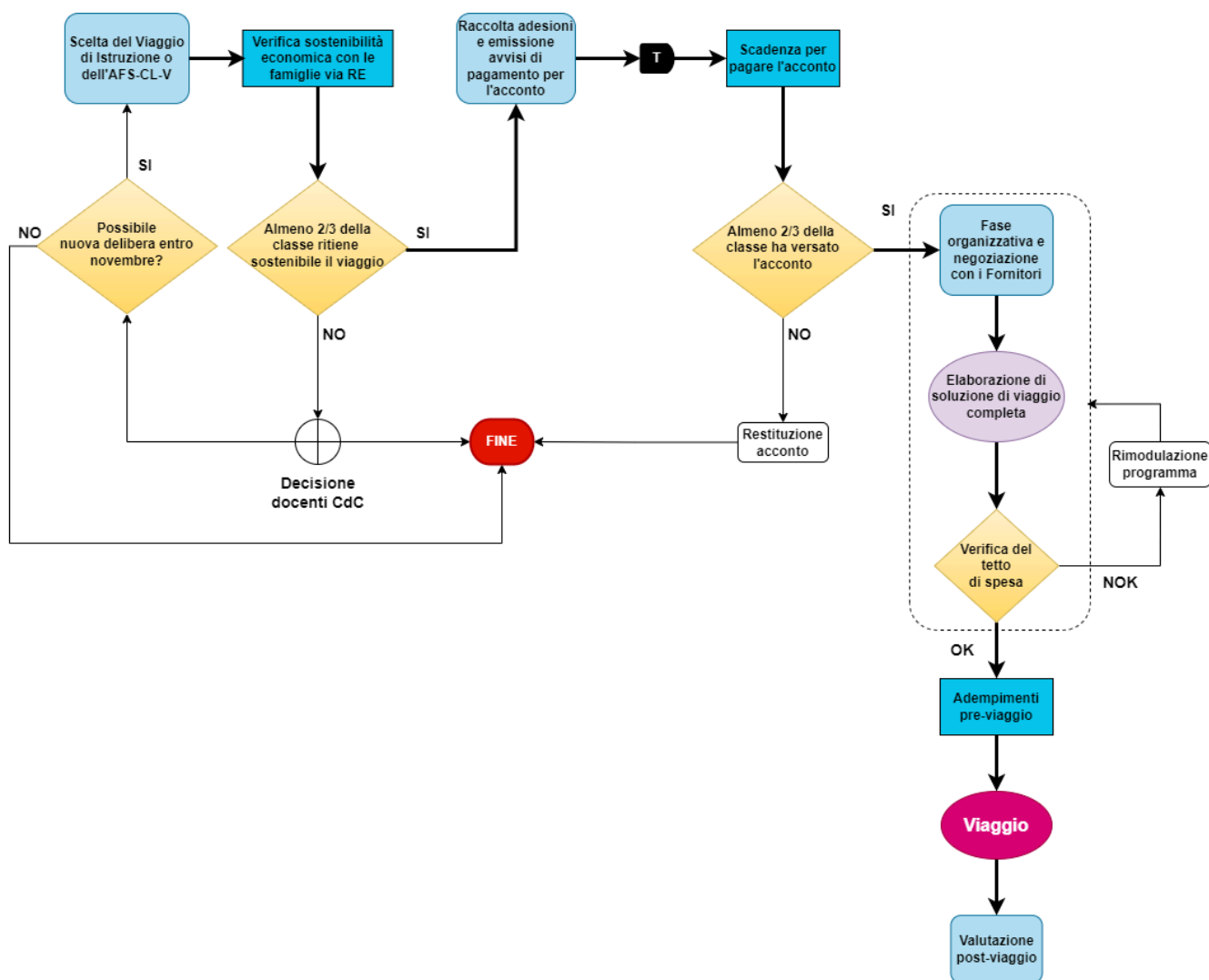


Figura 2: Processo di realizzazione di un Viaggio di Classe