

REGOLAMENTO

delle attività studentesche svolte al di fuori dell'Istituto.

Liceo G.B. Vico Corsico (MI)

28 maggio 2019

Dirigente Scolastica
Silvia Bassi

Presidente Consiglio di Istituto
Rosella Blumetti

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE
Rev. 00	28 Maggio 2019	Prima emissione

INDICE

PREMESSA

Parte 1 – Norme Generali (pag.3)

Art.1 Regole Generali

- a) Definizioni
- b) Tipologie di attività esterne

Art.2 Approvazione

- a) Soggetti
- b) Regole

Art.3 Tempi di effettuazione e durata massima

Art.4 Accompagnatori/trici

- a) Sostituti/e
- b) Numero
- c) Partecipazione di esterni

Art.5 Responsabilità

- a) Responsabilità
- b) Situazioni di emergenza
- c) Spese per emergenze
- d) Annullamento Viaggio di Istruzione / Uscite Didattiche

Art.6 Regole disciplinari

- a) Comportamenti
- b) Esclusioni
- c) Documenti di viaggio

Art.7 Spese

- a) Soggetti paganti
- b) Modalità di pagamento
- c) Contributi economici e tetto massimo di spesa

Parte 2 – Modalità Organizzative (pag.10)

Art.1 Competenze dei vari organi collegiali/amministrativi

- ⑩ Consiglio di Classe
- ⑩ Commissione Viaggi
- ⑩ Consiglio di Istituto
- ⑩ Segreteria Acquisti
- ⑩ Dirigente Scolastico/a
- ⑩ Direttore/trice dei Servizi Generali e Amministrativi

Art.2 Competenze Docenti

Art.3 Competenze Rappresentanti di classe di studenti e studentesse

Art.4 Competenze dei Genitori

Art.5 Elenco documentazione

Art.6 Norme finali

PREMESSA

L'attività didattica e formativa quotidianamente svolta a scuola viene completata dalla pianificazione e realizzazione di attività studentesche svolte al di fuori dell'Istituto scolastico del nostro Liceo G.B. Vico di Corsico (MI), anche in orario extrascolastico.

Il presente Regolamento intende consolidare e formalizzare le procedure, modalità e moduli, partendo dalle buone pratiche già in utilizzo, che diventano principi e norme a cui devono attenersi, nel rispetto della specificità dei ruoli, tutte le diverse componenti dell'istituzione scolastica: Dirigente Scolastico/a, docenti, genitori, personale non docente, studenti e studentesse.

Finalità principale del Regolamento, insieme a tutte le disposizioni in essere, è perseguire e permettere la realizzazione di quanto previsto dal P.T.O.F., affinché avvenga in piena sicurezza e secondo procedure che rendano facile e sicuro lo svolgimento di ciascuna attività prevista, a beneficio di tutte le persone costituenti la comunità scolastica.

Nel presente Regolamento vengono utilizzate le seguenti abbreviazioni:

DS = Dirigente Scolastico/a

DSGA = Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

CdC = Consiglio di Classe

CdI = Consiglio di Istituto

Parte 1 – Norme Generali

Art. 1 – Regole generali

a) Definizioni

Il presente regolamento definisce la normativa interna del Liceo G.B. Vico riguardante le **attività esterne**, cioè le attività didattiche svolte al di fuori dell'Istituto con la partecipazione di studenti e studentesse.

Tali attività comprendono gli approfondimenti culturali, stage linguistici o lavorativi, PCTO Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (ex alternanza scuola-lavoro), attività sportive e altre attività connesse con la realizzazione degli obiettivi del P.T.O.F..

Le attività esterne, anche con pernottamento, che non coinvolgono studenti/esse (*esempio: corsi di formazione per docenti*) non sono trattate nel presente regolamento.

b) Tipologie di attività esterne

Le attività esterne vengono così classificate:

- **uscita breve:** attività esterna fuori orario scolastico (*esempi: visita museale pomeridiana, teatro serale, ecc.*)
- **uscita didattica:** attività esterna con variazione di orario scolastico, senza pernottamento (*esempi: teatro mattutino, uscita in pullman da mattina a sera, stage anche di più giorni senza*

pernottamento, ecc.)

