



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore "Severi-Correnti"

IIS Severi-Correnti
via Alcuino 4 - 20149 Milano
codice fiscale 97504620150

☎ 02-318112/1
☎ 02-89055263
✉ E-Mail: liceo@severi.org

codice ministeriale Istituto principale MIIIS07200D
Istituto associato IPIA "C.Correnti" MIRI072015
Istituto associato Liceo Scientifico "F.Severi" MIPS07201X

**Regolamento viaggi di istruzione, soggiorni di studio,
scambi culturali e altre iniziative consimili**

1. (Finalità). I soggiorni di studio all'estero, gli scambi culturali, i viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite orarie sono considerate parte integrante dell'attività didattica e devono servire prioritariamente ad approfondire la programmazione didattica di classe. Per ciascuna di queste iniziative deve essere individuato un docente promotore che curerà la predisposizione del materiale didattico adeguato e, in collaborazione con la Presidenza, la Segreteria e la Commissione viaggi, l'organizzazione pratica.

2. (Adempimenti e limiti). Nel biennio si può effettuare di norma un solo viaggio di istruzione di più giorni in Italia; nel triennio è possibile effettuare un viaggio di istruzione di più giorni ogni anno, in Italia o all'estero. Il numero dei giorni da dedicare a viaggi di istruzione non dovrà di norma superare il numero di sei per anno scolastico (C.M. 291/92, art. 7.1). Per quanto riguarda uscite didattiche di un giorno e visite guidate in città, se ne demanda la programmazione ai consigli di classe e comunque nel limite di sei giorni. Per i soggiorni di studio all'estero e gli scambi culturali tale limite è elevato a 10 giorni con possibilità di deroga con apposita delibera degli organi Collegiali. I viaggi di istruzione sono soggetti all'approvazione del Collegio dei docenti per quanto riguarda gli aspetti didattico-culturali, e del Consiglio di Istituto per quanto riguarda la parte economica.

Le uscite didattiche di un giorno e le visite guidate in città possono avvenire durante tutto l'anno scolastico, con esclusione dell'ultimo mese di lezione, purché approvate dal Consiglio di classe. È consentita una deroga per ragioni climatiche solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche, nazionali o internazionali, e per attività di trekking o legate all'educazione ambientale o alla visita ad osservatori astronomici.

La compilazione della relativa modulistica deve essere effettuata con almeno 30 giorni di anticipo rispetto alla data prevista; per le visite guidate in città che non fossero state oggetto di delibera specifica in una riunione di Consiglio di classe si provvederà anche alla compilazione del foglio sostitutivo di delibera del Consiglio di classe, accompagnato

3. (Organizzazione e partecipazione). I viaggi di istruzione di più giorni verranno effettuati in un periodo fissato annualmente dagli Organi collegiali. La quota di partecipazione individuale non dovrà di norma superare la cifra stabilita annualmente dal Consiglio di Istituto o deliberata dal Consiglio di Classe, con possibilità di deroghe in caso di progetti di viaggio di particolare valenza didattica e/o culturale. Tale limite non si applica nel caso di soggiorni di studio o scambi culturali.

Per l'effettuazione di un viaggio di istruzione occorre l'adesione di almeno il 75% degli studenti della classe. Qualora un progetto di viaggio veda almeno il 25% degli allievi contrario all'iniziativa per motivi economici, il Consiglio di classe provvederà, sentiti i genitori, ad adeguare la meta, la durata e il costo del viaggio alle possibilità della classe. In casi eccezionali il Consiglio di Istituto, sulla base dei criteri appositamente approvati, potrà concedere un contributo economico per la partecipazione al viaggio alle famiglie che ne facciano richiesta compilando l'apposita modulistica disponibile in Segreteria.

Si raccomanda, ove possibile, la scelta del treno come mezzo di trasporto.

Il trattamento sarà, di norma, di "mezza pensione" per gli alunni e di pensione completa per i docenti accompagnatori, mediante *ticket restaurant* o convenzioni simili.

4. (Accompagnatori).

