



**REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE,
SOGGIORNI STUDIO E SCAMBI CULTURALI
(delibera n. 86 del Collegio Docenti n. 7 del 15/06/2024)
(delibera n. 87 del Consiglio d'Istituto n. 13 del 13/07/2024)**

Art. 1. Principi generali e tipologia

I viaggi d'istruzione sono parte costitutiva della programmazione educativa e didattica in quanto iniziative integrative del percorso formativo, funzionali agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici presenti nel PTOF.

In base alla normativa vigente, si distinguono cinque diverse tipologie di viaggi di istruzione e visite guidate:

- a) viaggi di integrazione culturale di più giorni e visite guidate di un giorno al fine di promuovere negli studenti la conoscenza dei vari aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, ecc. delle località italiane ed estere, con preferenza per i Paesi aderenti all'Unione Europea o confinanti (esclusi i Paesi con situazioni interne pericolose per la sicurezza);
- b) viaggi di più giorni e visite guidate di integrazione alla preparazione di indirizzo finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche ed alla conoscenza del mondo del lavoro, ad esempio partecipazione a manifestazioni culturali, concorsi, visite a complessi aziendali, viaggi studio all'estero, viaggi studio in PCTO, mostre, ecc.;
- c) viaggi e visite guidate in parchi e riserve naturali considerati come momenti conclusivi di progetti e/o percorsi culturali e/o ambientali;
- d) viaggi connessi ad attività sportive: manifestazioni sportive e attività intese come "sport alternativi", ad esempio escursioni, campeggi, settimane bianche e uscite sul territorio;
- e) uscite sul territorio.

Gli obiettivi di carattere didattico vanno perseguiti tenendo conto:

- 1) delle norme vigenti,
- 2) del criterio della economicità,
- 3) della sicurezza.

Art. 2. Organi competenti

L'intera gestione dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate e degli scambi culturali, in Italia o all'estero, rientra nell'autonomia decisionale e nella diretta responsabilità degli organi collegiali a livello di Istituto (Consigli di Classe, Collegio Docenti e Consiglio di Istituto) i quali, ciascuno nell'ambito della propria competenza, deliberano sul Regolamento interno e propongono iniziative specifiche.

Si deve invece richiedere autorizzazione preventiva agli organi competenti per i viaggi in continenti extra-europei.

Le singole iniziative vengono approvate per l'aspetto didattico e organizzativo dai competenti Consigli di Classe, in armonia con le linee generali indicate dal Collegio Docenti nel PTOF.

a) AL DIRIGENTE SCOLASTICO

- spetta l'autorizzazione all'effettuazione delle visite guidate giornaliere su delega del Consiglio d'Istituto;
- è data facoltà di valutare eventuale deroga, in casi eccezionali, al presente Regolamento, qualora si rendesse necessario favorire la fruizione dei viaggi d'istruzione già organizzati.

b) LA SEGRETERIA DIDATTICA

- predisporre la modulistica ad uso dei Consigli di Classe;
- verifica la regolarità della documentazione presentata dal Consiglio di Classe;
- individua almeno 3 operatori del settore, per i viaggi nazionali, e 3 per i viaggi internazionali;
- individua almeno 2 Compagnie assicurative che coprano eventuali costi di annullamento del viaggio d'istruzione.

c) AL COLLEGIO DOCENTI

spetta l'individuazione delle mete suddivise per indirizzo didattico e anno di corso da inserire nel PTOF.



d) AL CONSIGLIO DI CLASSE spetta

- la scelta della meta fra quelle proposte nel PTOF;
- la programmazione di massima per tutto l'anno scolastico sia dei viaggi d'istruzione che delle visite guidate (da deliberare preferibilmente nei primi Consigli di Classe dell'anno scolastico in corso e non oltre il mese di novembre);
- l'individuazione di un congruo numero di docenti disponibili ad accompagnare gli studenti, compresi gli eventuali sostituti;
- l'attività di tutoring, da intendersi come restituzione post viaggio dell'esperienza e di eventuali criticità. È facoltà del singolo Consiglio di Classe l'abbinamento ad altre classi affini e di pari interesse per il viaggio d'istruzione, allo scopo di ridurre i costi di partecipazione.

e) AL CONSIGLIO D'ISTITUTO

spetta la delibera per l'autorizzazione dei viaggi di istruzione in base alla delibera dei Consigli di Classe e alla documentazione presentata alla Segreteria didattica.