▪ **viaggio di istruzione:** attività esterna con pernottamento (*esempi: viaggio di più giorni in Italia o all'estero*)

▪ **stage:** si intendono sia quelli linguistici che quelli ex alternanza scuola-lavoro ora PCTO (= Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento)

Le attività esterne possono coinvolgere intere classi (*esempio: viaggio di istruzione*) oppure singoli studenti/esse opportunamente selezionati/e (*esempi: partecipazione a una gara sportiva, a uno stage o a un concorso*).

Art. 2 – Approvazione

a) Soggetti

Tutte le attività esterne all'Istituto devono essere autorizzate dai genitori degli/le studenti/esse minorenni e approvate dai seguenti organismi:

Attività	Chi la deve approvare
Uscita breve senza variazione di orario scolastico	CdC, DS
Attività diurne che coinvolgono singoli/e studenti/esse	CdC, DS
Lezioni svolte fuori istituto, anche tenute da esperti esterni, stage senza pernottamento	CdC, DS
Uscite didattiche diurne	CdC, DS
Viaggi di istruzione, attività varie che implicano pernottamenti e casi non previsti sopra	CdC, Collegio Docenti, Cdl, DS

b) Regole

Le attività che coinvolgono le classi, programmate dal CdC, potranno essere approvate se gli/le studenti/esse partecipanti saranno almeno il 75% degli/le iscritti/e della classe:

In casi eccezionali, opportunamente documentati, potranno essere autorizzate attività particolari, anche se il numero di partecipanti risulta inferiore ai limiti sopra elencati.

Non sono previsti limiti minimi di partecipazione per:

- le uscite brevi
- le attività che coinvolgono singoli/e studenti/esse

Durante le attività che coinvolgono le classi, gli/le studenti/sse non partecipanti dovranno essere presenti a scuola impegnati in attività obbligatorie, altrimenti dovranno giustificare l'assenza. La presenza a scuola dovrà essere comunicata dal referente con una lista dei presenti alla vicepresidenza in modo che sia possibile organizzare le loro attività in base al loro numero e al personale disponibile.

Art. 3 – Tempi di effettuazione e durata massima

Essendo necessaria adeguata programmazione delle attività oggetto del presente Regolamento, viene stabilito come termine di presentazione delle proposte il periodo dei

consigli di classe del primo trimestre.

Ogni classe dispone al massimo di **otto giorni** di lezione da destinare alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione. Lo stesso tetto massimo di **otto giorni** vale per la partecipazione dei docenti alle uscite. Il numero dei giorni dedicati ai PCTO (ex ASL) è scorporato da questo conteggio, in quanto sono calcolati a parte.

Per le classi seconde e per le classi quinte non possono essere organizzati viaggi di istruzione in concomitanza dei giorni destinati alla somministrazione **dell'Invalsi**.

Art. 4 – Accompagnatori/trici

Per ogni attività esterna dovranno essere definiti i nomi dei/le **docenti accompagnatori/trici**; uno degli/le accompagnatori/trici assumerà il ruolo di **referente** per le comunicazioni interne ed esterne relative all'iniziativa.

Per le attività che coinvolgono classi intere, per ogni classe dovrà essere presente **almeno** un/a accompagnatore/trice che insegna nella medesima classe.

Alcune attività, appositamente autorizzate dai genitori **di studenti/esse** minorenni, potranno svolgersi senza accompagnatori/trici della scuola (*esempi: partecipazione a stages o concorsi organizzati da enti esterni*).

a) Sostituti/e

Per le uscite didattiche, per i viaggi di istruzione e per gli stage dovranno essere definiti anche i/le docenti **sostituti/e degli/le accompagnatori/trici**, che dovranno essere disponibili a subentrare in qualsiasi momento al posto degli/le accompagnatori/trici impossibilitati/e (*esempi: accompagnatore malato al momento della partenza, accompagnatore trattenuto in viaggio per assistere studente ricoverato, ecc.*).