4.1 (numero) Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno due accompagnatori per ogni viaggio e comunque di un accompagnatore ogni 15 alunni. In caso di numero di partenti superiore a un multiplo di 15, il Dirigente scolastico valuterà, in base alle esigenze specifiche del viaggio e alle disponibilità di fondi, l'eventuale necessità di designare un accompagnatore in più.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore "Severi-Correnti"

IIS Severi-Correnti
via Alcuino 4 - 20149 Milano
codice fiscale 97504620150

☎ 02-318112/1
☎ 02-89055263
✉ E-Mail: liceo@severi.org

codice ministeriale Istituto principale MIIS07200D
Istituto associato IPIA "C.Correnti" MIRI072015
Istituto associato Liceo Scientifico "F.Severi" MIPS07201X

4.2 (disponibilità) La disponibilità dei docenti accompagnatori viene intesa fin dall'inizio come preciso impegno e assunzione di responsabilità. E' auspicabile comunque che ogni Consiglio di classe, all'atto della delibera formale relativa al viaggio, indichi il nominativo di almeno un sostituto. Ciascun docente accompagnatore dovrà formalizzare per iscritto la propria disponibilità di massima fin dall'avvio dell'iniziativa sottoscrivendo il modulo di assunzione di responsabilità per la vigilanza, ferma restando la competenza del Dirigente scolastico di operare la scelta definitiva degli accompagnatori, da formalizzarsi con apposita lettera di incarico.

4.3 (scelta) I docenti accompagnatori devono di norma appartenere ai Consigli di classe che deliberano i viaggi. Per esigenze di continuità didattica, ciascun docente potrà partecipare a viaggi o visite guidate fino a un massimo di sei giorni, ovvero ad un soggiorno di studio, nel corso dello stesso anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pur essendo auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante. In caso di sostituzione per cause di forza maggiore a pochi giorni dalla partenza di uno o più accompagnatori, la scelta dei sostituti compete al Dirigente scolastico e potrà cadere anche su docenti non appartenenti al Consiglio di classe. Al viaggio potranno partecipare, in qualità di accompagnatori, anche il Dirigente scolastico o un docente appositamente delegato o ancora, in caso di indisponibilità di un numero sufficiente di insegnanti, il DSGA, i collaboratori scolastici o gli assistenti amministrativi o gli assistenti tecnici.

4.4 (requisiti) Per i viaggi all'estero, in base alle norme vigenti, almeno uno dei docenti accompagnatori deve dichiarare per iscritto di possedere un'adeguata conoscenza della lingua ufficiale o di almeno una delle lingue comunemente parlate nel Paese da visitare.

E' in ogni caso necessaria la partecipazione, in qualità di accompagnatore, del docente promotore o di quello le cui materie sono più direttamente attinenti alle finalità del viaggio stesso.

Per le settimane bianche gli accompagnatori dovranno essere di norma insegnanti di Educazione fisica o docenti della classe che dichiarino per iscritto di saper sciare, sì da garantire un'adeguata assistenza sulle piste sciistiche.

4.5 (diaria) I docenti accompagnatori riceveranno la diaria secondo la normativa vigente. Non verranno rimborsati eventuali extra rispetto alla quota convenuta con l'agenzia.

4.6 (relazione finale) Al rientro dal viaggio, il docente promotore dovrà presentare al Dirigente scolastico una relazione sullo stesso. Per i viaggi di più giorni la relazione è sostituita da un apposito questionario di monitoraggio dell'iniziativa, che sarà distribuito dal docente referente o dalla Commissione Viaggi.

5. (Procedura per l'effettuazione dei viaggi).

5.1 (consegna progetti di viaggi) I consigli di classe interessati all'effettuazione di viaggi di istruzione assumeranno le relative delibere nella riunione di ottobre/novembre e i docenti promotori provvederanno a consegnare il progetto didattico completo del viaggio alla Commissione Viaggi o in Segreteria o all'Ufficio Tecnico entro una settimana dalla data del relativo/i Consiglio/i di classe.

I docenti promotori dovranno incaricarsi di informare preventivamente le famiglie circa i possibili costi del viaggio di istruzione e su questa base acquisire le autorizzazioni preventive ad effettuare il viaggio, fermo restando che nessuna di queste comunicazioni potrà intendersi come definitiva prima della scelta ufficiale del preventivo più vantaggioso. Gli eventuali contatti preliminari a scopo puramente informativo con le agenzie di viaggio dovranno essere effettuati dal Dirigente Scolastico che potrà delegare allo scopo o la Commissione viaggi o l'Ufficio tecnico.