Art. 3. Durata del viaggio

Se non diversamente definito dal Consiglio d'Istituto, sulla base della proposta del Collegio Docenti, vengono definiti i seguenti periodi e quantità di visite e viaggi di istruzione per ogni classe:

1) le classi 1^a e 2^a possono effettuare non più di quattro visite guidate di un giorno; alle classi 2^a sono consentite fino ad altre due visite guidate di integrazione alla preparazione di indirizzo; in via eccezionale è consentito alle classi seconde, per visite a luoghi istituzionali come Camera dei Deputati o Senato della Repubblica, effettuare anche un viaggio d'istruzione di tre giorni e due pernottamenti;

2) le classi 3^a e 4^a possono effettuare un viaggio d'istruzione in Italia fino a cinque giorni con quattro pernottamenti (salvo deroghe motivate del DS per comprovate esigenze di costi e mezzi di trasporto) e ulteriori visite guidate fino ad un totale complessivo, tra viaggi e visite, di otto giorni; sono consentiti viaggi di più giorni e visite guidate di integrazione alla preparazione di indirizzo finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche e alla conoscenza del mondo del lavoro fino ad un massimo di altri otto giorni (estensibili a tre settimane per le classi quarte, qualora si aderisca a progetti di PCTO all'estero);

3) le classi 5^a possono effettuare un viaggio d'istruzione in Italia o all'estero per un massimo di sei giorni scolastici più un festivo, con un massimo di cinque pernottamenti, e ulteriori visite guidate fino ad un totale complessivo, tra viaggi e visite, di otto giorni; sono consentiti viaggi di più giorni e visite guidate di integrazione alla preparazione di indirizzo finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche e alle conoscenze del mondo del lavoro fino ad un massimo di altri otto giorni.

Art. 4. Periodi di effettuazione

Il periodo per svolgere viaggi d'istruzione e visite guidate è compreso tra ottobre e la prima settimana di maggio ovvero entro l'8 maggio. Oltre questi termini può essere effettuata solo in casi eccezionali una visita guidata (ad esempio una mostra non prevista, una rappresentazione teatrale o una manifestazione sportiva di grande interesse, ecc.) ad esclusione delle uscite sul territorio.

Tutta la documentazione necessaria deve essere presentata agli uffici di segreteria, a cura dei docenti organizzatori, entro la data fissata e comunicata con apposita circolare per i viaggi d'istruzione in Italia e all'estero: almeno **venti** giorni lavorativi prima per le visite guidate che prevedano l'utilizzo del pullman; almeno **dieci** giorni lavorativi prima per le altre tipologie di visite.

Per i viaggi d'istruzione e per le visite che richiedano alle famiglie un esborso economico devono essere effettuati i versamenti del **70% del tetto massimo** di spesa con le modalità indicate (ad esempio, tramite pago in rete), secondo le indicazioni degli uffici di segreteria.

Una volta predisposto il prospetto definitivo (generalmente nella seduta di gennaio) il Consiglio di Istituto approva il piano delle gite e dei viaggi per l'intero anno scolastico.

Art. 5. Spese di viaggio e tetto massimo di spesa

I costi delle attività sono integralmente a carico delle singole famiglie.

Al fine di contenere le spese a carico delle famiglie, è individuato dal Consiglio d'Istituto un tetto massimo di spesa, suddiviso per le classi III, IV e V.



Alla quota di viaggio si aggiunge il 10% dell'importo a copertura delle spese amministrative e degli eventuali rimborsi per i docenti accompagnatori.

Nell'ottica di rientrare nel tetto massimo di spesa stabilito, nonché di facilitare l'erogazione di preventivi di spesa dalle Agenzie di viaggio, vengono stabilite e inserite nel PTOF quattro destinazioni per le classi III, quattro destinazioni per le classi IV e quattro destinazioni per le classi V tra le quali il Consiglio di Classe individua la meta di maggior interesse didattico e attitudinale per la classe. Resta aperta la possibilità di scegliere anche le mete previste per altre classi (estero escluso, solo per le 5[^]).

