



## 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 ad intere classi devono essere orientate a un ideale di **inclusione**. Le proposte rivolte a singoli studenti devono essere orientate alla valorizzazione dei **talenti** individuali 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 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 essere rivolta a un'intera classe (**AFS-CL**) o a **singoli studenti (AFS-SS)**, che si propongono volontariamente, si qualificano 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
<b>Viaggio di istruzione</b> <b>AFS-CL-V</b> (Attività fuori sede legata a progetto di ampliamento dell'offerta formativa rivolta a intera classe, di durata di più giorni)	Viaggi	Viaggi di classe
<b>Uscita giornaliera</b> <b>AFS-CL-U</b> (Attività fuori sede legata a progetto di ampliamento dell'offerta formativa rivolta a intera classe, di durata giornaliera)	Uscite	Uscite di classe
<b>AFS-SS-V</b> (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
<b>AFS-SS-U</b> (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.
- 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 10).
- 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 19);
  - 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 4.

#### 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**,<sup>1</sup> 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**,<sup>2</sup> 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. Le AFS in collaborazione con enti organizzatori esterni possono eccezionalmente ricadere anche in giorni festivi.
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

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.



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).
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 o dell'istituto.
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 programmati 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. 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.
3. Nel valutare le proposte di viaggi o uscite, il Consiglio di Classe deve tener conto della coerenza dell'attività con il piano didattico della classe e della fattibilità rispetto all'andamento didattico-disciplinare della classe.
4. 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 o a un'uscita di classe** svolta in orario curriculare 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, devono essere giustificati da un genitore o da chi ne fa le veci tramite Registro Elettronico.
5. Il Consiglio di Classe delibera su viaggi e uscite da svolgere nell'anno scolastico **entro la fine del mese di novembre**. Per quanto riguarda i viaggi, il Consiglio di Classe può optare per un Viaggio di Istruzione del portafoglio di istituto (cfr. sezione 7) oppure per un AFS-CL-V. 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.

**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)

6. La delibera del Consiglio di Classe di novembre deve riportare:
  - a. **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 12), il docente capogruppo e gli altri docenti accompagnatori, incluso l'accompagnatore di riserva (cfr. comma 7).
  - b. **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



aggragate (cfr. comma 12), il docente capogruppo e gli altri docenti accompagnatori, incluso l'accompagnatore di riserva (cfr. comma 7).

7. **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, quest'ultimo, se disponibile, può subentrare nel ruolo di accompagnatore in alternativa all'accompagnatore di riserva indicato nella delibera del Consiglio di Classe.
8. 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.
9. 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**.
10. In caso di **studenti con disabilità**, in aggiunta ai docenti accompagnatori, deve essere assicurata la presenza del **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.

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 12).

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**. 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 8 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").

11. 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 di classe associati ad alcuni scambi culturali (cfr. comma 16). 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:

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

Nel computo delle uscite:

- a. rientrano le uscite giornaliere di durata maggiore o uguale a 3 ore svolte in orario curricolare;
- b. rientrano i sabati eventualmente utilizzati, se la classe frequenta sei giorni a settimana;



- c. non rientrano le uscite giornaliere svolte totalmente in orario extra-curricolare<sup>3</sup>;
  - d. non rientrano le uscite giornaliere per PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento);
  - e. non rientrano le uscite di classe connesse alla partecipazione a concorsi o competizioni o connesse ad attività di rappresentanza a vario titolo.
12. 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**, fino a un massimo di **3**. Le classi aggregate devono essere costituite da studenti della stessa fascia di età (classi parallele) o di fasce prossime, separando comunque il biennio dal triennio.
13. 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 9).
14. 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.
15. 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 10).
16. La **durata massima** dei viaggi di classe (inclusi i soggiorni linguistici) è di **6 giorni (5 pernottamenti)**. Gli **scambi culturali** effettuati dalle classi del Liceo con **doppia lingua** hanno durata massima di 8 giorni per quanto riguarda la permanenza all'estero.
17. 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**.
18. 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 e comunicare tramite email l'imprevisto allo staff di Vicepresidenza.
19. 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 11 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 6.b).
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

