



*Amministrativo per ragionieri – Liceo tecnico a indirizzo amministrativo –
Ragionieri Programmatori Mercurio - Periti aziendali Erica – Geometri –
Geometri Progetto Cinque – Liceo tecnico a indirizzo Geometri –
Corsi serali Progetto Sirio: Amministrativo e Geometri*

Prot. n. 5857 / C1
CIRC. n. 29 / alunni
CIRC. n. 26 / docenti

Chiari, 27.11.09
A **tutte** le classi
A **tutti** i docenti
Al DSGA
All'Albo
Sito web

OGGETTO: REGOLAMENTO DI ISTITUTO: VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE, SCAMBI CULTURALI E SOGGIORNI STUDIO ALL'ESTERO.

La Commissione, con il compito di rivedere ed aggiornare il Regolamento di Istituto, ha presentato la propria proposta relativa a viaggi e visite d'istruzione, scambi culturali e soggiorni studio all'estero al Consiglio di Istituto del 09.11.2009 che, con alcune modifiche, è stata approvata (delibera n.91/2009.10).

Lo sforzo è stato quello di avere una procedura non legata a date o situazioni particolari, ma tale da poter essere seguita anche negli anni futuri.

In particolare:

1. si è prevista maggiore flessibilità nella valutazione di proposte e uscite di cui si sia venuti a conoscenza in un momento successivo rispetto alla programmazione iniziale;
2. è stato sottolineato che un viaggio di istruzione (di più giorni), può essere effettuato se viene assicurata la partecipazione di almeno il 70% degli studenti effettivamente frequentanti la classe, salvo casi eccezionali e motivati; tuttavia anche in tale caso, la partecipazione non può essere inferiore al 66% dei componenti la classe; lo stesso criterio vale anche per gli studenti del serale;
3. è stata abbassata la percentuale obbligatoria di partecipazione degli studenti per poter effettuare visite d'istruzione (di 1 giorno), o uscite didattiche (di una mattinata) che è passata dal 100% all'80% degli studenti della classe;
4. è stata rimarcata la necessità di creare un'attività alternativa per quegli studenti che non intendono partecipare ai viaggi d'istruzione.

Alla presente si allega il testo del Regolamento d'Istituto relativamente a viaggi e visite d'istruzione, scambi culturali e soggiorni studio all'estero approvato dal Consiglio di Istituto del 9 novembre 2009.

Cordiali saluti

Il dirigente scolastico
(prof. P.A. MOTTA)

**Allegato al regolamento d'Istituto
Viaggi e visite d'istruzione, scambi e gemellaggi
Indicazioni regolamentari e procedurali**

La presente comunicazione fornisce a ogni docente intenzionato a promuovere viaggi e visite le informazioni circa le norme interne che regolano la materia, nonché le indicazioni circa le procedure da seguire per promuovere e realizzare tali iniziative

PREMESSA

Dato il rilievo che viaggi e visite d'istruzione, scambi culturali, gemellaggi e ogni altra attività assimilabile, rivestono nel percorso formativo degli allievi, tali iniziative richiedono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una rigorosa pianificazione, sia sotto il profilo didattico che sotto quello organizzativo e amministrativo-contabile, predisposta dai soggetti preposti fin dall'inizio dell'anno scolastico.

A. VIAGGI D'ISTRUZIONE

A.1 Tipologie :

- a) viaggi di integrazione alla preparazione di indirizzo: sia in Italia che all'estero (visite ad aziende e mostre specifiche, integrazioni scuola-mondo del lavoro);
- b) viaggi di integrazione culturale: sia in Italia che all'estero, a carattere generale;
- c) viaggi connessi con attività sportive (anche sport alternativi come escursioni, campeggi, settimane bianche, campi scuola).

A.2 Destinatari: gli studenti devono essere in possesso di un documento di identificazione o, nel caso di viaggio all'estero, di documento valido per l'espatrio (in originale, non in fotocopia).

In nessun caso, ad eccezione dei viaggi connessi con attività sportive agonistiche, può essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di almeno il 70% degli studenti effettivamente frequentanti la classe. Il numero minimo dei partecipanti a ciascun viaggio, inoltre, deve essere almeno pari a 20 (venti) studenti, di una sola o di più classi.