Le quote di partecipazione ai viaggi d'istruzione di più giorni devono essere versate, a titolo di acconto, al 70% del tetto massimo di spesa previsto per la tipologia di viaggio scelta dal Consiglio di Classe, secondo le indicazioni fornite dagli Uffici di segreteria.

Le somme devono essere versate dalle famiglie all'atto dell'accettazione della gita scelta dal Consiglio di Classe; il restante conguaglio deve essere versato approssimativamente 30 giorni prima dell'effettuazione del viaggio d'istruzione e comunque sempre dietro comunicazione ufficiale della Segreteria didattica.

Qualora il pagamento delle somme relative al viaggio d'Istruzione non venga recepito dalla Segreteria entro i termini da essa indicati alle famiglie, l'allievo verrà escluso dalla gita e il rimborso delle quote versate sarà trattenuto in qualità di penale.

Il pagamento avverrà sempre secondo le modalità indicate dagli Uffici di Segreteria.

Per le visite guidate il versamento dell'intera somma deve avvenire almeno cinque giorni prima dell'effettuazione delle stesse.

Il rimborso in caso di mancata partenza avverrà, a cura della Compagnia assicurativa, ove possibile e dedotte le penalità previste dalle agenzie di viaggi, solo in caso di gravi impedimenti adeguatamente documentati.

Art. 6. Mezzi di trasporto

È consigliato l'uso del treno, eventualmente una oculata combinazione di treno e pullman; non è escluso per le grandi distanze, soprattutto per i viaggi d'istruzione in località più lontana di 800 km e all'estero, l'uso di aereo o nave.

È fatto divieto di viaggiare in orario notturno, fatta eccezione per i viaggi in treno e per i casi in cui gli orari di partenza e di arrivo siano dovuti a una migliore organizzazione del viaggio stesso. Tutti i mezzi usati devono corrispondere ai requisiti di legalità e sicurezza previsti dalla legislazione vigente.

Art. 7. Agenzie di viaggi e/o aziende di trasporto

Devono garantire assoluta affidabilità e serietà e quindi:

- 1) essere in possesso di regolare autorizzazione regionale e all'esercizio dell'attività precisandone gli estremi, il nome del titolare e del direttore tecnico;
- 2) rendersi responsabili in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine a eventuali omissioni o inadempienze;
- 3) essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza, producendo tutta la documentazione necessaria ai sensi di legge;
- 4) assicurare che la sistemazione alberghiera offerta presenti vitto e alloggio e livelli di igiene e di benessere adeguati a tutti i partecipanti.

Art. 8. Norme per gli studenti

Gli studenti devono:

1. programmare per tempo, in collaborazione con gli insegnanti disponibili, nell'Assemblea di classe e soprattutto nel Consiglio di Classe i/viaggi/o d'istruzione ed eventualmente le visite guidate previste. LA DELIBERA DEL CONSIGLIO DI CLASSE È VINCOLANTE PER LA REALIZZAZIONE DELL'INIZIATIVA.
2. La partecipazione degli alunni è fissata con un tetto minimo del 75% della classe per i viaggi d'istruzione; in mancanza di tale percentuale il viaggio d'istruzione non verrà autorizzato.
3. Se uno studente, dopo aver versato il saldo, non potesse partecipare alla gita per gravi e comprovati motivi (malattia o gravi motivi familiari) potrà beneficiare di un eventuale rimborso delle quote versate



(caparra e saldo) nella misura indicata esclusivamente dall'Agenzia cui è stata affidata l'organizzazione e dal Consiglio d'Istituto.

4. L'eventuale maggiorazione del costo di una gita o viaggio, rispetto a quanto indicato nel Programma definitivo, se dovuta al ritiro di qualche studente per motivi diversi da quelli descritti nel punto 3, verrà suddivisa tra i partecipanti alla gita appartenenti alla classe di chi si è ritirato. Dopo tre riduzioni successive del numero di partecipanti il viaggio si considera irrevocabilmente venuto meno, con le conseguenze descritte nel precedente articolo quanto alle somme versate.