<sup>3</sup> 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.



organizzativo e amministrativo che essi richiedono risultati **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 8 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. COSTI E QUOTE DI PARTECIPAZIONE A CARICO DELLE FAMIGLIE PER VIAGGI E USCITE

1. 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.
2. 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:
  - a. il trasporto;
  - b. 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);
  - c. i costi per i mezzi di trasporto locali (metro, bus, battelli, etc) e le attività didattiche in loco (guide/esperti, audioguide, biglietti di ingresso a musei, parchi archeologici, monumenti, chiese, etc);
  - d. il contributo per coprire le spese per i mezzi di trasporto e per le attività didattiche degli accompagnatori, come indicato nella sezione 12 comma 2.

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

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
2 gg (1 pernottamento)	180	–	–
3 gg (2 pernottamenti)	300	360	–
4 gg (3 pernottamenti)	420	504	–
5 gg (4 pernottamenti)	500	600	400
6 gg (5 pernottamenti)	540	648	432
7 gg (6 pernottamenti)	–	–	504
8 gg (7 pernottamenti)	–	–	576

3. Per sostenere la più ampia partecipazione possibile degli studenti ai viaggi, il Liceo stanziava 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 euro. 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.
4. Nel caso in cui uno studente sia costretto alla **rinuncia al viaggio** dopo aver versato parte o tutta la quota di partecipazione, sempre che la rinuncia sia avvenuta per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate, il Liceo rimborserà, ove possibile, le rate già versate, previa detrazione dei costi già sostenuti e delle eventuali penalità previste dai contratti con Fornitori esterni.
5. Per le **uscite di classe**, il pagamento delle quote di partecipazione è in un'unica soluzione e può essere anticipato rispetto al giorno dell'uscita o avvenire in loco il giorno stesso dell'uscita: le modalità esatte di pagamento sono indicate dal capogruppo al momento della raccolta delle adesioni (cfr. sezione 14 comma 6). In caso di rinuncia all'uscita dopo il pagamento, se opportunamente motivata, il Liceo rimborserà la quota al netto dei costi già sostenuti<sup>4</sup> e delle eventuali penalità previste dai contratti con Fornitori esterni.

## 9. PROCEDURE PER LA FASE ORGANIZZATIVA DI UN VIAGGIO

1. L'organizzazione del viaggio è compito del docente capogruppo in collaborazione con gli altri docenti accompagnatori.
2. Per i **viaggi di classe con aggregazione di più classi**, i docenti accompagnatori delle classi coinvolte si coordinano tra di loro per massimizzare le sinergie operative nelle interazioni con la Segreteria.
3. Per i **viaggi di classe**, dopo la delibera (cfr. sezione 6 comma 5), un docente accompagnatore della classe deve verificare, tramite Registro Elettronico (cfr. "Istruzioni per richiesta parere su sostenibilità delle spese viaggi"), l'intenzione di partecipare delle famiglie, indicando la quota massima possibile (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.

<sup>4</sup> Solitamente, i costi per il trasporto (es. pullman) non si possono recuperare.



Se almeno  $\frac{2}{3}$  della classe intende partecipare, si procede. Altrimenti, a discrezione del Consiglio di Classe, il viaggio può essere annullato oppure sostituito con un Viaggio di Istruzione del portafoglio d'istituto articolato su un numero inferiore di giorni: in quest'ultimo caso, occorre una nuova delibera del Consiglio di Classe (cfr. sezione 6 comma 5), che, per motivi organizzativi, deve essere presa entro il mese di **gennaio**.