Al fine del rispetto di tali condizioni, e onde evitare dispersive complicazioni nel corso dell'*iter*, si sottolinea che costituisce preciso dovere del docente responsabile dell'iniziativa illustrare analiticamente agli studenti i contenuti del presente regolamento prima della presentazione della proposta agli organi competenti.

Non è consentita la partecipazione al viaggio di persone estranee all'istituto; è possibile considerare la deroga da tale norma esclusivamente nel caso in cui la persona estranea di cui si propone la partecipazione al viaggio sia soggetto dotato di particolari, documentate competenze, coerenti con le finalità del viaggio e finalizzate al conseguimento delle medesime.

Gli studenti che non prendono parte ad iniziative di viaggio sono tenuti a frequentare regolarmente le attività scolastiche: sarà cura del dirigente scolastico comunicare in tempo utile le modalità organizzative di tale presenza; in ogni caso i consigli di classe hanno il dovere di proporre o promuovere specifiche attività per gli studenti che non partecipano al viaggio.

Nel medesimo viaggio non possono essere associate fra loro classi di biennio con classi di triennio, con la sola eccezione dell'abbinamento classi II - classi III.

A.3 Destinazioni: è bene privilegiare, nell'ordine, la conoscenza del territorio, delle regioni limitrofe, del resto d'Italia, delle nazioni confinanti o europee in generale.

Nel proporre e deliberare la meta di un viaggio d'istruzione, il Consiglio di Classe deve tenere conto, nella massima misura possibile, delle caratteristiche e dell'andamento

didattico e disciplinare del gruppo classe. Detto altrimenti: la scelta della destinazione e delle modalità di realizzazione dell'iniziativa deve essere coerente con obiettivi definiti sulla base di un'attenta considerazione del profilo complessivo della classe.

A.4 Durata e costi: il numero complessivo di giorni di lezione interi destinabili a viaggi e visite, nell'arco di un anno scolastico, pari a sei (non più di cinque consecutivi per il triennio e non più di quattro per il biennio).

In via ordinaria il rientro dai viaggi d'istruzione deve essere previsto a ridosso di un giorno festivo, in modo da favorire la regolare presenza degli studenti nella prima giornata di lezione dopo il rientro, che va in ogni caso garantita; gli studenti che dovessero risultare assenti alle lezioni il giorno successivo a quello del rientro da un viaggio sono, dunque, passibili di sanzioni disciplinari.

Il limite di spesa individuale per ciascun viaggio è fissato in € 300,00; il dirigente scolastico ha facoltà di autorizzare eventuali deroghe da tale limite (ferme restando le prerogative del Consiglio d'Istituto) a condizione che la maggiorazione della quota individuale sia comunque contenuta.

La quota di partecipazione al viaggio deve comprendere le seguenti prestazioni: viaggio a/r e trattamento di mezza pensione. Restano escluse, e quindi a carico dei partecipanti, le seguenti prestazioni: un pasto giornaliero, ingressi ai musei, tasse aeroportuali, eventuale transfer da e per l'aeroporto, altri servizi aggiuntivi. È responsabilità della famiglia valutare il costo complessivo del viaggio e, dunque, la somma da affidare per gli extra allo studente. Il Consiglio di Classe, comunque, deve deliberare il viaggio di istruzione tenendo conto della capacità economica media della classe, dal momento che un viaggio di durata e costo inferiori può determinare un maggior numero di adesioni.

A.5 Periodo di effettuazione: tutti i viaggi d'istruzione vanno programmati in uno stesso periodo, della durata massima di **7/10 (sette/dieci) giorni**, definito all'inizio di ogni anno scolastico, sulla base della proposta avanzata dal dirigente scolastico, che la formula tenendo conto del calendario scolastico d'Istituto e di ogni altra considerazione di opportunità. Ciò al fine di limitare nella massima misura possibile i disagi che l'effettuazione dei viaggi d'istruzione determinano a carico delle ordinarie attività scolastiche.

Non sono soggetti a tale vincolo i viaggi condizionati da finalità incompatibili con il periodo prescelto (es. settimana bianca).

Nel periodo di effettuazione dei viaggi è consentito - qualora necessario per garantire il servizio ordinario - l'accorpamento di piccoli gruppi di studenti che non partecipano ai viaggi stessi; detto accorpamento è disposto per classi parallele e/o per gruppi disciplinari, sentiti i docenti interessati.

