



I.I.S. CAVAZZI



LICEO SCIENTIFICO E DELLE SCIENZE UMANE «A. Sorbelli» • ISTITUTO TECNICO E PROFESSIONALE «G. A. Cavazzi»
via Matteotti 2/4 - 41026 Pavullo nel Frignano (Modena) • tel 0536-20366/20257 • fax 0536-21164
email <cavazzi@cimone.it> <mois004004@pec.istruzione.it> • web <www.cavazzisorbelli.it> • c.f. 83000140364
sede associata «A. Barbieri» via Tamburù 53 - 41027 Pievapelago (Modena) • tel 0536-790084 • fax 0536-72180

REGOLAMENTO

VIAGGI DI ISTRUZIONE

in vigore dall'anno scolastico 2018/19

Le disposizioni nel presente regolamento hanno valore permanente, eventuali modifiche possono essere proposte dal Dirigente scolastico, dal Collegio dei docenti o dal Consiglio d'Istituto sulla base di mutate esigenze e per adeguamento a nuove disposizioni normative.
Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento vale la normativa ministeriale vigente.

PREMESSA

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

Tutte le attività sopraindicate esigono una preventiva fase progettuale fin dall'inizio dell'anno scolastico; è dunque assolutamente necessario che la visita guidata o il viaggio nasca dalla programmazione condivisa e dalla delibera del Consiglio di classe, con menzione esplicita nell'apposito verbale, nel quadro delle indicazioni del Piano dell'offerta formativa, coerentemente con le specifiche esigenze didattiche e in armonia con le linee indicate dal Collegio Docenti. Il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle uscite sarà successivamente approvato dal Collegio Docenti sotto l'aspetto didattico e dal Consiglio di Istituto per l'aspetto amministrativo contabile verificandone le compatibilità economiche.

Nel corso degli anni, le attività in questione hanno assunto nel nostro Istituto una grande rilevanza, che assorbe oltre la metà degli impegni finanziari gestiti nel bilancio della scuola. Esse comportano il rispetto degli obblighi di legge sotto tutti gli aspetti, da quelli che attendono alla sicurezza sino a quelli inerenti gli impegni di spesa, nell'ambito della sempre più complessa e stringente normativa in materia di anticorruzione e di trasparenza.

Art . 1

DEFINIZIONE DELLE INIZIATIVE

Tutte le tipologie sono contenute nella normativa di riferimento; nel Regolamento si conviene che esse vengano così sinteticamente indicate, premettendo che, quanto alle quote di studenti partecipanti alle diverse iniziative, ove in questo articolo non fosse specificato, si rimanda al successivo articolo 2 :

A. VIAGGI DI ISTRUZIONE: si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti, naturalistico - ambientali, economici, artistici, culturali; per i viaggi all'estero obiettivo è anche la conoscenza e/o approfondimento della realtà linguistica del paese. Hanno la durata di uno o più giorni e sono finalizzati a un duplice obiettivo: arricchire culturalmente gli studenti e favorirne la socializzazione. La meta del viaggio è sempre parte del curriculum, ma il viaggio può costituire un progetto autonomo, su temi di attualità o progetti speciali : rientra in questa categoria anche la settimana bianca. Sono compresi i viaggi per la partecipazione a manifestazioni culturali, concorsi o finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche e al consolidamento dei rapporti tra scuola e mondo del lavoro. Tali iniziative possono comportare uno o più pernottamenti fuori sede. I viaggi di istruzione di una sola giornata, senza pernottamento, differiscono dalle visite guidate (Tipologia E) per il fatto che non sono prioritariamente mirate alla visita di un sito / evento / mostra / manifestazione che costituisce invece l'elemento cardine della visita guidata. Il viaggio di istruzione di una sola giornata sarà quindi caratterizzato, rispetto alla visita guidata, dalla sua vocazione generalista rispetto alla conoscenza riferibile ad un determinato territorio / città.

B. STAGE LINGUISTICI E 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 potranno avere una durata indicata dal progetto di riferimento e potranno svolgersi secondo due diverse modalità:

1. Coinvolgere *una parte significativa* dei componenti di una classe (nel caso di classi mistilingue, il gruppo dei partecipanti viene calcolato 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). Sarà il Consiglio di Classe, mediante specifica delibera, a definire in modo certo e incontrovertibile la tipologia, la quantità e la composizione del gruppo di studenti individuati come costituenti la "*parte significativa*" dei componenti della Classe coinvolta nell'iniziativa;
 2. 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.
- I soggiorni studio non sono soggetti al vincolo del periodo di effettuazione previsto per i viaggi d'istruzione.

C. SCAMBI CULTURALI E GEMELLAGGI ALL' ESTERO: tali viaggi si prefiggono di promuovere la conoscenza e l'approfondimento della lingua e della cultura di civiltà straniere, la conoscenza di realtà scolastiche diverse e di facilitare il processo di integrazione culturale. Tali iniziative comportano più pernottamenti fuori sede.