5. Alle visite guidate deve partecipare, di norma, il 75% della classe; unica eccezione la partecipazione ad attività sportive.

Gli allievi sono tenuti a:

1. compilare e far firmare il modello dell'autorizzazione, ove richiesto;
2. effettuare i versamenti, secondo le indicazioni degli Uffici di Segreteria;
3. partecipare ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate in quanto trattasi di attività scolastica; eventuali defezioni dovranno pertanto essere considerate assenze e in quanto tali essere giustificate.

Art. 9. Norme per gli insegnanti organizzatori e accompagnatori

1. Ai docenti organizzatori spetta la responsabilità dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate; essi hanno il compito di ritirare la documentazione necessaria presso gli Uffici di Segreteria e richiedere i preventivi di spesa, sempre tramite gli Uffici di Segreteria, alle agenzie di viaggio;

2. i docenti possono partecipare, di norma, a un solo viaggio d'istruzione, salvo deroghe motivate del DS, per comprovate esigenze;

3. i docenti devono essere almeno uno ogni quindici allievi fino ad un massimo di tre per classe; in ogni caso, ogni classe in uscita dovrà avere almeno due docenti accompagnatori; uno dei docenti può non essere insegnante della classe nell'anno in corso ma deve comunque conoscere gli alunni, per essere, ad esempio, stato loro docente negli anni precedenti o aver svolto con loro corsi di approfondimento o potenziamento. In caso di pernottamento di una singola classe sono previsti almeno due insegnanti, indipendentemente dal numero degli allievi, considerata la necessità di garantire la sicurezza degli studenti (vedi punto 8.2 C.M. n. 291 del 14.10.1992);

4. i docenti organizzatori devono sottoporre alle famiglie il questionario di rilevazione del consenso prima di procedere con la compilazione della richiesta di autorizzazione (allegato 1);

5. i docenti organizzatori devono presentare agli Uffici di Segreteria la proposta di viaggio e il programma dettagliato dell'itinerario (giorno per giorno e senza tempi morti, cioè ore a disposizione, in aderenza alla C.M. n. 291/92) indicando gli obiettivi educativi e didattici che si vogliono perseguire (allegati 2 e 3);

6. gli organizzatori devono far pervenire copia del programma (completa, in caso di pernottamento, di promemoria con indirizzo e numero telefonico dell'albergo) alle famiglie degli alunni partecipanti al viaggio d'istruzione (allegato 3);

7. gli organizzatori devono raccogliere le autorizzazioni al viaggio di istruzione degli studenti e far attivare dagli Uffici di Segreteria l'evento di pagamento dell'acconto/impegno a partecipare (allegato 4);

8. i docenti devono compilare e consegnare agli uffici di segreteria la richiesta di Autorizzazione visita guidata/viaggio d'istruzione (allegato 5);

9. gli Uffici di Segreteria provvederanno a richiedere i preventivi per i viaggi richiesti;

10. gli Uffici di Segreteria sottopongono i preventivi al docente organizzatore e al DS e procedono con la conferma del viaggio;

11. il docente organizzatore stila l'elenco dei partecipanti, registra l'effettuazione dei versamenti e i documenti d'identità presentati (allegato 6) e consegna agli studenti il promemoria di viaggio (allegato 7);

12. è compito dei docenti organizzatori assicurarsi che la documentazione allegata alla pratica sia ordinata, regolare e completa in tutte le sue parti al momento della presentazione agli Uffici di Segreteria;

13. tutta la documentazione necessaria, comprese le ricevute dei versamenti ove richieste, deve essere presentata agli Uffici di Segreteria in un'unica soluzione;



14. al termine del viaggio o della visita guidata i docenti organizzatori devono presentare, utilizzando l'apposito modulo (allegato 8), una relazione sui risultati dello stesso (interesse, utilità, rapporto qualità-prezzo, ecc.), nonché un giudizio sull'organizzazione da parte dell'agenzia. Nel caso di viaggio d'istruzione vanno somministrati e presentati agli Uffici di Segreteria anche i questionari sulla valutazione del viaggio da parte di studenti e famiglie.