Non sono consentiti, in ogni caso, viaggi e visite d'istruzione e attività assimilabili nei giorni in cui sono previste attività funzionali all'insegnamento, in particolare consigli di classe.

Sono vietati viaggi, visite, e in generale qualunque attività diversa da quella ordinaria, negli ultimi trenta giorni di lezione, fatta eccezione per le visite a riserve naturali, parchi nazionali e aree protette, solo se non visitabili in periodi diversi, o in relazione a singoli eventi specifici e/o irripetibili connessi alle caratteristiche dell'indirizzo.

A.6 Docenti accompagnatori: il Consiglio di Classe sceglie i/il docenti/e accompagnatori/e, i/il cui nomi/e devono/deve essere verbalizzati/o contestualmente all'espressione di disponibilità; deve essere inoltre indicato il nome di un sostituto; indicativamente è previsto un accompagnatore per ogni classe nei viaggi che associano più classi; il rapporto complessivo fra docenti accompagnatori e studenti partecipanti a un viaggio deve essere orientativamente pari a 1 a 15. Nessun viaggio può comunque effettuarsi con meno di due docenti.

I docenti designati dal consiglio di classe come accompagnatori ricevono una nomina formale entro la data d'inizio del viaggio; il documento declina analiticamente e in termini

vincolanti doveri e responsabilità dei destinatari.

L'effettuazione di viaggi all'estero è vincolata alla partecipazione di almeno un docente che abbia adeguata padronanza della lingua d'uso del paese di destinazione o quantomeno di una lingua veicolare di larga diffusione; qualora tale condizione non sia assicurata automaticamente dai titoli professionali del docente, si acquisisce agli atti, prima dell'approvazione dell'iniziativa, apposita dichiarazione dell'interessato.

A.7 Assicurazione: tutti gli studenti e gli accompagnatori sono coperti da apposita assicurazione per infortunio e responsabilità civile.

A.8 Cauzione: all'atto dell'adesione al viaggio ogni studente è tenuto al versamento di una cauzione di € 25,00. In caso di regolare partecipazione al viaggio, tale importo è scalato dalla somma dovuta a saldo; in caso di rinuncia al viaggio, la cauzione viene impiegata come di seguito indicato:

- se, a causa della rinuncia da parte di uno o più studenti, la quota individuale di partecipazione al viaggio d'istruzione subisce un incremento superiore al 10%, la somma derivante da cauzioni è impiegata a contenimento di tale incremento;
- se l'eventuale incremento della quota individuale, per i medesimi motivi, risulta invece inferiore al 10%, la somma derivante da cauzioni è acquisita al bilancio dell'Istituto.

A.9 Quote, versamenti, contributi: l'onere del viaggio è posto a totale carico degli alunni partecipanti. Le gratuità, se previste, sono equamente ripartite tra i partecipanti, a decremento della quota individuale.

Il versamento della quota avviene in tre momenti:

- versamento (anche cumulativo) di € 25,00 al momento dell'adesione al viaggio (cauzione) (l'Istituto avvia l'iter organizzativo solo dopo il versamento della cauzione);
- versamento del 50% della quota individuale prevista immediatamente dopo la delibera d'approvazione del preventivo di spesa da parte del Consiglio d'Istituto;
- versamento del saldo almeno 30 (trenta) giorni prima della partenza.

A seguito di ritiri avvenuti in tempo utile, può comunque accadere che la quota dei partecipanti sia ricalcolata; qualora il ritiro avvenga oltre i termini fissati dall'agenzia, il ritiro dal viaggio può comportare la perdita dell'intera quota o di parte di essa.

E' prevista la possibilità che la scuola eroghi contributi a studenti bisognosi e meritevoli (in termini di impegno e condotta), dietro richiesta che il coordinatore della classe presenta al Consiglio d'Istituto, sentito il Consiglio di classe. Il contributo, non superiore ai 2/3 della quota prevista, può essere erogato a uno stesso studente non più di due volte nel corso degli studi; non possono essere erogati più di due contributi annui per classe. La richiesta di contributo deve pervenire entro la data fissata per la delibera dei viaggi da parte del Consiglio d'Istituto; tale norma non si applica agli studenti in situazione di handicap, per i quali sono ammissibili la copertura dell'intera quota o altre provvidenze che ne favoriscano la partecipazione al viaggio.