b) Numero di accompagnatori/trici

Il numero minimo di accompagnatori/trici è indicato nelle seguenti tabelle:

VIAGGIO CON PERNOTTAMENTO:

N° studenti	N° accompagnatori	N° sostituti
da 1 a 15	2	1
da 16 a 30	2	1
da 31 a 45	3	2
da 46 a 60	4	2
da 61 a 75	5	3
da 76 a 90	6	3

VIAGGIO SENZA PERNOTTAMENTO:

N° studenti	N° accompagnatori	N° sostituti
da 1 a 15	2	1
da 16 a 30	2	1
da 31 a 45	3	1
da 46 a 60	4	2
da 61 a 75	5	2
da 76 a 90	6	2

In casi particolari, in cui l'attività non coinvolge classi intere e il numero di studenti/esse è molto ridotto, è possibile che il numero di docenti accompagnatori/trici venga ridotto a uno (*esempi: gemellaggi che coinvolgono pochi studenti, viaggi di pochi studenti per motivi particolari*).

Per le uscite didattiche giornaliere, quando il ritrovo dei/le partecipanti sarà il luogo della visita stessa, può essere sufficiente un/a solo/a docente accompagnatore/trice per classe, nel caso in cui siano coinvolte più classi. Nel caso l'uscita riguardi una sola classe, dovranno essere almeno due.

Le classi con studenti/esse con disabilità valuteranno l'opportunità di effettuare il ritrovo e partire direttamente da scuola.

Per i viaggi all'estero è necessaria la partecipazione di un/a insegnante che abbia conoscenza della lingua straniera del luogo o, in alternativa, della lingua inglese.

c) Partecipazione di esterni

Eventuali adulti partecipanti all'attività esterna (*esempi: personale ATA, genitori, parenti degli accompagnatori, ecc.*) **dovranno essere autorizzati** dal/la DS. La loro partecipazione non dovrà intralciare o limitare le attività didattiche previste. Tali partecipanti non potranno essere contati nel numero dei docenti accompagnatori.

La presenza di **eventuali minori esterni alla scuola** (figli/e minori dei/le docenti accompagnatori/trici) deve essere autorizzata dal/la DS. Si richiede che tale presenza non distolga l'attenzione del genitore/docente accompagnatore/trice dalla cura degli/le studenti/esse su cui deve vigilare.

Art. 5 - Responsabilità

a) Responsabilità

I/le docenti accompagnatori/trici e coloro ad essi assimilati sono responsabili dell'incolumità di studenti/esse, secondo quanto previsto dalla legge e dalle normative ministeriali.

b) Situazioni di emergenza

Eventuali stati di salute di studenti/esse e di accompagnatori/trici che possano far prevedere situazioni di emergenza (*esempi: gravi allergie, disfunzioni cardiache, ecc.*) dovranno essere comunicate preventivamente al/la DS, in via riservata, autorizzando contestualmente il/la DS a comunicare tali informazioni ai/le docenti accompagnatori/trici.

Fermo restando che la scuola si impegna a rimuovere tutti gli ostacoli che impediscono la partecipazione piena dello studente/studentessa alle attività previste nell'offerta formativa e nel curriculum di istituto, così come progettate dal Cdc, il/la DS **potrà negare l'autorizzazione** a partecipare a singole persone, nei casi in cui ritenga che non siano garantite le condizioni sufficienti di sicurezza.

Nel caso in cui, durante l'uscita, **si verificassero situazioni di emergenza** (*esempi: ricovero ospedaliero di uno studente minorenni, trattenuta forzata dalle forze di Polizia per reati commessi, ecc.*), la famiglia dello/a studente/ssa verrà immediatamente informata e un docente accompagnatore dovrà trattenersi con lo/a studente/ssa in questione, anche oltre il periodo previsto per il ritorno dal viaggio, fino a quando si sarà risolta la situazione di emergenza o fino a quando un genitore non avrà raggiunto lo/a studente/ssa.

c) Spese per emergenze

Le spese di forzata permanenza dell'accompagnatore/trice, o di viaggio aggiuntivo necessario per un docente sostituto, **saranno a carico della famiglia** dello/a studente/ssa.