Gli scambi culturali perseguono questi obiettivi generali:

- ✓ Promuovere la formazione di una cittadinanza europea, la conoscenza di culture diverse e la formazione di una mentalità aperta e tollerante;
- ✓ Ampliare l'orizzonte culturale degli allievi attraverso il contatto con una dimensione culturale, sociale e umana diversa dalla propria;
- ✓ Promuovere lo scambio di esperienze di vita, didattiche ed educative, l'utilizzo della lingua straniera necessaria per la comunicazione,
- ✓ Favorire l'interscambio delle differenti culture europee per creare un senso di appartenenza all'Europa;
- ✓ Migliorare la competenza linguistica (soprattutto in inglese, lingua veicolare);
- ✓ Stimolare l'arricchimento della cultura generale personale;
- ✓ Favorire lo sviluppo delle abilità relazionali in ambito internazionale, per l'ampliamento delle relazioni interpersonali.

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 in entrambe le fasi *dei 2/3 della classe e/o del 50% in caso di due o più classi accorpate*; 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.

D. FIERE INTERNAZIONALI: la partecipazione a fiere in ambito internazionale, è un'esperienza particolarmente intensa e professionalizzante per gli studenti, 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 *dei 2/3 della classe e/o, del 50% in caso di due o più classi accorpate*, anche se mistilingue (durante le fasi di lavoro plenarie è prevista la traduzione simultanea da e in italiano).

Per le tipologie B.C.D è consentita 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 sé 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. Queste tipologie non sono soggette al vincolo del periodo di effettuazione previsto per i viaggi d'istruzione.

E. VISITE GUIDATE: hanno la durata di una sola giornata e sono a carattere culturale o tecnico-professionale (appartengono a questo gruppo le visite a mostre, musei e le uscite per lo studio dell'ambiente). Esse sono prioritariamente mirate alla visita di un sito / evento / mostra / manifestazione che ne costituisce l'oggetto e l'elemento cardine. Si effettuano nell'arco di una giornata o frazioni di essa anche oltre i cinque/sei moduli orari e si prefiggono gli obiettivi di cui alla lettera A. Non comportano alcun pernottamento fuori sede.

F. VIAGGI CONNESSI CON ATTIVITA' SPORTIVE: si tratta di iniziative finalizzate a garantire agli allievi esperienze diverse di vita ed attività sportive. Vi rientrano sia quelle finalizzate alla conoscenza di specialità sportive specialistiche sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche o verdi, i campi scuola. Possono comportare uno o più pernottamenti.. Esulano

ovviamente dalla possibilità previsionale, e quindi andranno gestite volta per volta separatamente dalle altre iniziative di viaggio, quelle legate alla partecipazione a competizioni nelle fasi successive a quella iniziale.

Art . 2

STUDENTI PARTECIPANTI E DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Le visite e i viaggi d'istruzione sono attività didattica a tutti gli effetti, ma implicano una interruzione delle attività curricolari ordinarie e costi economici da parte delle famiglie. Per non incidere dunque in modo oneroso nell'uno e nell'altro senso potranno essere sostenute nel **numero massimo di 5 giorni per ogni classe**. In ogni caso nessuna classe potrà effettuare più di un viaggio d'istruzione per anno scolastico (gli scambi tra le scuole sono da intendersi sostitutivi del viaggio e con maggiore priorità). Sarà compito del coordinatore di classe verificare che non venga superato tale limite. Trattandosi di attività didattica che coinvolge tutta la classe, si richiede che, per viaggi del tipo **A,C,D,E,F almeno i 2/3 della classe, e/o il 50% in caso di due o più classi accorpate** (con arrotondamento sempre per eccesso) aderiscano all'iniziativa. Viene stabilito inoltre che un docente può accompagnare un gruppo composto, di norma, da non più di 15 studenti. Fermo restando l'art. 8.2 della circolare ministeriale 14 ottobre 1992 n. 291 che precisa:” *...nella programmazione dei viaggi debba essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta*”.

Deve essere comunque previsto un docente accompagnatore supplente che all'occorrenza sia pronto a sostituire un collega che, per gravi e imprevisti motivi, non sia in grado di intraprendere o continuare il viaggio. Per i viaggi con utilizzo di aereo, dal momento che in tali casi il biglietto è nominativo, e in caso di sostituzione va acquistato un nuovo biglietto per il sostituto, quindi con un doppio esborso da parte della scuola, il docente accompagnatore sostituito dovrà documentare la causa di forza maggiore non prevedibile che gli impedisce di partecipare al viaggio. Non possono ovviamente essere considerate come “causa di forza maggiore” quelle circostanze di carattere generale, preesistenti rispetto al conferimento dell'incarico di docente accompagnatore, suscettibili di produrre come conseguenza l'impossibilità di partecipare al viaggio.