4. Dopo la conferma della sostenibilità economica da parte delle famiglie, i docenti accompagnatori consegnano agli studenti il modulo cartaceo per l'adesione al viaggio (cfr. "Modulo di adesione a viaggio per alunni minorenni" e "Modulo di adesione a viaggio per alunni maggiorenni") e, nel contempo, chiedono alla Segreteria di emettere su Registro Elettronico gli **avvisi di pagamento per l'acconto**.
5. L'acconto per i viaggi di classe, se l'adesione della famiglia viene meno per ragioni non riconducibili a motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate (cfr. sezione 8 comma 4), **non è rimborsabile** (salvo che si verifichi il caso indicato nel comma 7) ed è stabilito nella misura del **10% della quota massima** indicata in Tabella 2 in funzione dei giorni di viaggio. L'acconto deve essere versato entro la data indicata nell'avviso di pagamento tramite PagOnline.
6. In occasione della raccolta delle adesioni, i docenti accompagnatori verificano, con tutela della privacy, la presenza di **studenti con problemi economici**. In tal caso, informano la famiglia della possibilità del sussidio economico da parte dell'Istituto (cfr. sezione 8 comma 3), specificando la documentazione necessaria per certificare le condizioni disagiate della famiglia ed accedere così a tale sussidio.
7. Alla scadenza del pagamento dell'acconto, i docenti accompagnatori verificano che almeno  $\frac{2}{3}$  delle famiglie abbiano pagato l'acconto (cfr. sezione 6 comma 4). In caso contrario, l'organizzazione del viaggio di classe viene interrotta, i docenti accompagnatori informano studenti e famiglie delle ragioni per cui il viaggio non si attuerà e la Segreteria restituisce l'acconto alle famiglie che lo hanno versato.
8. Se almeno  $\frac{2}{3}$  della classe hanno versato l'acconto, i docenti accompagnatori si rivolgono alla Segreteria al fine di interpellare le Agenzie di viaggio. Nella richiesta di preventivi (cfr. "Modulo di richiesta di preventivi") indicano come numero di potenziali partecipanti il numero degli studenti che hanno versato l'acconto. La Segreteria chiederà che l'Agenzia garantisca la propria offerta con una tolleranza di  $\pm 5\%$  sul numero di partecipanti.
9. La richiesta di preventivi degli accompagnatori alla Segreteria deve riferirsi strettamente al viaggio su cui il Consiglio di Classe ha deliberato: pertanto la delibera deve essere allegata alla richiesta degli accompagnatori.
10. La Segreteria interpella di norma almeno tre Agenzie. I preventivi hanno sempre ad oggetto la **sistemazione** e il **trasporto**; opzionalmente l'oggetto può includere le **attività didattiche**: queste ultime possono infatti essere totalmente o parzialmente **autoprogettate** dal Liceo.
11. Nell'invitare le Agenzie, la Segreteria deve richiedere sempre che siano rispettati i requisiti per sistemazione e trasporto indicati nella sezione 11 del presente regolamento e che siano garantite le gratuità su sistemazione e trasporto per tutti gli accompagnatori necessari, inclusi eventuali docenti di sostegno e collaboratori scolastici (cfr. sezione 6 comma 10). Inoltre, deve essere segnalata alle Agenzie la partecipazione di eventuali studenti con disabilità, specificando il tipo di disabilità e altre esigenze in merito.
12. Ricevuti i preventivi, la Segreteria li invia al capogruppo.
13. Il capogruppo, con l'eventuale collaborazione degli altri accompagnatori, deve verificare se i preventivi soddisfano i requisiti di cui alla sezione 11 e le esigenze di eventuali studenti con disabilità: quelli che non superano tali verifiche devono essere scartati. A partire dai restanti preventivi, il capogruppo deve elaborare delle **"soluzioni di viaggio complete"**, con indicazione della spesa complessiva per ciascuna di esse. Ogni soluzione di viaggio completa deve includere le seguenti componenti di spesa:
  - a. il trasporto pro capite;
  - b. la sistemazione pro-capite;
  - c. la spesa pro-capite per le attività didattiche in loco (biglietti, ingressi, guide, audioguide, etc);
  - d. le spese pro-capite per eventuali mezzi pubblici locali (autobus, metro, battelli, etc);
  - e. il contributo pro-capite per coprire le spese degli accompagnatori relative alle voci c. e d (cfr. sezione 12 comma 2).