Premesso che gli accompagnatori dei viaggi e degli scambi vengono designati dal DS, secondo criteri di affinità disciplinare relativa al viaggio, nel caso di eccedenza nel numero di docenti disponibili, per l'individuazione si seguiranno le seguenti priorità: a) docente/i organizzatore/i dell'attività; b) precedenza a docenti disponibili che non abbiano effettuato altri viaggi.

Non è consentito ai docenti organizzatori richiedere direttamente preventivi alle agenzie di viaggio né agli operatori dei trasporti, in quanto gli stessi devono sottostare ad un preciso protocollo stipulato con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

I docenti organizzatori, e non gli studenti, possono invece fare l'indagine iniziale di massima per poter valutare ex ante i costi dei viaggi da proporre e informare degli stessi le famiglie.

In ogni caso i costi dei viaggi d'istruzione dovranno essere il più possibile contenuti, per non mettere in difficoltà le famiglie meno abbienti e provocare spiacevoli defezioni.

Art. 10. SOGGIORNI STUDIO e PCTO ALL'ESTERO

Il soggiorno studio, oltre alle finalità già implicite in qualsiasi viaggio d'istruzione o visita guidata, mira al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- a) Linguistico: miglioramento delle competenze linguistiche degli allievi grazie
 - alla frequenza del corso di lingua;
 - al contatto con le famiglie ospitanti;
 - alle varie attività programmate;
- b) Culturale: conoscenza dei luoghi del soggiorno e confronto con culture e costumi diversi;
- c) Sociale: adattamento alla vita di gruppo e alla vita di una famiglia straniera;
- d) Organizzazione della giornata lavorativa.

Art. 10.1 Criteri generali

1. Le proposte saranno presentate agli studenti e ai genitori entro il primo periodo; solo eccezionalmente potranno essere presentate in momenti successivi.
2. Ai soggiorni studio all'estero possono partecipare tutti gli studenti, anche in collaborazione con altri Istituti previa stipula di una Convenzione.
3. Gli studenti aderiranno al soggiorno studio con un modulo-domanda di partecipazione in modo da concentrare le partecipazioni ai soggiorni in un numero uguale o superiore a dodici.
4. Il gruppo deve essere accompagnato da un docente, in quanto la scuola estera garantisce la presenza di un accompagnatore per ogni attività; dal 15° allievo partecipante è previsto il secondo accompagnatore.
5. Il Paese estero in cui si effettueranno i soggiorni studio sarà uno Stato europeo.
6. I corsi all'estero avranno la durata di una settimana nel periodo scolastico o di due settimane durante le vacanze estive, comunque non oltre l'inizio delle attività didattiche; nel caso di soggiorni all'estero per attività di PCTO, la durata può essere anche di tre settimane o più.
7. Per il raggiungimento delle finalità implicite nei soggiorni all'estero e per una corretta integrazione con la programmazione didattica è necessario che le richieste alle scuole estere siano chiare, dettagliate e vertano principalmente sul corso di lingua; devono essere previste visite culturali, visite a strutture aziendali, cinema, teatro o spettacoli culturali, attività sportive e qualche escursione.
8. Gli studenti devono essere sistemati in famiglia con sistemazione di mezza pensione o in studentati, a seconda delle disponibilità; deve essere garantito il costo del trasporto per raggiungere la sede delle lezioni.
9. Se il soggiorno studio si effettua durante il periodo scolastico costituisce alternativa al viaggio d'istruzione.



10. Ai soggiorni studio possono partecipare gli alunni delle classi terze, quarte e quinte.

Art. 10.2 Docente referente

Il Collegio Docenti individua e propone al DS il docente referente per la mobilità all'estero.

Il docente referente avrà cura di:

- individuare le scuole estere a cui indirizzare le offerte;
- redigere la richiesta di offerta da inviare alle scuole all'estero tramite gli Uffici di Segreteria;
- predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al DS.

Art. 10.3 Accompagnatori

L'organizzazione dei soggiorni di studio all'estero necessita, fin dall'inizio, della disponibilità di docenti accompagnatori, uno per ogni gruppo di 15 partecipanti. Il secondo accompagnatore è previsto con più di 15 partecipanti.