Si intenderà come “**studente partecipante**” chi avrà consegnato al Docente Referente del viaggio – entro i tempi stabiliti da specifica comunicazione – l'autorizzazione firmata dai Genitori e l'attestazione del versamento dell'acconto , effettuato sul c/c postale della scuola.

Nel caso di partecipazione di un alunno disabile il Consiglio di Classe dovrà inoltre designare un qualificato accompagnatore e predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità delle menomazioni.

Il Consiglio di Classe può decidere l'esclusione di uno o più alunni per gravi motivi disciplinari. In questo caso l'alunno non verrà conteggiato *nei 2/3 della classe e/o nel 50% in caso di due o più classi accorpate*.

Trattandosi di attività didattiche, il Consiglio d'Istituto, valutati i singoli casi, potrà intervenire con specifico supporto economico nelle situazioni di particolare difficoltà, al fine di garantire a tutti la possibilità di partecipare. Per non incidere in modo negativo sulle attività curricolari, soprattutto delle classi prive di insegnanti perché impegnati come accompagnatori, è auspicabile concentrare il più possibile i viaggi d'istruzione, soprattutto nelle classi con più indirizzi. È comunque importante che classi dello stesso indirizzo o classi parallele escano contemporaneamente.

Per evitare di far gravare in modo eccessivo sulle famiglie le spese di partecipazione al viaggio, il Consiglio di Classe, nel caso in cui per il viaggio sia necessario l'utilizzo di un pullman (anche se limitatamente alla tratta scuola-aeroporto oppure alla tratta scuola-luogo di ritrovo del gruppo) potrà deliberare la partecipazione della classe al viaggio solo se ciò avverrà unitamente ad un'altra classe, in modo che la spesa complessiva venga ripartita fra il maggior numero possibile di partecipanti. Per quanto riguarda le Classi della Sezione Associata di Pievepelago, nel caso di viaggi effettuati insieme a Classi della Sede di Pavullo, il costo del pullman necessario a coprire la tratta Pievepelago – Pavullo/luogo di ritrovo del gruppo sarà distribuito fra gli studenti di tutte le classi partecipanti al viaggio.

Art. 3

AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI – INFORMAZIONI SUI DETTAGLI DEL VIAGGIO

Gli studenti partecipanti alle iniziative di cui al presente Regolamento, anche se maggiorenni, devono presentare l'autorizzazione sottoscritta dai genitori. Nella richiesta di autorizzazione saranno espressi gli elementi fondamentali del viaggio deliberato, quali la destinazione, i tempi indicativi del viaggio e, se possibile, gli eventuali costi aggiuntivi (guide, mostre). L'autorizzazione viene richiesta nel momento in cui, deliberato il viaggio da parte del Consiglio di Classe, la scuola avvia l'iter di richiesta dell'acconto e, parallelamente, le richieste di preventivo: quindi non sarà in questa fase che alle famiglie saranno resi noti quei dettagli (nome e recapiti della struttura ricettiva; ditta di trasporto, ecc.) non ancora disponibili e comunque non indispensabili per definire le caratteristiche del viaggio per la partecipazione al quale si chiede l'autorizzazione. Tali dettagli saranno comunicati alle famiglie nell'imminenza della data di partenza.

Art. 4

DURATA, NUMERO E TETTO MASSIMO DI SPESA DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

Possono essere effettuati **Viaggi d'istruzione – Tipologia A** - con le seguenti modalità:

BIENNIO: ogni classe può effettuare un solo viaggio d'istruzione al massimo di 1 giorno per le classi prime e di 2 giorni per le classi seconde.

TRIENNIO: ogni classe può effettuare un solo viaggio d'istruzione, secondo la consueta progressione: fino a tre giorni per le classi terze, fino a quattro per le quarte, fino a cinque per le quinte (anche all'estero).

Le classi terze/quarte INDIRIZZO TECNICO TURISTICO e Indirizzo tecnico articolazione RIM possono recarsi all'estero fino a 4 giorni .

Il tetto massimo di spesa per i viaggi di istruzione delle classi seconde è fissato a 150 euro; per le classi terze e quarte euro 350, per i viaggi di istruzione delle classi quinte il tetto massimo è fissato a 450 euro, tutti comprensivi di pernottamento e del trattamento di mezza pensione.

L'orario di rientro di tutte le visite e i viaggi deve essere tale da permettere agli allievi la normale frequenza delle lezioni nel giorno successivo. A tal fine i viaggi che durano più di due giorni devono prevedere il rientro nella giornata di sabato; Il rientro nella giornata di domenica è consentito solo in orario tale da permettere la frequenza ordinaria delle lezioni nel giorno successivo.