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.

14. Tra le soluzioni di viaggio complete, deve essere scelta quella che realizza il miglior compromesso tra convenienza economica e qualità. Se si tratta di un **viaggio di classe**, il capogruppo e/o gli accompagnatori devono presentare tutte le possibili soluzioni di viaggio complete ai rappresentanti dei genitori e degli studenti, al fine di pervenire a una scelta condivisa: i rappresentanti devono verificare che nella soluzione scelta siano incluse tutte le voci indicate nel comma 13 e che la quota non superi il limite di Tabella 2 applicabile al caso. Qualora nessun preventivo consenta di rispettare il limite di Tabella 2, gli accompagnatori devono rimodulare la programmazione del viaggio, ferma restando la meta, ed eventualmente chiedere alla Segreteria una rinegoziazione con le Agenzie: la rimodulazione avviene in accordo con i rappresentanti di genitori e studenti. Una volta pervenuti a una soluzione di viaggio che rispetti il limite, si passa alla fase degli adempimenti pre-viaggio (cfr. sezione 10).

## 10. ADEMPIMENTI PRE-VIAGGIO

1. I docenti accompagnatori comunicano alla Segreteria la scelta della "soluzione di viaggio completa" identificata (cfr. sezione 9 comma 14), insieme con l'elenco dei partecipanti.
2. Alla ricezione della comunicazione, la Segreteria di riferimento provvede ad avviare le **pratiche contrattuali** con l'Agenzia scelta, specificando l'esatto numero di partecipanti (inclusi gli accompagnatori) e i servizi effettivamente richiesti. Per quanto riguarda le attività **didattiche autoprogettate**, il capogruppo comunica alla Segreteria i pagamenti da emettere verso i Fornitori (musei, guide turistiche, etc): la Segreteria esegue i pagamenti dietro emissione di fattura elettronica da parte del Fornitore.
3. Alla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, la Segreteria emette su Registro Elettronico gli **avvisi di pagamento** per le rate (massimo 2) della quota di partecipazione, tenendo conto dell'acconto già versato. Le rate devono essere versate entro la data indicata nel rispettivo avviso di pagamento tramite PagOnline.
4. Con congruo anticipo rispetto alla partenza per un viaggio, il capogruppo si assicura 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:
  - a. 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.
  - b. 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.
  - c. Per viaggi **all'interno dell'Unione Europea**, è raccomandato portare con sé la **tessera sanitaria**.
5. I docenti accompagnatori verificano che sia stata debitamente compilata la parte dei moduli di adesione



al viaggio inerente a eventuali **allergie, intolleranze, problematiche di salute, medicinali**<sup>5</sup> normalmente assunti dai partecipanti al viaggio, nonché necessità di eventuali medicinali salvavita. Le informazioni relative ad allergie e intolleranze vengono comunicate all'Agenzia affinché avvisi le strutture ricettive. In caso di sistemazione in famiglia, le informazioni di cui sopra devono essere comunicate alle famiglie ospitanti interessate.

6. Per ragioni organizzative, almeno 5 giorni prima del viaggio, i docenti accompagnatori avvisano il Dirigente scolastico o lo Staff di Vicepresidenza della loro assenza da scuola, specificandone inizio e fine.
7. A ridosso della partenza per un viaggio, il docente capogruppo ritira in Segreteria l'**elenco timbrato e firmato degli studenti** partecipanti al viaggio. Inoltre i docenti accompagnatori ritirano in Segreteria le **lettere d'incarico** firmate dal Dirigente scolastico o da uno dei suoi Collaboratori.
8. Alcune settimane prima della partenza, il capogruppo, con la collaborazione dei docenti accompagnatori, comunica alle famiglie il **programma dettagliato** del viaggio e dei luoghi oggetto di visita, il giorno e l'ora della partenza e dell'arrivo e le informazioni che permettono alla famiglia di mettersi in contatto con gli accompagnatori.
9. Per i viaggi di classe, uno dei docenti accompagnatori deve indicare 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.
10. Per i viaggi di classe, il capogruppo deve far pervenire 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 4).