5.2 (richiesta preventivi) La richiesta dei preventivi alle agenzie di viaggio, la comparazione e la scelta di quello più vantaggioso verranno effettuate dalla scuola, secondo la normativa vigente in materia. Qualora le caratteristiche specifiche di un viaggio consentano di ottenere condizioni più favorevoli (ad es. prevedendo il pernottamento in ostello), si potrà evitare di ricorrere alle agenzie di viaggi. La conferma definitiva all'agenzia per l'effettuazione di un viaggio può essere data solo dal Dirigente Scolastico in seguito all'espletamento di tutta la relativa pratica, una volta verificata la



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore "Severi-Correnti"

IIS Severi-Correnti
via Alcuino 4 - 20149 Milano
codice fiscale 97504620150

☎ 02-318112/1
☎ 02-89055263
✉ E-Mail: liceo@severi.org

codice ministeriale Istituto principale MII07200D
Istituto associato IPIA "C.Correnti" MIRI072015
Istituto associato Liceo Scientifico "F.Severi" MIPS07201X

disponibilità economica derivante dal versamento della caparra precedentemente comunicata..

5.3 (compiti dei docenti promotori) I docenti promotori dovranno collaborare con la Presidenza, la Segreteria, la Commissione viaggi e l'Ufficio Tecnico per l'espletamento delle pratiche organizzative; in particolare dovranno curare la distribuzione e la successiva raccolta delle autorizzazioni firmate dai genitori e dei bollettini attestanti il versamento della quote pro-capite, in acconto e a saldo.

Sarà particolare cura dei docenti promotori raccogliere e consegnare la seguente documentazione:

- a) progetto del viaggio, approvato dal Consiglio di classe, utilizzando la modulistica apposita;
- b) programma dettagliato, comprendente tutti i dettagli logistici (orario di partenza e di arrivo, orario di rientro) e l'itinerario completo delle attività, anche serali, programmate giorno per giorno;
- c) elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- d) autorizzazione alla partecipazione da parte dei genitori;
- e) elenco nominativo dei docenti accompagnatori;
- f) (per i viaggi all'estero) estremi dei documenti di identità validi per l'espatrio

I docenti promotori provvederanno anche a consegnare alle famiglie un prospetto sintetico contenente l'elenco definitivo dei partecipanti, il giorno e l'ora della partenza e del ritorno, l'itinerario dettagliato, l'indirizzo, il numero telefonico ed eventualmente di fax degli alberghi utilizzati o delle famiglie ospitanti e ogni altra informazione ritenuta necessaria o richiesta dalle famiglie dei partecipanti.

5.4 (autorizzazioni e versamenti) L'autorizzazione a partecipare al viaggio di istruzione deve essere firmata da un genitore o da chiunque eserciti legalmente la patria potestà e deve essere prodotta al momento della consegna in Segreteria, alla Commissione Viaggi o all'Ufficio Tecnico dei progetti dei viaggi (*vedi comma 5.1*). La necessità per la scuola di conoscere per tempo il numero esatto dei partenti si giustifica con il fatto che la quota individuale di partecipazione per i viaggi dipende strettamente da detto numero e che pertanto l'eventuale "ritiro" in corso d'opera da parte di uno o più partenti comporta generalmente un rincaro della quota per gli altri e potrebbe condurre anche all'annullamento del viaggio per mancanza del numero minimo di cui all'art. 3. Per i soggiorni di studio all'estero e gli scambi culturali, i genitori dovranno anche firmare un'apposita dichiarazione di assunzione di responsabilità su modello fornito dalla scuola.

L'acconto dovrà essere versato entro 5 giorni dalla data della circolare di comunicazione ai partenti dell'importo definitivo della quota di partecipazione e sarà pari al 30% della quota suddetta, salvo diversa richiesta da parte dell'agenzia di viaggi e/o esigenze particolari legate alla specificità del viaggio stesso. L'acconto dovrà essere versato anche da parte delle famiglie che abbiano richiesto il contributo di cui al punto 3. Il mancato versamento dell'acconto – e, a maggior ragione, del saldo – comporterà l'immediato deperimento dalla lista dei partenti. Il saldo dovrà essere corrisposto almeno 15 giorni prima della data della partenza. Tutti i versamenti dovranno essere effettuati individualmente da ciascun partecipante sui bollettini prestampati disponibili in Segreteria; su ogni bollettino andranno indicati con chiarezza cognome, nome e classe dell'alunno/a e causale del versamento.