Dal momento che spesso gli albergatori pretendono cauzioni, alle agenzie è richiesto di comunicare espressamente se questa evenienza ricorra e a quanto ammonti tale eventuale cauzione. È parimenti richiesto alle agenzie di precisare quale sia il numero di ritiri a partire dal quale scatta il ricalcolo delle quote individuali.

A.10 Iter delle iniziative

A.10.1 Condizioni indispensabili perchè la proposta di viaggio venga accolta sono le seguenti:

- inserimento nel piano di lavoro individuale;
- delibera del consiglio di classe riservato ai docenti;
- approvazione esplicita e verbalizzata da parte del Consiglio di classe ordinario;
- compilazione della scheda prevista dal Nuovo Regolamento di contabilità per l'inserimento nel Programma Annuale.

A.10.2 Le proposte di viaggio devono pervenire al protocollo **entro e non oltre l'ultima settimana di novembre** (non sono ammesse deroghe in nessun caso). Devono includere:

- prospetto dei dati organizzativi fondamentali dell'iniziativa (classi, docenti, giorni etc.);
- prospetto delle esigenze particolari (alberghi, prenotazioni mostre e musei, guide etc.);
- programma di massima dettagliato, giorno per giorno;
- elenchi nominativi degli studenti partecipanti;
- dichiarazione che aderisce al viaggio almeno il 70% degli studenti della classe;
- ricevuta del versamento delle cauzioni.

Per la redazione di ciascuno dei documenti sopra menzionati, si sono elaborati moduli prestampati che si devono ritirare in segreteria rivolgendosi all'assistente amministrativa preposta, responsabile dell'intera procedura, alla quale ogni docente può fare riferimento, nel periodo che precede la data di **consegna** e rispettando gli orari di apertura al pubblico della segreteria, sia per acquisire informazioni e visionare materiali (documentazione turistica, incartamenti relativi a viaggi realizzati in passato, stampati distribuiti dalle agenzie di viaggio, orari ferroviari etc.), che per qualsiasi altra forma di supporto logistico (contatti telefonici, prenotazioni etc.), nonché per il disbrigo di tutte le pratiche burocratiche connesse all'organizzazione dei viaggi (riconsegna della modulistica compilata e delle autorizzazioni, comunicazione di variazioni del numero di studenti partecipanti o di altri aspetti dell'iniziativa, richiesta di elenchi nominativi, ritiro della delega del Dirigente Scolastico a fungere da accompagnatore etc.).

Il compito di avviare e tenere i rapporti con le agenzie è affidato solo ed esclusivamente al personale amministrativo preposto.

A.10.3 la Presidenza esamina e approva preliminarmente le proposte di viaggio pervenute. Eventuali osservazioni o richieste di rettifica e/o integrazione dei progetti sono tempestivamente comunicate ai docenti interessati.

A.10.4 l'Istituto provvede a trasmettere alle agenzie di viaggio la richiesta dei preventivi di spesa per i viaggi approvati, in un'unica soluzione e sulla base di prospetti sintetici predisposti allo scopo.

Le agenzie sono selezionate tenendo conto della qualità dei servizi resi da quelle cui ci si è affidati in passato e della opportunità di sperimentare l'affidabilità di quelle che si propongono all'Istituto; resta ferma la possibilità, per i docenti, di segnalare agenzie di provata serietà e/o in grado di offrire particolari servizi o condizioni.

Alle agenzie si richiede di impegnarsi a rispettare le seguenti condizioni, pena l'esclusione dall'assegnazione dell'iniziativa:

- a) i preventivi dovranno pervenire, in busta chiusa, entro e non oltre l'inizio delle vacanze natalizie;
- b) le prenotazioni dei servizi (che di norma hanno validità di 20 giorni) dovranno avere decorrenza dalla medesima data, per dare modo all'Istituto di confermarle in tempo utile;
- c) i preventivi dovranno riportare chiaramente nome, categoria e ubicazione degli alberghi; qualora il servizio effettivamente prestato non dovesse corrispondere a quello convenuto (in tal caso i docenti ne daranno tempestiva comunicazione), l'Istituto si riserva le iniziative del caso a carico dell'agenzia.