Eventuali rimborsi parziali (per tutto quello che potrebbe non esser coperto da assicurazione) potranno essere richiesti con modalità analoghe a quelle previste per i contributi di viaggio, **a condizione che non si siano configurati comportamenti scorretti.**

d) Annullamento Viaggio di Istruzione / Uscite Didattiche

L'agenzia assicurativa prevede un rimborso della quota versata dallo/a studente/essa partecipante, solo nel caso lo/a stesso/a fosse impossibilitato/a a partecipare al viaggio/uscita didattica a seguito di infortunio o di malattia improvvisa.

Per procedere al rimborso il genitore deve presentare un certificato medico che attesti l'impossibilità dell'alunno/a a partecipare al viaggio/uscita.

Il certificato deve essere consegnato in segreteria acquisti un paio di giorni prima della partenza o comunque entro 3 giorni successivi alla data del viaggio. La segreteria provvederà a comunicare l'annullamento all'assicurazione, inviando i documenti necessari, tra cui il certificato e il versamento, in modo che la procedura di annullamento e di relativo rimborso abbia inizio.

Art. 6 - Regole disciplinari

a) Comportamenti

Durante le attività esterne gli/le studenti/esse partecipanti sono tenuti a seguire le stesse norme di comportamento richieste all'interno dell'Istituto, previste dal **Regolamento di Istituto** che è stato approvato dal Cdl.

Eventuali trasgressioni potranno essere punite con le stesse modalità previste per trasgressioni avvenute all'interno dell'Istituto, contenute dal **Regolamento Disciplinare** che è stato approvato dal Cdl.

In particolare gli/le studenti/esse sono tenuti/e:

- al rispetto degli orari stabiliti dagli/le accompagnatori/trici
- al rispetto degli ambienti e delle persone interne ed esterne al gruppo
- alla corretta e cooperativa partecipazione alle attività previste
- al corretto comportamento durante la permanenza in albergo e sui mezzi di trasporto.

Prima del viaggio verrà consegnato ai genitori il modulo " Formula di impegno e consenso tempo libero", il quale dovrà essere compilato, firmato e restituito al docente referente del viaggio.

Gli/le studenti/esse segnalati per aver infranto gravemente le suddette regole non saranno autorizzati/e a partecipare ad altre uscite fino a che il CdC non lo riterrà riammissibile.

b) Esclusioni

E' facoltà dei/le docenti del CdC rifiutare la partecipazione di studenti/esse alle attività esterne, previa approvazione del/la DS. Le motivazioni dell'esclusione dovranno essere chiaramente esplicitate dalla scuola alla famiglia (*esempi: gravi comportamenti pregressi, particolari motivazioni di salute che facciano prevedere situazioni di rischio per i partecipanti*)

In questi casi le percentuali minime di partecipazione dovranno essere calcolate solo sulla

parte rimanente della classe.

c) Documenti di viaggio

Tutti/e i/le partecipanti dovranno avere:

- **i documenti di viaggio in regola** (*esempi: documenti di identità, permessi per l'espatrio, ecc.*)
- **denaro sufficiente** per affrontare le normali spese di permanenza

Se uno/a studente/ssa si presenta alla partenza di un viaggio privo dei documenti necessari, non potrà partecipare all'uscita e non potrà chiedere alcun rimborso alla scuola.

In caso di furto o smarrimento di documenti di viaggio qualsiasi spesa aggiuntiva che ne consegue sarà interamente a carico del partecipante (studente/ssa o accompagnatore/trice).

Art. 7 - Spese

a) Soggetti paganti

Le spese di partecipazione alle attività esterne sono a carico dello/a studente/essa partecipante. I/le docenti accompagnatori/trici e coloro ad essi assimilati sono esentati dal pagamento delle spese di viaggio, vitto e alloggio.