5.5 (viaggi all'estero) In caso di viaggi all'estero le famiglie dovranno garantire che i propri figli siano in possesso di passaporto o carta di identità valida per l'espatrio. I docenti promotori dei viaggi si incaricheranno di verificare che tutti gli alunni partecipanti siano effettivamente in possesso di tali documenti. Qualora tra i partenti vi siano studenti di nazionalità extra comunitaria, i docenti promotori verificheranno che gli interessati abbiano espletato le dovute pratiche presso l'ambasciata o il consolato del paese meta della visita per ottenere l'eventuale visto di ingresso.

5.6 (rinuncia al viaggio). Premesso che la scuola funge esclusivamente da tramite per facilitare l'effettuazione dei viaggi, e che pertanto qualsiasi contestazione dovrà essere avanzata direttamente all'agenzia di viaggi incaricata dell'organizzazione, è opportuno avvertire che la rinuncia alla partenza può comportare il pagamento di una penale, secondo i tempi e le modalità specificate nel preventivo di agenzia, che sarà trattenuta dalla somma versata, con restituzione alla famiglia della differenza da parte della scuola. Onde tutelare il più possibile gli interessi degli studenti e delle famiglie è possibile stipulare un'apposita assicurazione facoltativa che copre il caso di rinuncia improvvisa per gravi e



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore "Severi-Correnti"

IIS Severi-Correnti
via Alcuino 4 - 20149 Milano
codice fiscale 97504620150

☎ 02-318112/1
☎ 02-89055263
✉ E-Mail: liceo@severi.org

codice ministeriale Istituto principale MII07200D
Istituto associato IPIA "C.Correnti" MIRI072015
Istituto associato Liceo Scientifico "F.Severi" MIPS07201X

documentati motivi.

6. (Obblighi di vigilanza)

6.1 (obbligo) I docenti accompagnatori sono tenuti alla vigilanza sugli alunni loro affidati e sono soggetti "...alla responsabilità di cui all'art. 2047 del C. C., con l'integrazione di cui all'art. 61 delle legge 11.11.1980 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave."(C.M. 214/82)

6.2 (modalità) Tale vigilanza deve essere attenta e assidua e comprende anche il controllo sul comportamento disciplinare degli allievi, i quali sono espressamente tenuti a:

- a) seguire le istruzioni degli accompagnatori;
- b) partecipare alle attività previste dal programma di viaggio senza allontanarsi arbitrariamente dal gruppo;
- c) non arrecare danni agli arredi delle strutture ospitanti;
- d) non arrecare disturbo nelle ore notturne;
- e) non fare uso di bevande alcoliche o altre sostanze proibite;
- f) non compiere atti che violino le leggi dei paesi stranieri ospitanti.

6.3 (sensibilizzazione) Nelle attività didattico-educative preparatorie al viaggio i docenti accompagnatori provvederanno a sensibilizzare e responsabilizzare opportunamente gli allievi sul fatto che la buona riuscita del viaggio o del soggiorno di studio é strettamente legata al rispetto delle norme disciplinari indicate.

6.4 (aspetti disciplinari) Eventuali episodi di natura disciplinare che contravvengano a quanto indicato nel punto 6.2 o alle indicazioni fornite dai docenti o ai principi generali di correttezza, saranno valutati dagli organi competenti secondo le norme vigenti.

7. (Valutazione dei risultati)

7.1 (valutazione complessiva dei viaggi effettuati) Il Collegio docenti e il Consiglio di Istituto, per gli aspetti di loro rispettiva competenza, esprimeranno una valutazione complessiva sui risultati e sulle ricadute didattico-culturali dei viaggi effettuati nel corso dell'anno scolastico, formulando le direttive e i suggerimenti ritenuti necessari per gli anni futuri.

7.2 (valutazione dei servizi delle Agenzie) Il Consiglio di Istituto, sulla scorta dell'esperienza maturata negli anni scolastici precedenti e delle relazioni presentate dai docenti accompagnatori, selezionerà le Agenzie di viaggio da interpellare nel successivo anno scolastico tenendo presenti i seguenti criteri:

- a) escludere le Agenzie che non hanno dato prova di affidabilità;
- b) confermare eventuali Agenzie che hanno già fornito un servizio soddisfacente;
- c) individuare nuove Agenzie che possano risultare addirittura più convenienti, previa verifica dei requisiti e delle garanzie da esse offerti, sulla base delle norme fissate dal Consiglio medesimo.