A.10.5 entro una settimana dall'apertura dei plichi contenenti le offerte pervenute, la segreteria provvede a predisporre un prospetto comparativo e a sottoporlo all'esame di tutti i docenti interessati, per ricevere da essi l'indicazione del preventivo da preferirsi; qualora tale preventivo non sia il più economico, il docente deve motivare per iscritto, mediante l'apposito modulo, le ragioni della sua scelta

Negli stessi giorni i docenti accompagnatori, una volta presa visione dei preventivi, comunicano alle classi la spesa indicativa comportata dal viaggio, verificando eventuali disdette delle adesioni riportate negli elenchi nominativi a suo tempo consegnati (che vanno tempestivamente comunicate all'assistente amministrativa incaricata).

Il docente accompagnatore deve chiarire, esplicitamente, agli studenti che tutte le disdette che dovessero intervenire dopo la conferma all'agenzia dei servizi convenuti

comporteranno, comunque, l'esborso della penale prevista.

Qualora il numero dei partecipanti, anche successivamente alla conferma dell'iniziativa, dovesse scendere al di sotto del 70% il viaggio sarà annullato, salvo casi eccezionali e motivati. In ogni caso, il numero dei partecipanti non può essere inferiore al 66% dei componenti la classe.

A tale riguardo si consiglia vivamente di non promuovere iniziative che nascano già con requisiti numerici pari a quelli minimi previsti, dal momento che in tali casi la probabilità di un eventuale successivo annullamento del viaggio è evidentemente elevata.

A.10.6 espletate tali procedure, il Consiglio d'Istituto delibera i preventivi da preferirsi. Dopo tale delibera, il docente accompagnatore e un rappresentante degli studenti per ogni classe partecipante prendono atto, mediante firma, del costo effettivo del viaggio; prendono altresì atto che, in caso di diminuzione del numero dei partecipanti, la quota può essere oggetto di adeguamento.

Prima della partenza la segreteria deve essere in possesso della conferma d'ordine, firmata dai medesimi soggetti, quale accettazione definitiva del costo dei servizi richiesti. Qualora prima della partenza, o all'atto della stessa, venisse meno la condizione del 70% di adesioni, il viaggio non avrà luogo, anche se ciò dovesse comportare la perdita dell'intera quota, salvo casi eccezionali e motivati. Anche in tal caso, comunque la partecipazione non può essere inferiore al 66% dei componenti la classe.

Gli eventuali rimborsi assicurati dall'agenzia, agli studenti che recedono dal viaggio, possono essere utilizzati per coprire i costi aggiuntivi eventualmente sopportati dai partecipanti per effetto del ricalcolo delle quote.

A.10.7 subito dopo la delibera del Consiglio d'Istituto si trasmettono alle agenzie prescelte le conferme dei servizi richiesti. Dopo tali conferme i docenti accompagnatori sollecitano gli studenti alla consegna dell'autorizzazione scritta dei genitori, nonché al versamento individuale dell'acconto dovuto sul c/c dell'Istituto (è indispensabile l'indicazione della causale e la classe frequentata) e si incaricano di raccogliere nelle classi le ricevute, che vanno consegnate all'assistente amministrativa preposta **entro e non oltre il termine che verrà indicato dalla dirigenza**.

A tale riguardo si ricorda che solo il versamento dell'anticipo, per norma, vincola le agenzie a fornire i servizi convenuti alla cifra convenuta; per poter procedere sollecitamente al versamento degli acconti alle agenzie in un'unica soluzione, però, è indispensabile che tutti i docenti responsabili rispettino e facciano rispettare tassativamente il termine che verrà indicato.

A.10.8 al rientro dal viaggio il docente responsabile è tenuto a far pervenire con sollecitudine le relazioni previste dalla prassi consolidata: quella finanziaria, redatta sull'apposito modello, va consegnata in segreteria; quella didattica, contenente anche osservazioni sui servizi resi dalle agenzie, va indirizzata al Dirigente scolastico.

È bene ribadire che il rispetto di condizioni e scadenze sin qui riportate è da considerare condizione tassativa, ed esente da deroghe, del buon esito di ogni proposta di viaggio.