Nell'ipotesi di soggiorni studio estivi, in caso di più disponibilità, la precedenza sarà data dal Consiglio d'Istituto, sentito il DS, ai docenti con numero maggiore di propri studenti partecipanti, sempre assicurando l'avvicendamento (rotazione), e ai docenti di indirizzo dei progetti di PCTO, con conoscenza della lingua inglese a un livello almeno B2 preferibilmente attestabile.

È necessario che l'accompagnatore conosca la lingua straniera per la quale si costituisce il gruppo o che comunque dimostri di avere una padronanza della lingua straniera almeno a un livello B2. Sarà compito del docente referente, in collaborazione con eventuali partner esterni, l'iniziativa di formulare alle scuole estere, cui si rivolge per organizzare il soggiorno, richieste chiare e dettagliate sulla sistemazione degli alunni, sull'organizzazione del corso o dell'attività programmata, sulla organizzazione del tempo libero, e quindi vagliare le proposte dal punto di vista della didattica e della organizzazione.

Ruolo e responsabilità degli accompagnatori

La responsabilità dell'insegnante accompagnatore inizia dal momento dell'incontro in stazione/aeroporto, prima del viaggio, fino al momento in cui gli alunni sono affidati alle famiglie presso cui saranno ospiti. Il docente accompagnatore sarà responsabile degli studenti nel viaggio di ritorno. Nel caso di soggiorni di studio all'estero, con attività di PCTO, è possibile che il docente accompagnatore rimanga con gli studenti solo nei primi tre-cinque giorni, in modo da coadiuvarli nella sistemazione in famiglia e nella logistica, e che ritorni nel luogo delle attività negli ultimi tre-cinque giorni per coadiuvare gli studenti nel ritorno.

L'insegnante accompagnatore deve (esclusi i casi di soggiorno con attività di PCTO per i quali si farà riferimento agli appositi progetti):

- a) incontrare gli studenti e le famiglie prima della partenza per poterli conoscere e sapere se esistono problemi di varia natura (allergie, medicinali ecc.);
- b) essere presente al mattino, all'inizio delle lezioni, assicurarsi della presenza degli allievi e restare a disposizione della scuola che tiene il corso fino alla fine delle lezioni;
- c) tenere i contatti con le famiglie ospitanti e sincerarsi di persona del buon andamento del soggiorno;
- d) essere presente a tutte le escursioni previste dal programma e in tutte le attività diverse dalle lezioni a scuola e dalle escursioni, e comunque ogni volta che gli studenti si trovino non in presenza di un adulto che ne abbia assunto la responsabilità;
- e) essere sempre reperibile nei periodi in cui non è con gli studenti;
- f) tenere continui contatti con la scuola straniera per controllare l'andamento didattico, concordare e/o controllare i programmi,
- g) al rientro presentare una relazione generale sul viaggio con possibili proposte di miglioramento.

Art. 10.4 Ruolo e responsabilità degli studenti partecipanti

Al momento dell'adesione gli studenti si impegnano a rispettare il programma e a versare un anticipo pari a 1/3 del costo complessivo e il saldo entro il mese di gennaio per i soggiorni previsti durante l'anno scolastico ed entro il mese di aprile per quelli estivi.



Art. 11. SCAMBI CULTURALI IN ITALIA E ALL'ESTERO

Art. 11.1 Finalità

La principale finalità degli scambi culturali è la crescita personale dei partecipanti attraverso l'ampliamento degli orizzonti culturali e l'educazione alla comprensione internazionale e alla pace. Il progetto di scambio deve interessare, di norma, studenti maggiorenni e gruppi-classe.

Art. 11.2 Criteri generali

I docenti referenti avranno cura di:

- verificare le opportunità di scambi in Italia e all'estero per i gruppi di studenti interessati;
- individuare le possibilità offerte dai finanziamenti europei;
- seguire tutte le procedure previste dai progetti deliberati dall'Istituto o proposti dall'Unione Europea;
- programmare ed organizzare gli scambi.