Art. 5 **DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

E' opportuno che vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità. *E' eccezionalmente consentito* l' accompagnamento della classe alla gita da parte di un *docente non appartenente al Consiglio di Classe*, purché venga presentata al Consiglio di Istituto, per la relativa approvazione, una relazione contenente il programma didattico dettagliato della visita di istruzione a cui il docente sostituto dovrà attenersi (eventualmente integrandolo) , nonché il codice di comportamento in base alle esigenze specifiche della classe. Inoltre il docente esterno al Consiglio dovrà farsi carico di assumere informazioni sulla classe che accompagnerà e su eventuali problemi individuali, collaborando con il Coordinatore e leggendo le relazioni di gite precedenti. *Ovviamente la proposta della visita dovrà essere approvata dal Consiglio di Classe.* Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti di educazione fisica. Per i soggiorni all'estero si deve curare che almeno uno degli accompagnatori possieda un'ottima conoscenza della lingua del Paese da visitare.

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'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. Una vigilanza così qualificata deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico nei cui confronti, troppo spesso, purtroppo, vengono da più parti lamentati danni, anche gravi a causa dell'irrazionale e riprovevole comportamento di singoli alunni o di gruppi di essi. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, si demanda alla ponderata valutazione dei competenti organi collegiali di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore contemplato

al primo capoverso del presente punto, nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione.

Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico.

Come specificato al successivo Art.7, comma 6, al termine del viaggio, *su specifico modello predisposto dalla Segreteria*, dovrà essere prodotta una Relazione finale da parte del Docente Referente del viaggio. *A tale Relazione saranno allegatae, se rimborsabili, eventuali pezze giustificative delle spese sostenute dai docenti accompagnatori per la partecipazione al viaggio. NON dovranno essere presentate Relazioni da parte degli altri docenti accompagnatori.*

La Relazione del *Docente Referente* consente al capo di istituto di riferire a sua volta all'Ufficio scolastico provinciale il quale, ove noti che in più occasioni una medesima agenzia o ditta di trasporto abbia dato luogo a gravi inconvenienti o rilievi, provvede a segnalare alle altre istituzioni scolastiche perché ne tengano conto nell'organizzazione delle iniziative future. Posto che l'incarico di accompagnatore spetta istituzionalmente al docente - il viaggio di istruzione, infatti, rappresentando un momento dell'attività didattica, va inserito nella progettazione educativa propria dei docenti - non si escludono particolari ipotesi di partecipazione ai viaggi d'istruzione dei capi di istituto, nel rispetto delle disposizioni relative ai docenti accompagnatori, dinanzi enunciate. Infatti, tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni ai fini, anche, di una maggiore correttezza di comportamento nei vari momenti del viaggio, è fuor di dubbio che la presenza del capo di istituto può rivelarsi di particolare utilità in tutte quelle circostanze in cui fossero previsti contatti con autorità, diversamente rappresentative, sia all'interno che all'estero, nonché in viaggi in cui egli possa mettere a disposizione degli allievi proprie conoscenze particolari.

Art. 6 ORGANIZZATORI

Per evitare la duplicazione e/o la dispersione di informazioni, così come la diffusione di notizie inesatte e/o incomplete, che nell'organizzazione di un viaggio, già di per sé suscettibile di variabili non dipendenti dalla scuola, comportano una serie di conseguenze indesiderabili e di sicuro ostacolo al pieno raggiungimento degli obiettivi didattici ed alla linearità dell'azione amministrativa, per i **VIAGGI DI ISTRUZIONE (tipologia A) e le VISITE GUIDATE (tipologia E)** il **Docente Referente** sarà anche uno dei **docenti accompagnatori che parteciperanno al viaggio e sarà l'unico a rapportarsi con la Segreteria**. E' compito del Docente Referente accompagnatore della classe curare e definire la scansione dell'iniziativa mediante apposita delibera del Consiglio di classe, di cui al successivo Art. 10.

Dopo aver verificato la conformità al presente Regolamento, il Docente Referente Viaggi si rapporterà alla Segreteria per la definizione dei preventivi, la prenotazione dei trasporti, la consegna definitiva delle autorizzazioni e delle ricevute dei versamenti delle somme versate dagli alunni.

Sarà esclusivamente il Docente Referente a rapportarsi alla Segreteria e/o con la Commissione per l'esame dei preventivi, di cui al successivo Art. 14. Per nessun motivo i singoli docenti accompagnatori né tantomeno gli studenti dovranno interloquire con la Segreteria, a meno che non sia loro stato richiesto dall'Ufficio.