B. VISITE D'ISTRUZIONE DI UNA GIORNATA

Anche per le visite d'istruzione di un'intera giornata è necessaria la programmazione all'inizio dell'anno scolastico secondo le norme su esposte per i viaggi, anche in assenza di una data esatta di effettuazione, **fatta salva la possibilità di programmare in itinere uscite relative al percorso scolastico, sempre da approvare dal consiglio di classe, di cui si sia venuti a conoscenza solo in un momento successivo alla pianificazione**.

Nel caso in cui non sia stato possibile preventivare e inserire nella programmazione di classe una determinata visita, e non risulti nel contempo possibile acquisire la delibera del consiglio di classe in tempo utile, il docente organizzatore deve acquisire il consenso scritto dei docenti in orario nel giorno fissato per la visita medesima.

Condizione per la programmazione e l'effettuazione di una visita d'istruzione è la

partecipazione **dell'80% della classe**.

Le visite d'istruzione non sono soggette a particolari vincoli in ordine al periodo di effettuazione; la loro programmazione deve, comunque, tener conto dei precisi vincoli posti dai calendari delle attività scolastiche (periodi destinati ai corsi di recupero, calendario delle attività aggiuntive dei docenti, ecc.), nonché dell'opportunità che le visite si distribuiscano in modo equilibrato e coerente lungo il corso dell'anno scolastico.

È dovere del docente proponente presentare la richiesta in segreteria almeno quindici giorni prima della data stabilita, onde consentire di pianificare adeguatamente l'organizzazione della visita e per permettere all'Istituto di provvedere alle sostituzioni dei docenti con sufficiente anticipo. La somma comunicata agli studenti per la visita d'istruzione, finalizzata ad acquisire l'adesione all'iniziativa, deve essere comprensiva di tutti i costi (trasporto, biglietti d'ingresso, ecc.)

L'organizzazione del trasporto è competenza del personale amministrativo preposto; ogni altro adempimento (es. prenotazione visite, contatti con musei ed enti culturali, pagamento di servizi particolari ecc.) è a carico dei docenti organizzatori.

C. USCITE DIDATTICHE

Sono rubricate come uscite didattiche tutte le visite, a qualunque titolo organizzate e realizzate, che si concludano con il rientro a scuola entro il termine delle lezioni.

Sono soggette ai medesimi vincoli di programmazione e organizzazione logistica delle visite d'istruzione, ma non vengono computate ai fini del calcolo del monte giorni per viaggi e visite previsto per la classe.

Non sono soggette, invece, ad alcun vincolo particolare, se si svolgono entro l'orario di lezione del docente che le realizza, le attività *extra moenia* attuate nell'ambito del comune o del territorio, per visite a mostre o monumenti o per altre attività sul campo, per le quali sono condizioni sufficienti la programmazione entro il piano di lavoro individuale, la comunicazione al dirigente scolastico e la formalizzazione nel registro di classe.

D.1 SCAMBI E GEMELLAGGI

Poiché si ritiene che gemellaggi e scambi siano particolarmente arricchenti in termini di esperienza culturale e relazionale, si incoraggiano queste forme di attività come prioritarie rispetto ai viaggi d'istruzione, auspicando che ogni studente possa avvalersene almeno una volta nell'arco del quinquennio. Scambi e gemellaggi possono realizzarsi mediante le seguenti modalità:

1) SCAMBIO DI CLASSE:

- prevede un'adesione minima del 66% in entrambe le fasi; nel caso di classi che si sdoppiano per la seconda o terza lingua, lo scambio deve essere indirizzato all'intero gruppo classe, indipendentemente dalla meta: almeno una delle lingue studiate deve essere usata come veicolo;
- il Consiglio di Classe, che, a fronte delle necessarie verifiche delle condizioni di fattibilità, abbia approvato la programmazione di uno scambio o gemellaggio, si impegna a non proporre agli studenti viaggi di istruzione alternativi in caso di rifiuto della proposta da parte della classe;

2) SCAMBIO TRASVERSALE:

- coinvolge studenti di diverse classi che, diversamente, non potrebbero prendere parte ad uno scambio tradizionale per il mancato raggiungimento della percentuale d'adesione richiesta; se gli stessi studenti decidessero di non aderire al viaggio d'istruzione della classe di appartenenza, il loro numero non inciderà sul calcolo percentuale valido ai fini della realizzazione del viaggio.