Art. 11.3 Il progetto

La durata dello scambio è fissata in una settimana durante il periodo di lezioni. La realizzazione di un Progetto di scambio si articola nelle seguenti fasi:

- ricerca di una scuola partner che abbia in comune con l'Istituto l'indirizzo di studi e l'interesse per l'approfondimento di un tema specifico;
- coinvolgimento nel progetto, ove possibile, di studenti appartenenti alla stessa fascia d'età;
- definizione da parte delle scuole del programma dell'iniziativa di scambio che costituirà il Progetto Educativo Comune: obiettivi, periodi, contenuti, Unità Didattiche/project work/presentazioni da attuarsi prima, durante e dopo lo scambio, modalità di disseminazione;
- ricerca degli studenti interessati allo scambio (entro dicembre), prenotazione del mezzo di trasporto e invio dei nominativi alla scuola partner con avvio della corrispondenza tra gli studenti partecipanti;
- presentazione del progetto, a cura del referente, a tutti i soggetti interessati: genitori, alunni, docenti;
- possibile coinvolgimento nella programmazione e nella gestione sia degli Enti Pubblici territoriali sia dell'Ente locale per il Turismo nonché di aziende del settore onde ottenerne la collaborazione nell'organizzazione dell'accoglienza degli studenti stranieri e nella predisposizione di un adeguato programma culturale;
- approvazione del Progetto da parte del Consiglio d'Istituto con la conseguente delibera;
- definizione delle attività di scambio con la Scuola partner in regime di reciprocità/equivalenza entro il limite indicato;
- realizzazione concreta dell'attività di scambio che consiste in due momenti: l'accoglienza degli studenti stranieri e la visita degli studenti all'estero;
- effettuazione della verifica dell'attività svolta e valutazione qualitativa dei risultati conseguiti al termine dell'attività attraverso un questionario di gradimento e/o incontro con gli studenti che hanno partecipato allo scambio e il referente/accompagnatore.

Art. 11.4 Destinatari

Considerata la durata complessiva degli scambi, che prevedono due fasi, essi sono destinati, di norma, a studenti maggiorenni (al momento dello scambio) delle classi quarte e quinte. Al progetto partecipano tutti gli alunni che sono coinvolti direttamente nella fase che precede e nella fase successiva allo scambio.

Tutti i partecipanti allo scambio debbono essere garantiti da adeguata polizza assicurativa, essere provvisti di carta d'identità valida per l'espatrio, di passaporto per Paesi non appartenenti all'UE e della tessera sanitaria (TEAM) e devono garantire di ospitare il partner, salvo accordi diversi. Gli studenti partecipanti s'impegnano a versare la quota stabilita entro i due mesi precedenti lo scambio.

Art. 11.5 Docenti accompagnatori

I docenti accompagnatori vanno scelti tra coloro che hanno dato la loro disponibilità, uno per ogni gruppo formato da 7-15 partecipanti. Ulteriori accompagnatori sono previsti per ogni gruppo che superi le 15 unità e per ogni multiplo di 15.



SEDE FERMI

via S. Pelaio, 37
0422 304272

www.giorgifermi.gov.it

TVIS02300L@istruzione.it
TVIS02300L@pec.istruzione.it

SEDE GIORGI

via Terraglio, 53
0422 402522



Per i docenti accompagnatori il trattamento è come per i Viaggi di Istruzione e i Soggiorni all'estero purché questo non rientri in un finanziamento europeo.

NORME CONCLUSIVE

Art. 12. Rimborso spese per gli accompagnatori

Gli accompagnatori, coinvolti sia in viaggi di istruzione e/o visite didattiche sia in soggiorni all'estero, hanno diritto ai rimborsi previsti dalle vigenti disposizioni legge. Ogni eventuale rimborso potrà essere liquidato unicamente dietro presentazione di ricevuta fiscale, scontrino parlante o fattura intestata al docente, riportante i suoi dati personali.

Art. 13. Rendicontazione delle attività

Se la visita guidata non eccede il normale orario scolastico non va rendicontata da parte del docente organizzatore e non rientra nel calcolo dei giorni di viaggio previsti per ciascuna classe.