Art. 7 CRITERI PER TUTTE LE CLASSI

1. È consigliabile fare proposte **omogenee per classi parallele**, evitare cioè di privilegiare e/o penalizzare classi che non possono partecipare per mancanza di accompagnatori. Ogni gruppo deve comunque essere **facilmente gestibile**; il gruppo ideale è formato al massimo da 52/54 persone (circa due classi) compresi gli accompagnatori (un pullman).
2. È doveroso ricordare che, perché il viaggio risulti un effettivo arricchimento culturale, le classi dovrebbero lavorare sia prima, per la preparazione, che dopo, producendo una **sintesi** (relazione, raccolta immagini, ecc.) **per documentare** l'appreso.
3. Gli **studenti partecipanti al viaggio** d'istruzione sono tenuti ad un comportamento improntato al **massimo rispetto ed alla massima responsabilità**. Per loro viene scritto un codice di comportamento che verrà distribuito e quindi reso noto alle famiglie;
4. Particolare attenzione deve essere posta nella stesura del **programma di viaggio** curato dal *Docente Referente*: questo viene consegnato alle famiglie e deve essere rispettato, **comprese eventuali uscite serali**. *Non è l'Azienda incaricata del viaggio a stabilire itinerari e/o modifiche a quanto pattuito dalla scuola*. Le variazioni, *riguardanti esclusivamente particolari secondari del viaggio*, concordate di comune accordo fra capogruppo e accompagnatori, devono essere causate solo da imprevisti e **motivate al rientro**. *Ogni variazione che si rendesse necessaria per elementi fondamentali del viaggio, quali l'itinerario e/o le mete e/o gli orari di rientro ecc., dovrà preventivamente essere stata formalmente autorizzata dal Dirigente Scolastico, specialmente se tali modifiche dovessero comportare conseguenze in merito alla sicurezza dei partecipanti e/o all'impegno di spesa*.
5. La responsabilità del docente referente e dei docenti accompagnatori della classe viene riassunta in un documento che definisce il ruolo dell'accompagnatore e del docente capogruppo. È bene ricordare che gli accompagnatori sono solo i docenti; questa attività rientra nei compiti istituzionali e richiede etica e professionalità.
6. Al termine del viaggio, *su specifico modello predisposto dalla Segreteria*, dovrà essere prodotta una relazione finale da parte del *Docente Referente del viaggio*. *La Relazione ha due valenze: una didattica, al fine di raccogliere ed archiviare informazioni utili per le esperienze future ed a conferma del pieno raggiungimento degli obiettivi didattici prefissati, ed una amministrativa, mediante la quale il Dirigente Scolastico, prima di procedere al saldo di quanto dovuto all'Azienda incaricata del servizio, abbia l'informazione certa che tutti i servizi oggetto della fornitura sono stati effettivamente assolti*. Sarà in base a tale Relazione che il Dirigente potrà rivalersi sull'Azienda in caso di inadempienze di vario tipo.

7. Gli insegnanti che si assentano dalle attività ordinarie per accompagnare studenti in Viaggi di istruzione sono tenuti a lasciare esercitazioni e lavoro da svolgere alle classi che rimangono a seguire le attività ordinarie.

Art. 8

PERIODI DI EFFETTUAZIONE VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE - SICUREZZA

E' prerogativa del DS, visto il calendario degli impegni annuali, proporre il calendario di effettuazione dei viaggi e delle visite d'istruzione. In ogni caso non possono essere effettuate visite, uscite e viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezione di ogni quadrimestre, né in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, ecc.). Al divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive nazionali ed internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera. Particolare attenzione va posta, nella programmazione delle iniziative in esame, al problema della sicurezza. *Per garantire le dovute condizioni di sicurezza, la scuola, all'atto stesso dell'avvio della procedura di selezione delle aziende cui sarà chiesto preventivo, chiederà, pena esclusione dalla procedura, esplicite dichiarazioni in merito alla proprietà o meno dei mezzi di trasporto impiegati (pullman) ed alle loro caratteristiche e numero di targa, e analogamente chiederà informazioni precise sull'identità e sull'affidabilità degli autisti. Eccezion fatta per i casi in cui vengano utilizzati pullman di linea, al Docente Referente, prima della partenza, sarà consegnato dalla Segreteria il riepilogo di tali dati (numero di targa e identità degli autisti), che il Docente stesso verificherà. In caso di discordanza di dati, o di difficoltà a farseli fornire dal personale dell'Azienda, il Docente lo segnalerà immediatamente al Dirigente Scolastico, il quale potrà disporre l'eventuale sospensione cautelativa della partenza.* Sempre per ragioni di sicurezza è fatto divieto, in via generale, di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne.

Art. 9

MEZZI DI TRASPORTO

L'Istituto si riserva la facoltà di valutare i singoli casi e di decidere quale mezzo di trasporto utilizzare, sempre nell'ottica di un contenimento delle spese. Sono in ogni caso proibiti i trasferimenti a mezzo pullman durante le ore notturne (dalle 22.00 alle 06.00).