Per entrambe le modalità di scambio si consente una durata massima di otto giorni per destinazioni in Europa, di dieci per Paesi extra-europei (inclusi uno o due festivi),

comprensivi del viaggio di A/R, indipendentemente dal mezzo utilizzato; costituisce caso a sè la partecipazione a progetti di scambio europei inseriti nel LLP (Lifelong Learning Project), che vincolano a soggiorni più lunghi.

In entrambe le fasi sia lo scambio che il gemellaggio devono prevedere non meno di tre giornate di attività scolastica condivisa con i partner.

Scambi e gemellaggi non sono soggetti al vincolo del periodo di effettuazione previsto per i viaggi d'istruzione.

Il Consiglio d'Istituto può elargire un contributo per la fase di accoglienza, su presentazione di un programma dettagliato nel quale risulti esplicita anche la spesa media sostenuta dalle famiglie nelle due fasi. Anche gli scambi, a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Regolamento di Contabilità, sono soggetti alla condizione della programmazione all'inizio dell'anno scolastico (inserimento nel Piano di lavoro, approvazione del/dei consiglio/i di classe, compilazione scheda ministeriale, richiesta dettagliata spese).

Il Consiglio d'Istituto procederà annualmente alla valutazione di tutte le attività realizzate, con particolare riguardo all'operato delle agenzie.

D.2 SOGGIORNI STUDIO

È consentita la realizzazione di soggiorni studio, coerenti con il curriculum, finalizzati ad ampliare la preparazione degli studenti.

I soggiorni studio in periodo scolastico, della durata massima di sei giorni lavorativi (con facoltà di includere fino a due giorni festivi), potranno svolgersi secondo due diverse modalità:

- coinvolgere almeno il 66% dei componenti di una classe (nel caso di classi mistilingue, la percentuale viene calcolata sul singolo gruppo linguistico: sarà cura del Consiglio di Classe adoperarsi per offrire al rimanente gruppo linguistico l'effettuazione, nello stesso periodo, di un viaggio, attraverso l'aggregazione ad altri gruppi);
- coinvolgere trasversalmente studenti appartenenti a classi diverse fino ad un massimo di 5 per classe. Il numero di allievi partecipanti all'iniziativa sarà stralciato dal computo della percentuale utile per l'effettuazione, per le rispettive classi, di un viaggio d'istruzione destinato agli studenti che non partecipano al soggiorno studio.

Nel caso di soggiorni studio all'estero si prevede, anche per gruppi inferiori ai 15 studenti, la presenza di due accompagnatori, di cui almeno uno con adeguate competenze linguistiche.

Ai fini della realizzazione del soggiorno si prevede l'acquisizione di preventivi in busta chiusa da parte degli istituti del luogo individuato e la successiva comparazione degli stessi.

I soggiorni studio **non** sono soggetti al vincolo del periodo di effettuazione previsto per i viaggi d'istruzione.

D.3 CONVEGNI SONNENBERG

La partecipazione a convegni giovanili organizzati dal Centro Internazionale Sonnenberg, con sede in Germania, è un'esperienza particolarmente intensa e arricchente per gli studenti del triennio, che condividono con gruppi di una o più nazioni europee una settimana di lavoro intorno a un tema di portata internazionale. Poiché agli studenti partecipanti si richiede una certa duttilità, capacità di adattamento e un uso piuttosto intenso delle lingue straniere, si consiglia il coinvolgimento di classi motivate.

Per l'effettuazione dell'attività, la cui durata può contemplare fino a un massimo di due giorni in più (per il viaggio) rispetto alla durata effettiva del convegno, si richiede la percentuale minima di adesione del 66% dell'intera classe, anche se mistilingue (durante le fasi di lavoro plenarie è prevista la traduzione simultanea da e in italiano).

Quanto ai docenti accompagnatori, valgono le stesse norme previste per i soggiorni

studio.

La partecipazione ai convegni Sonnenberg non è soggetta al vincolo del periodo di effettuazione previsto per i viaggi d'istruzione.