Il/la DS sottopone al CdI eventuali situazioni particolari in cui la scuola potrà farsi carico, anche parziale, delle spese dello/a studente/ssa (*esempi: partecipazione ad attività sponsorizzate, viaggi premio, partecipazione a particolari concorsi, ecc.*).

b) Modalità di pagamento

Le spese di viaggio e di pernottamento (*esempi: biglietti di viaggio, noleggio pullman, spese d'albergo, ecc.*) devono essere documentate nel bilancio della scuola, che provvederà a riscuotere le quote di partecipazione e a pagare i fornitori dei servizi.

Non sono ammesse spese di viaggio o di pernottamento pagate direttamente dai/lle partecipanti, al di fuori del bilancio della scuola; sono invece ammesse piccole spese pagate sul posto dai/lle partecipanti (*esempi: trasporti urbani, biglietti di ingresso a musei e mostre, ecc.*).

c) Contributi economici, tetto massimo di spesa, modalità di versamento

Le spese per viaggi di istruzione, uscite didattiche, uscite brevi e stage sono a carico delle famiglie.

Il CdI stabilisce un **tetto massimo di spesa** per i viaggi di istruzione – attualmente pari a 300 euro, aumentabili al massimo del 10% (330 euro) – e i criteri di ammissione al contributo previsto per gli/le studenti/esse che hanno difficoltà a partecipare, le cui famiglie possono pertanto presentare richiesta scritta alla Segreteria Acquisti e al/la D.S, avendo garantita la massima riservatezza.

Il/la DS, sulla base della somma messa a disposizione annualmente e dei criteri deliberati dal CdI, stabilisce l'ammontare del contributo.

TABELLA PER CONTRIBUTO ALLE QUOTE DI PARTECIPAZIONE AI VIAGGI E ALLE USCITE-ISEE

Fasce di Contributo	Valore ISEE	% del Contributo
Prima	Maggiore di 14.000 euro	0%
Seconda	Da 14.000 a 12.000 euro	20%
Terza	Da 12.000 a 9.000 euro	30%
Quarta	Da 9.000 a 7.000 euro	40%
Quinta	Da 7.000 a 5.000 euro	50%
Sesta	Minore di 5.000 euro	60%

Inoltre, per studenti e studentesse con disabilità che necessitano di accompagnatore/trice esterno alla scuola (es. Operatore Sanitario) - che richiedesse un compenso - l'Istituto contribuirà in quota parte proporzionalmente al reddito della famiglia, facendo riferimento alla medesima tabella, attingendo dal **Fondo per le esigenze generali dei DVA**, fino ad esaurimento dello stesso. Tale Fondo è stato istituito dal Cdl nell'a.s. 2017-18. Deve essere confermato/modificato annualmente dal Cdl, che insieme al/lla DSGA ne controlla la gestione.

Le quote a carico di studenti e studentesse devono essere versate sul conto corrente postale, o tramite bonifico, del Liceo G.B. Vico di Corsico (MI), secondo quanto indicato nella circolare inviata alle famiglie.

Una volta confermato, all'agenzia, il viaggio d'istruzione o l'uscita didattica, eventuali penali o costi non rimborsabili dovuti al ritiro di studenti e studentesse saranno poste a carico dei medesimi, secondo quanto fatturato dall'agenzia.

L'eventuale mancato pagamento (totale o parziale) di una uscita o di un viaggio configura la possibilità per la scuola di non ammettere più quello/a studente/ssa alle uscite e ai viaggi successivi.

Tutta l'attività economica di ogni singolo viaggio deve essere ricondotta all'interno del "Programma annuale dell'Istituto". E' pertanto vietata ogni gestione fuori bilancio.

Parte 2 – Modalità Organizzative

Art. 1 – Competenze dei vari organi collegiali/amministrativi

Di seguito sono indicate le competenze di:

- ⑩ Consiglio di Classe
- ⑩ Commissione Viaggi
- ⑩ Consiglio di Istituto
- ⑩ Segreteria Acquisti
- ⑩ Dirigente Scolastico/a
- ⑩ Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Dirigente scolastico/a

Al/la DS compete la nomina della Commissione Viaggi; l'approvazione delle proposte di viaggi di istruzione, uscite didattiche, uscite brevi e stage; la nomina dei/lle docenti referenti.