Art. 10

TEMPI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DEI PROGETTI DELIBERA DELCONSIGLIO DI CLASSE

*Dopo i necessari approfondimenti e le valutazioni didattico/disciplinari nei Dipartimenti Disciplinari (ottobre), che esprimeranno indicazioni in particolare riguardo alle mete, le proposte di viaggio formulate in tali sedi, saranno **vagliate e deliberate** dai Consigli di Classe che si tengono entro la terza settimana del mese di **ottobre** onde pianificare mete, itinerario, periodo, docenti accompagnatori e supplente (un supplente per ciascuno degli accompagnatori) ,mezzi di trasporto, motivazione didattica, consistenza numerica dei partecipanti per classe, esigenze specifiche riguardanti la posizione / denominazione e la tipologia della struttura ricettiva, il trattamento di pensione / mezza pensione, la fruibilità da parte di studenti con eventuali necessità /problematiche, ecc. . Al fine di dare certezza e trasparenza alla deliberazione e all'iter che ne seguirà, la proposta di viaggio verrà redatta dal Docente Referente sullo specifico modulo predisposto dalla Segreteria e scaricabile dal sito istituzionale. Tale modulo, debitamente compilato e firmato in ogni sua parte, costituirà il testo della delibera del viaggio, assunto in allegato al corrispondente Verbale come sua parte integrante : gli elementi di tale delibera costituiranno il capitolato della successiva richiesta di preventivo che sarà sottoposta alle ditte consultate. Non sarà quindi possibile inserire/modificare successivamente alla delibera tali elementi. Si ricorda che, in mancanza di tale rigoroso passaggio, la scuola non disporrebbe degli elementi basilari con cui fare opposizione a eventuali richieste di risarcimento a qualunque titolo avanzate da terzi .*

Non è prerogativa degli alunni decidere le mete del viaggio, così come è tassativamente vietato per gli stessi prendere accordi con qualsivoglia agenzia di viaggio.

La delibera del Consiglio di Classe, debitamente compilata e firmata in ogni sua parte, sarà consegnata alla Segreteria entro la mattina successiva alla riunione e assunta al Protocollo. La delibera differisce dalla semplice proposta, in quanto essa stabilisce in modo esplicito tutti gli elementi che ne fanno parte e che quindi devono essere non aleatori ma certi fin dal momento in cui la deliberazione viene assunta. Ne consegue che il Docente Referente sottoporrà al Consiglio di Classe una proposta di delibera dove anche le firme di tutti gli attori coinvolti siano già state apposte.

Art. 11

TEMPI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DEI PROGETTI PER VIAGGI IN AEREO.

Per permettere una migliore organizzazione del viaggio con costi di trasporto presumibilmente più contenuti e che rientrino nei tetti massimi di spesa di cui all'Art. 4, qualora un Consiglio di Classe decidesse di effettuare un viaggio per le classi quinte, **all'estero e/o in aereo**, la procedura dovrà essere espletata entro la fine dell'attività didattica **dell'anno scolastico precedente**. Il Consiglio di Classe di maggio **delibererà** in merito alla meta e agli accompagnatori, previa indicazione da parte dei Dipartimenti disciplinari.

L'acconto (50% del tetto massimo stabilito al punto 4 del presente regolamento) in questo caso dovrà essere versata entro e non oltre il **mese di settembre** in modo da permettere alla Segreteria di conoscere il reale numero dei partecipanti e chiedere i preventivi alle agenzie di viaggio.

Il saldo, invece, dovrà essere versato **entro il 15 ottobre**, e/o comunque, per la particolare natura e struttura del viaggio, a richiesta della Segreteria.

In questo caso, per la particolare natura e struttura del viaggio, il DS è delegato alla eventuale approvazione diretta, salvo ratifica successiva da parte del Cdl.

Nelle more di attuazione del nuovo regolamento, esclusivamente per le classi 5^a dell'a.s. 2018/19, la procedura sarà così disposta :

- **DELIBERA DEL CONSIGLIO DI CLASSE ENTRO IL 20 DI SETTEMBRE , STRUTTURATA COME DA ARTICOLI PRECEDENTI**
- **ACCONTO COMUNQUE VERSATO ENTRO IL MESE DI SETTEMBRE**
- **SALDO ENTRO IL 15 OTTOBRE, CON EVENTUALE RESTITUZIONE ALLE FAMIGLIE DELL'ECCEDEZZA VERSATA**

Qualora, per una serie di ragioni di diversa tipologia (ritardo operazioni di reclutamento del personale docente, ecc.), la tempistica di cui al presente Articolo non potesse venire rispettata, va considerata la tempistica di cui al **successivo Articolo 15**

Art. 12 MODALITA' DI PAGAMENTO

Il docente referente acquisirà le adesioni, con le autorizzazioni firmate dai genitori, con allegata la ricevuta del versamento dell'acconto **per un importo da stabilire ogni anno, comunque non superiore al 50% del tetto massimo stabilito all'art.4** del presente Regolamento, a riprova della reale volontà di partecipazione all'iniziativa (saranno esclusi dal viaggio gli alunni che non avranno versato l'acconto pur avendo presentato l'adesione al viaggio stesso).