E. NORME GENERALI E CASI PARTICOLARI

E.1 corsi serali: la presente normativa si applica in linea di massima anche per i corsi serali, precisando che è **necessaria la presenza del 66% della classe ai fini dell'effettuazione del viaggio.**

L'iter organizzativo da seguire deve essere in ogni caso lo stesso previsto per le classi del diurno.

E.2 partecipazione dei docenti: a ogni docente è consentito di partecipare, nel corso dell'anno scolastico, ad un solo viaggio d'istruzione, indipendentemente dalla durata, o a un solo scambio/gemellaggio o altra attività extrascolastica assimilabile, salvo deroghe eccezionali di esclusiva competenza del dirigente scolastico.

A nessun docente è consentito impiegare in viaggi e assimilabili, visite e uscite didattiche più di 8 (otto) giorni di lezione nell'arco dell'anno scolastico.

E.3 precisazione in ordine alle proposte: ogni docente può inserire nel proprio piano di lavoro qualunque proposta di viaggio, visita o scambio; tuttavia è il consiglio di classe chiuso che valuta le diverse proposte e le fa eventualmente proprie. Qualora pervengano più ipotesi di viaggio o di scambio, il consiglio **sceglierà in modo tale da non superare il limite di giorni prefissato.** Il rispetto dovuto alla delibera di Consiglio impone, ovviamente, a tutti i docenti il dovere professionale di non ostacolare in alcun modo il successo della proposta approvata.

E.4 viaggi in pullman: nel definire l'associazione di classi in un medesimo viaggio, si deve considerare l'esigenza di non superare la capienza massima di un normale pullman GT (di norma 54 posti).

E.5 partenze e arrivi: si raccomanda ai docenti che organizzano visite di istruzione e uscite didattiche di pianificare l'orario di partenza e, per quanto possibile, quello di rientro a scuola, se previsto, in coincidenza con l'orario di inizio delle unità di lezione; ciò allo scopo di limitare i disagi derivanti dalla sostituzione dei docenti partecipanti nelle classi che effettuano attività ordinaria.

F. MISSIONI, INDENNITA', RIMBORSI

Ai docenti nominati accompagnatori nelle attività extrascolastiche spettano il rimborso delle spese di viaggio, e albergo e vitto nei casi in cui ricorrano le condizioni stabilite dalle vigenti disposizioni in materia di trattamento economico di missione per i dipendenti statali.

1) Missioni di durata compresa fra 8 e 12 ore

E' previsto il rimborso, nel limite di spesa **previsto dalla normativa.**

2) Missioni di durata superiore a 12 ore

E' previsto il rimborso delle spese per il pernottamento e per due pasti previa presentazione di fattura o ricevuta fiscale nominativa nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente.

I rimborsi delle spese per il pernottamento e per il vitto possono essere disposti solo se riguardano spese documentate da fatture o ricevute fiscali rilasciate da esercizio commerciale abilitato all'attività alberghiera e/o di ristoro.

E' importante sottolineare quanto segue:

- non sono rimborsabili spese per vitto desumibili da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente a più persone, né quelle dimostrate da documenti fiscali diversi dalla fattura o dalla ricevuta fiscale;
- non sono rimborsabili scontrini fiscali, ricevute di mense aziendali. (si prega di voler richiamare l'attenzione del personale che si rechi in missione affinché -nei casi previsti- la ricevuta fiscale rilasciata dal ristoratore con l'indicazione "pasto completo", sia completata con la dicitura "prezzo fisso");
- ai fini del rimborso della spesa esposta - le ricevute fiscali rilasciate dagli esercizi alberghieri o di ristoro debbono indicare già al momento del rilascio le generalità del fruitore dei servizi medesimi (codice fiscale inserito dalla stessa ditta fornitrice del servizio).

3) Missioni all'estero

Nel rammentare che le indennità di missione sono determinate con riferimento al cambio medio del giorno di partenza, si precisa che le relative misure **saranno disposte dalla disciplina vigente.**

Al rientro dal viaggio d'istruzione, gli insegnanti devono presentare la relazione sottoscritta da tutti i partecipanti allegando le fatture di cui sopra con l'indicazione dell'ora di partenza e di arrivo e, per i viaggi all'estero, gli orari dei passaggi di frontiera.

Eventuali ulteriori chiarimenti vanno richiesti al DSGA o **all'assistente amministrativa preposta.**