Consiglio di Classe:

Ad ogni CdC compete:

1. La programmazione annuale, da effettuarsi entro il mese di ottobre, dei viaggi d'istruzione, delle uscite didattiche, delle uscite brevi e degli stage. Tale programmazione sarà sostenuta da motivazioni didattiche, artistiche, culturali e di cittadinanza, in un'ottica di integrazione col profilo culturale dell'indirizzo di studi.
2. Valutare la necessità per lo/a studente/essa con disabilità che sia o meno accompagnato/a dal suo/a docente di sostegno.
3. Valutare l'eventuale necessità per lo/a studente/essa con disabilità di un ulteriore accompagnatore/trice esterno qualificato/a (es. Operatore Sanitario) dopo aver ascoltato il parere dei/lle docenti di sostegno e delle famiglie. In caso di effettiva necessità, il CdC la segnala al/alla DS che provvederà ad avviare la procedura di richiesta dei preventivi.

Commissione Viaggi:

La Commissione Viaggi è composta dal/la DS, da tre docenti designati dal Collegio Docenti e da un/a rappresentante della Segreteria Acquisti, e si occupa dell'organizzazione dei Viaggi di istruzione e degli Stage. Alla Commissione Viaggi compete:

1. la stesura della modulistica necessaria alla programmazione dei viaggi d'istruzione che potrà essere reperibile sul sito della scuola.
2. la raccolta delle proposte dei CdC dei viaggi d'istruzione e degli Stage che verranno schematizzate in un quadro sinottico riassuntivo da trasmettere al Cdl nei tempi utili per l'approvazione, e comunque entro il 31/10, per permetterne anche il contestuale recepimento nel PTOF.
3. la schematizzazione in un quadro sinottico comparativo delle offerte, per i viaggi d'istruzione, pervenute dalle agenzie di viaggio da trasmettere al Cdl.

Consiglio di istituto:

Al Cdl compete:

1. deliberare ogni anno, entro il 31/10, i costi massimi dei viaggi d'istruzione e la tabella per il contributo alle quote di partecipazione ai viaggi di istruzione (ISEE).
2. Deliberare annualmente, entro il 31/10, il progetto dei viaggi d'istruzione con i criteri e l'importo massimo.
3. confermare/modificare annualmente, entro il 31/10, il Fondo per le esigenze generali di studenti e studentesse con disabilità.

Segreteria Acquisti:

Alla Segreteria Acquisti compete:

1. la **predisposizione delle Richieste di preventivo** per i viaggi d'istruzione o uscite didattiche espresse dai CdC da inviare alle agenzie di viaggio, dopo aver ricevuto dal docente referente il modulo della **Richiesta di uscita didattica o viaggio di istruzione (Doc. VIA29 BIS / VIA29)**, appositamente compilato.
2. l'**invio delle Richieste di preventivo**, dove sono elencati tutti i servizi richiesti (posizione Hotel, visite guidate, assicurazione, trasporto...) **ad almeno tre o più** agenzie di viaggio o di noleggio pullman (indicando il tetto massimo stabilito dal Cdl), scelte in base alle esperienze degli anni passati o dopo ricerca sui vari siti. Le agenzie dovranno rispondere alla Richiesta entro la data indicata. Per i viaggi in aereo l'acconto ai genitori viene chiesto in anticipo (intorno al mese di novembre) rispetto alla richiesta di preventivo, per evitare che il costo del biglietto aereo lieviti eccessivamente. In assenza del preventivo, si richiede una cifra forfettaria che verrà stabilita in relazione al tipo di viaggio.
3. l'invio degli ordini alle agenzie - scelte in base alle esperienze degli anni precedenti e a nuove esigenze che dovessero emergere - per la realizzazione dei viaggi d'istruzione, previa verifica amministrativo-contabile.
4. in caso di viaggi con pullman, l'accertamento e la richiesta alle ditte appaltanti il servizio, delle certificazioni attestanti il possesso dei requisiti per il viaggio previsti dalla legge vigente.
5. la comunicazione al/la DS di costi e modalità di versamento delle quote di acconto e di saldo, che saranno comunicate al/la docente referente di viaggio.
6. la gestione contabile dei versamenti delle quote di partecipazione ai viaggi d'istruzione e alle uscite didattiche, da parte delle famiglie.
7. i mandati di pagamento alle agenzie viaggi in base alla normativa vigente.