L'acconto, da versare come da tempistica art.15, giusta circolare della Segreteria, sarà versato su c/c postale intestato all'Istituto con puntuale indicazione della CAUSALE (meta e periodo del viaggio-classe) e la ricevuta dovrà essere consegnata in Segreteria Didattica da parte del docente referente accompagnatore della classe. Nel caso in cui uno o più alunni si ritirino successivamente all'adesione al viaggio l'acconto sarà restituito a condizione che non sia determinante per la quota *dei 2/3 e/o del 50% in caso di due o più classi accorpate e/o* se da parte della segreteria non sia stato ancora effettuato l'ordine di acquisto del viaggio. **Il saldo** della quota, con le stesse modalità dell'acconto, dovrà essere versato entro la fine di gennaio.

I versamenti vanno effettuati esclusivamente sul conto corrente postale intestato all'Istituto per i motivi di cui alla Delibera del Consiglio di istituto n. 43 del 30/11/2015, motivi tuttora pienamente validi.



I.I.S. CAVAZZI



LICEO SCIENTIFICO E DELLE SCIENZE UMANE «A. Sorbelli» • ISTITUTO TECNICO E PROFESSIONALE «G. A. Cavazzi»
via Matteotti 2/4 - 41026 Pavullo nel Frignano (Modena) • tel 0536-20366/20257 • fax 0536-21164
email <cavazzi@cimone.it> <mois004004@pec.istruzione.it> • web <www.cavazzisorbelli.it> • c.f. 83000140364
sede associata «A. Barbieri» via Tamburù 53 - 41027 Pievepelago (Modena) • tel 0536-790084 • fax 0536-72180

Art. 13 RIMBORSI

Sono ammesse a rimborso:

- le quote versate per annullamento del viaggio che non abbiano comportato alcuna spesa
- le quote versate in caso di malattia improvvisa - certificata da documentazione medica attestante patologia e da consegnare alla scuola entro 3 giorni dall'evento per rispetto della tempistica di denuncia assicurativa - con rimborso a carico della compagnia di assicurazione.

I docenti accompagnatori dovranno comunicare tempestivamente l'assenza alla Segreteria amministrativa della scuola oppure direttamente alla Compagnia Assicuratrice, e comunque entro 24 ore.

Dopo avere attivato la denuncia, l'agenzia assicuratrice curerà i rapporti con la famiglia per poter raccogliere tutta la documentazione necessaria ad assicurare il rimborso, comunque per il tetto massimo fissato dalla compagnia assicurativa.

Art. 14 COMMISSIONE PER L'ESAME DEI PREVENTIVI

Le procedure di gara per l'affidamento dei servizi necessari alla realizzazione delle iniziative oggetto del presente regolamento saranno espletate secondo la vigente normativa

Art. 15 CALENDARIO DELLE PRINCIPALI OPERAZIONI CONNESSE AI VIAGGI

Obiettivi del calendario di cui al presente Articolo :

- dare certezza al lavoro didattico
- dare certezza alla correttezza dell'operato complessivo dell'Istituto
- consentire il maggior lasso temporale possibile alle famiglie per il versamento dell'acconto
- mantenere stabili i costi formulati dalle ditte nei propri preventivi : si tratta di evitare che le ditte, adducendo a pretesto ritardi fra la data del preventivo e la data in cui la scuola fa l'ordine di acquisto, riformolino i prezzi proposti all'inizio. E' realistico organizzare la tempistica in modo che la validità dei prezzi proposti sia di 15 giorni fra la data di ricezione dei preventivi e quella dell'ordine di acquisto.

CALENDARIO TIPO

MAGGIO (solo per le Classi che effettueranno viaggi con aereo nell'anno scolastico successivo)

- **DIPARTIMENTI:** indicano la/le meta/mete classi 5[^] (volo)
- **Consigli di Classe :** predispongono delibera

DA **SETTEMBRE** SINO A **FINE OTTOBRE**

INIZIO DI SETTEMBRE

- Consigli di Classe: confermano e presentano in Segreteria la delibera (predisposta a maggio) dei viaggi delle Classi 5[^] *che effettueranno viaggi con aereo* (volo)
- Segreteria : pubblicazione sul Sito della richiesta alle ditte del settore di manifestare il proprio interesse a partecipare alla gara. Saranno ammesse solo le ditte in possesso di tutti i requisiti richiesti dalla scuola. Le ditte faranno pervenire tale manifestazione di interesse entro la data di ottobre che sarà specificata dalla scuola. La Commissione verbalizzerà l'esito delle selezione, che verrà pubblicato. Alle sole ditte in possesso dei requisiti dovuti, e non oltre il numero di cinque, sarà poi richiesto preventivo.