## 11. SISTEMAZIONE E MEZZI DI TRASPORTO PER I VIAGGI

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 alle Agenzie.

1. Se la **sistemazione è in albergo**:
  - a. Si devono assicurare alberghi di **categoria turistica e/o a 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

<sup>5</sup> Per i medicinali è necessario specificare il principio attivo e non il nome commerciale.



- 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. 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.
  4. 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**.
  5. Se tra i mezzi di trasporto prescelti vi è il **pullman turistico**, l'Agenzia o 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.

## 12. SPESE DI VIAGGIO E USCITE DEGLI ACCOMPAGNATORI

1. Le spese dei docenti accompagnatori per **trasporto** e **sistemazione** sono coperte dalle **gratuità** richieste all'Agenzia (cfr. sezione 9 comma 11), oppure da eventuali contributi di enti esterni finanziatori del viaggio.
2. 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), in quanto preventivabili, sono suddivise sulla quota degli studenti partecipanti.
3. Per rimborsare le **spese di vitto** ai docenti (nei viaggi, quelle del secondo pasto non coperto dalla gratuità di mezza pensione; nelle uscite, quelle del pranzo qualora l'uscita abbia durata maggiore di 8 ore), il Liceo stanZIA un **Fondo d'istituto "Accompagnatori"**: con tale fondo, agli accompagnatori è rimborsato un pasto giornaliero fino a un massimo di 22 € al giorno, dietro presentazione di un giustificativo di spesa riconducibile alla consumazione sul posto del pasto. Non sono rimborsabili le spese di vitto degli accompagnatori desumibili da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente a più persone.
4. Al fondo "Accompagnatori" si attinge anche per rimborsare piccole spese impreviste sostenute dagli accompagnatori durante i viaggi, purché debitamente documentate e giustificate per iscritto.
5. Le richieste di rimborso dei docenti accompagnatori vengono formulate attraverso apposito modulo (cfr. "Modulo richiesta rimborso spese per missione").

## 13. FASE DI VALUTAZIONE DI UN VIAGGIO

1. Dopo l'attuazione di un viaggio, è opportuno un momento di valutazione. Il capogruppo, in collaborazione con gli accompagnatori, si occuperà di stendere una **relazione** (cfr. "Modulo di relazione conclusiva viaggio") circa il raggiungimento degli obiettivi didattico-educativi del viaggio, il comportamento degli studenti, eventuali difficoltà incontrate nell'organizzazione e un giudizio sui servizi resi dall'Agenzia o dai Fornitori. Per i viaggi di classe, la relazione viene inviata all'Ufficio Gestione Finanziaria, al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Classe. Il feedback su Agenzia o Fornitori è riportato alla Segreteria. Se richiesto, il capogruppo compilerà anche eventuali moduli per la customer satisfaction su Agenzia o Fornitori.

## 14. PROCEDURE PER USCITE

1. La procedura per la fase organizzativa e gli adempimenti necessari per le uscite ricalcano quelle dei viaggi (cfr. sezioni 9 e 10), ma sono semplificate. In particolare, non sempre è prevista una quota di partecipazione. Qualora lo sia, si presume che essa sia sostenibile per le famiglie: pertanto non è richiesta la verifica di cui alla sezione 9 comma 3.