Alle agenzie individuate come rispondenti a tutte le esigenze sopradette verranno inviate le richieste di preventivi.

8. (Referente e/o Commissione viaggi di istruzione)

8.1 (nomina) Il Dirigente scolastico nomina annualmente, su designazione del Collegio docenti, almeno un docente referente per i viaggi di istruzione o una commissione, a cui sono demandati i compiti specificati al punto 8.2. in collaborazione con l'Ufficio Tecnico

8.2 (compiti) Il referente per i viaggi di istruzione o la Commissione, avvalendosi delle competenze dell'Ufficio Tecnico, ha/hanno il compito di fornire assistenza e consulenza ai docenti responsabili dei viaggi, ai Consigli di classe, alla Giunta Esecutiva e al Consiglio di Istituto in merito all'organizzazione di viaggi di istruzione, soggiorni di studio e altre iniziative simili. In particolare è incaricato di espletare le seguenti operazioni:

- a) raccolta e diffusione - per migliore e più completa informazione - di materiali pubblicitari e cataloghi inviati alla scuola dalle agenzie di viaggio;
- b) consulenza ai Consigli di classe per l'individuazione delle mete possibili;



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore "Severi-Correnti"

IIS Severi-Correnti
via Alcuino 4 - 20149 Milano
codice fiscale 97504620150

☎ 02-318112/1
☎ 02-89055263
✉ E-Mail: liceo@severi.org

codice ministeriale Istituto principale MII07200D
Istituto associato IPIA "C.Correnti" MIRI072015
Istituto associato Liceo Scientifico "F.Severi" MIPS07201X

- c) distribuzione ai docenti promotori e successiva raccolta della modulistica relativa alle proposte di viaggi di istruzione (entro i termini stabiliti annualmente dal Dirigente scolastico);
- d) predisposizione - per l'approvazione da parte del Collegio docenti - di un quadro sinottico delle proposte di viaggi formulate dai C.d.c. (destinazione, durata, mezzo di trasporto, numero indicativo partecipanti, numero dei docenti accompagnatori, sistemazione, estremi delibera C.d.c. e altri elementi necessari);
- e) consulenza e supporto alla Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa;
- f) consulenza e supporto operativo ai docenti responsabili dei viaggi per l'espletamento delle procedure necessarie;
- g) verifica della completezza della documentazione da presentarsi per ciascun viaggio di istruzione o soggiorno di studio a cura del docente responsabile del medesimo, entro i termini stabiliti annualmente dal Dirigente scolastico;
- h) consulenza e supporto operativo alle famiglie che chiedano l'erogazione del contributo spese da parte del Consiglio di Istituto;
- i) consulenza e supporto operativo agli studenti non in possesso di cittadinanza italiana per l'ottenimento del visto di ingresso nel paese straniero da visitare;
- j) raccolta e successiva trasmissione al Dirigente scolastico delle relazioni sui viaggi da parte dei docenti accompagnatori.

8.3 (relazione finale) Entro il 15 maggio di ogni anno scolastico il docente referente o la Commissione Viaggi, sulla base delle relazioni dei docenti responsabili dei viaggi, elabora/no un'apposita relazione per il Dirigente Scolastico e il Consiglio di Istituto sulla valutazione complessiva dei viaggi di istruzione e dei soggiorni di studio. Tale relazione dovrà necessariamente contenere

- a) un riepilogo dei dati statistici essenziali relativi a ciascuno dei viaggi effettuati (numero classi, studenti e docenti coinvolti, destinazione, durata, mezzo di trasporto, sistemazione ecc.);
- b) la segnalazione di eventuali disservizi o difficoltà organizzativo-funzionali o di servizi di livello eccellente;
- c) l'eventuale proposta di interrompere la collaborazione con le Agenzie di viaggio che si fossero dimostrate poco affidabili o inadempienti;
- d) una breve sintesi delle valutazioni espresse dai Consigli di classe sull'efficacia didattica dei viaggi e la loro ricaduta formativa;
- e) qualsiasi proposta o suggerimento che paia necessario per il miglioramento del servizio complessivo.

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 3 aprile 2009.