ENTRO FINE SETTEMBRE – 1[^] SETTIMANA DI OTTOBRE

- Consigli di Classe: presentano in Segreteria le delibere dei viaggi *senza pernottamento* di un giorno classi 1[^] 2[^] 3[^] 4[^] 5[^] per novembre/dicembre/gennaio/febbraio

ENTRO META' OTTOBRE

- **SEGRETERIA:** predispone richiesta di preventivo da inviare a 5 ditte per viaggi classi 5[^] (volo)
- predispone richiesta di preventivo da inviare a 5 ditte per viaggi di 1 giorno
- alla scadenza dei 10/15 giorni per la presentazione delle offerte si **NOMINA LA COMMISSIONE VIAGGI PER VALUTARE LE OFFERTE** o si procede in base a percorsi differenti in quanto consentiti dalla normativa vigente.
- Nei Dipartimenti di OTTOBRE si delibera sulle **METE** dei viaggi *con pernottamento* Classi 4[^] 3[^] 2[^] 1[^]

ENTRO IL 20 OTTOBRE (ultimo sabato ricadente intorno al 20 ottobre)

- **SEGRETERIA:** richiede alle famiglie di versare l'acconto per le Classi 5[^] (aereo) e per le Classi che hanno deliberato i viaggi di 1 giorno *senza pernottamento*

NOVEMBRE

1[^] settimana di novembre

- **SEGRETERIA:** PUBBLICAZIONE GRADUATORIA PROVVISORIA delle gare

2[^] settimana di novembre

- **SEGRETERIA:** PUBBLICAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA e ORDINE di acquisto

ENTRO la prima metà di novembre

- Consigli di Classe : si delibera e si presentano in Segreteria le delibere di tutti i viaggi con pernottamento Classi 4^a 3^a 2^a e dei viaggi di 1 giorno senza pernottamento fissati per marzo/aprile/maggio
- SEGRETERIA: si chiedono i preventivi a 5 ditte per viaggi con pernottamento classi 4^a 3^a 2^a. I preventivi dovranno avere validità tale da ricomprendere all'interno di tale periodo anche la data di effettuazione dell'ordine di acquisto. Indicativamente, si chiederà una validità di circa gg. 15.

ENTRO IL 20 NOVEMBRE (ultimo sabato ricadente intorno al 20 novembre)

- SEGRETERIA: richiede alle famiglie di versare l'acconto per le Classi 4^a 3^a 2^a 1^a per i viaggi con pernottamento e per quelli senza pernottamento di un giorno con effettuazione entro febbraio

DICEMBRE

1^a settimana di dicembre

- SEGRETERIA: PUBBLICAZIONE GRADUATORIA PROVVISORIA delle gare

2^a settimana di dicembre

- SEGRETERIA: PUBBLICAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA e ORDINE di acquisto: la Segreteria deve essere messa in grado di effettuare l'ordine di acquisto comunque prima dell'inizio della sospensione natalizia delle attività didattiche. Altrimenti scadrebbero le validità dei preventivi e bisognerebbe ripetere l'intera procedura.

GENNAIO

2^a settimana di gennaio:

- SEGRETERIA: si chiedono i preventivi a 5 ditte per viaggi di 1 GG senza pernottamento deliberati per i mesi di marzo/aprile/maggio

ENTRO la fine di gennaio :

- SEGRETERIA: richiede alle famiglie di versare
 - A) l'acconto per le Classi 4^a 3^a 2^a 1^a per i viaggi senza pernottamento per i mesi marzo/aprile/maggio
 - B) il saldo per tutti gli altri viaggi
- alla scadenza dei 10/15 giorni per la presentazione delle offerte si NOMINA LA COMMISSIONE VIAGGI PER VALUTARE LE OFFERTE o si procede in base a percorsi differenti in quanto consentiti dalla normativa vigente.

FEBBRAIO

ENTRO la 2^a settimana di febbraio:



I.I.S. CAVAZZI



LICEO SCIENTIFICO E DELLE SCIENZE UMANE «A. Sorbelli» • ISTITUTO TECNICO E PROFESSIONALE «G. A. Cavazzi»
via Matteotti 2/4 - 41026 Pavullo nel Frignano (Modena) • tel 0536-20366/20257 • fax 0536-21164
email <cavazzi@cimone.it> <mois004004@pec.istruzione.it> • web <www.cavazzisorbelli.it> • c.f. 83000140364
sede associata «A. Barbieri» via Tamburù 53 - 41027 Pievepelago (Modena) • tel 0536-790084 • fax 0536-72180

- SEGRETERIA: PUBBLICAZIONE GRADUATORIA PROVVISORIA delle gare (Classi 4[^] 3[^] 2[^] 1[^] : viaggi *senza pernottamento* per i mesi marzo/aprile/maggio)

SUBITO DOPO la 2^a settimana di febbraio :

SEGRETERIA: PUBBLICAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA e ORDINE di acquisto

ENTRO la fine di febbraio :

- C) SEGRETERIA: richiede alle famiglie di versare il saldo per i viaggi *senza pernottamento* per i mesi marzo/aprile/maggio Classi 4[^] 3[^] 2[^] 1[^]