2. Le attività didattiche previste in un'uscita sono solitamente auto-progettate dal capogruppo.
3. Il capogruppo fa una richiesta di preventivi (cfr. "Modulo di richiesta di preventivi") alla Segreteria se è necessario acquistare dei servizi di trasporto (tipicamente pullman turistico o treno). Se l'uscita è sul territorio, si può far ricorso a mezzi pubblici o prevedere il ritrovo con gli studenti sul posto e il rientro autonomo.
4. I pasti, se previsti, sono a carico della famiglia. Per ragioni organizzative, può essere richiesto il pranzo al sacco.
5. Nel raccogliere le adesioni, il capogruppo indica una (eventuale) quota di partecipazione orientativa, stimata in base a un numero presunto di partecipanti: la quota esatta potrà essere calcolata solo dopo la raccolta delle adesioni (cfr. "Modulo di adesione ad uscita per alunni minorenni" e "Modulo di adesione ad uscita per alunni maggiorenni"). Queste ultime rappresentano anche un impegno al pagamento da parte delle famiglie.
6. Dopo la raccolta delle adesioni, il capogruppo calcola la quota esatta di partecipazione per ogni studente e ne indica le modalità di pagamento. Se è richiesto il pagamento in anticipo rispetto all'uscita, il capogruppo si interfaccia con la Segreteria per emettere gli avvisi di pagamento per gli studenti che hanno aderito: le famiglie verseranno la quota tramite PagOnline. Non è escluso il pagamento della quota il giorno dell'uscita stessa, con saldo del Fornitore (museo, guida turistica, etc) in loco.
7. Se l'uscita è in orario curricolare, il capogruppo la deve indicare sul registro di classe o, se non è docente della classe, deve avvisare i Consigli di classe tramite email (cfr. sezione 15 comma 1).

#### 15. NORME SPECIFICHE PER VIAGGI E USCITE DI GRUPPI DI STUDENTI

1. 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.
2. 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.
3. 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.

#### 16. 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.

## 17. 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 alle Agenzie, 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 9 comma 14) 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 le Agenzie devono quotarlo a parte), per evitare che esso gravi, direttamente o indirettamente (tramite gratuità), sulla quota di partecipazione al viaggio a carico delle famiglie.

## 18. 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.I. 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".



## 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
Progetto 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

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.

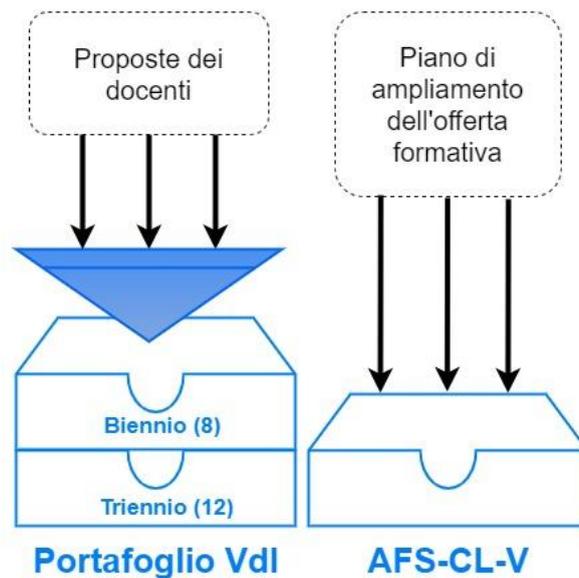


Figura 1: Processi di istituto alla base dei Viaggi di Classe

Nella Figura 2 sono illustrate le fasi di realizzazione di un viaggio di classe, le quali sono specifiche di ogni singola 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 9.
- Una **fase organizzativa** propriamente detta, che include la **negoiazione con le Agenzie** e la **scelta della soluzione di viaggio**. Ulteriori dettagli sono descritti in sezione 9.
- Una fase di **Adempimenti pre-viaggio**, di natura preparatoria al viaggio. Ulteriori dettagli sono riportati in sezione 10.
- Il **Viaggio** di classe vero e proprio.
- Una fase di **Valutazione post-rientro**. Ulteriori dettagli sono descritti in sezione 13.

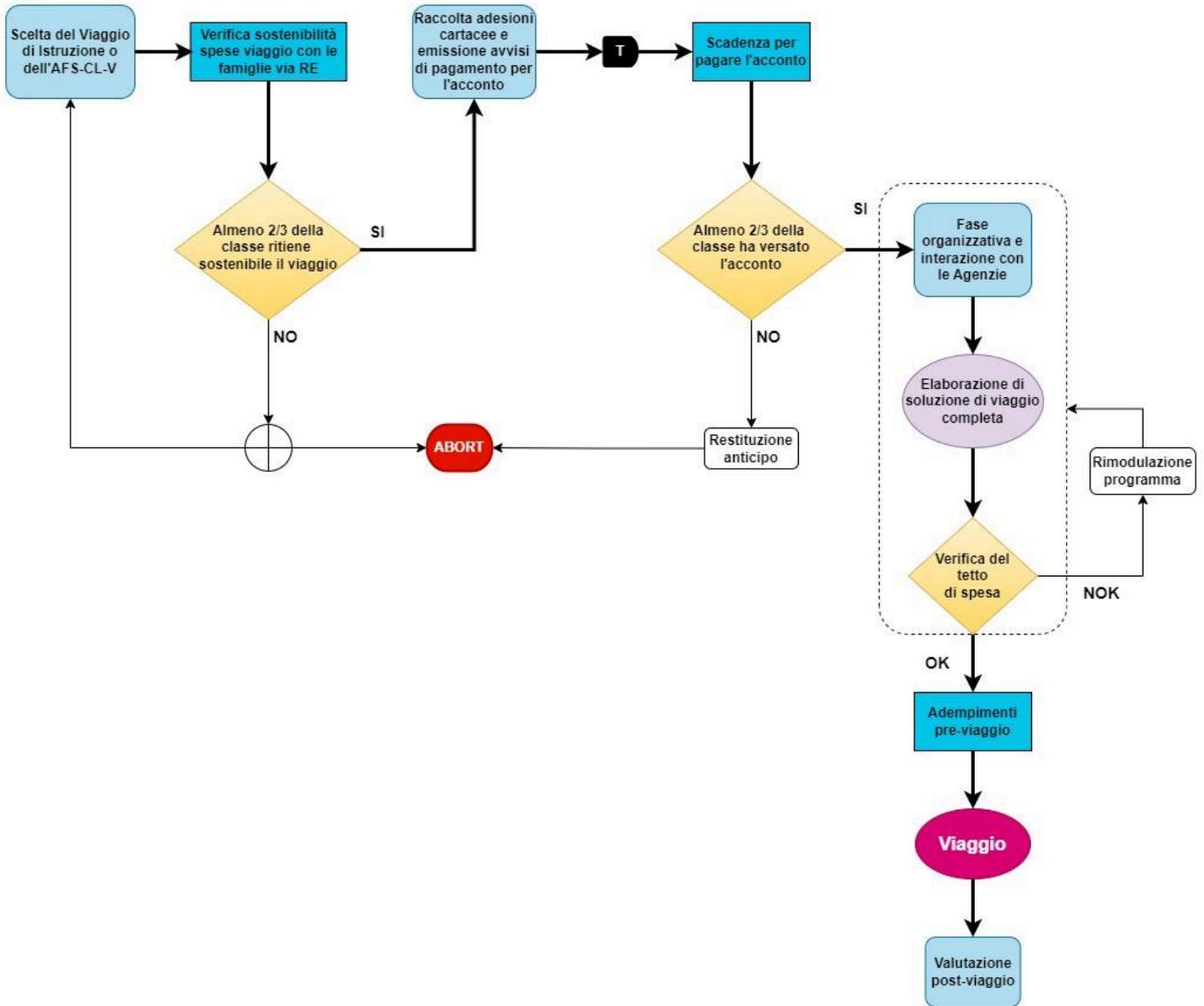


Figura 2: Processo di realizzazione di un Viaggio di Classe