Alla Commissione viaggi e al/la DSGA:

1. formare la Commissione preposta per l'apertura delle buste con le offerte delle agenzie di viaggio, al fine di stendere un quadro sinottico comparativo, verificando che la quota comprenda tutti i servizi richiesti dall'Istituto, inclusa l'assicurazione, per garantire ai/lle partecipanti un'assistenza durante la permanenza.
2. Stabilire l'aggiudicazione del viaggio alla agenzia che indica l'offerta più bassa. Sarà compito della segreteria confermare il viaggio, entro il giorno dopo, inviando all'agenzia l'elenco dei/lle partecipanti e il Buono d'Ordine. Per i viaggi in aereo verranno confermati solo gli/le alunni/e che avranno conservato il versamento dell'acconto richiesto entro la data che verrà nella circolare informativa indicata.

Art. 2 – Competenze dei/le docenti

Le competenze dei docenti sono differenti in caso di Viaggio di Istruzione, Uscita Didattica, Uscita breve e Stage.

Al/la docente referente di un **VIAGGIO D'ISTRUZIONE / USCITA DIDATTICA / USCITA BREVE** compete la consegna, il ritiro e la conservazione fino alla fine dell'anno scolastico delle autorizzazioni delle famiglie. Devono essere ritirate anche le "non autorizzazioni" di studenti/esse che non partecipano (VIA29 / VIA 29 BIS ALLEGATO2).

Al/la docente referente di un **VIAGGIO D'ISTRUZIONE** compete la compilazione e la consegna alla commissione viaggi e alla e alla segreteria acquisti della seguente modulistica:

- 1. La Richiesta di viaggio (Doc. VIA29) a cui devono essere allegati:**
 - a. Il programma di massima;
 - b. le finalità educative e didattiche;
 - c. la comunicazione alla segreteria acquisti della presenza di studenti e studentesse con disabilità, i relativi servizi necessari e i nominativi degli/le accompagnatori/trici.
- 2. La stesura della Relazione finale viaggio di istruzione (Doc. VIA24),** al termine del viaggio d'istruzione, con l'indicazione delle attività svolte, degli eventuali inconvenienti incontrati e tutte le informazioni utili per migliorare l'organizzazione dei viaggi da proporre negli anni successivi. Tale relazione dovrà essere consegnata alla Commissione Viaggi (nelle persone della Segreteria Acquisti e DS) **entro massimo un mese** dal rientro del viaggio d'istruzione, a meno che non si siano verificati incidenti, situazioni di emergenza, comportamenti scorretti, che richiedano comunicazione tempestiva (**entro 3 giorni**) per valutare eventuali relativi provvedimenti.
- 3. Le Domande di indennità di rimborso** delle spese sostenute dai/le docenti accompagnatori/trici con allegate le pezze giustificative (ricevute, scontrini, biglietti di ingresso ...) da consegnare in Segreteria Amministrativa, in base alla normativa vigente.

Inoltre, il/la docente referente, se vuole, può partecipare **alla commissione per l'apertura delle buste** con le offerte delle agenzie per il viaggio d'istruzione di cui è referente.

Al docente referente di una **USCITA DIDATTICA** compete la compilazione e la consegna alla commissione viaggi (nelle persone della Segreteria Acquisti e DS) della seguente modulistica:

1. **Richiesta dell'uscita didattica** (Doc. VIA 29 BIS), almeno 15 giorni prima della partenza, a cui devono essere allegati il programma dettagliato dell'uscita, le finalità educative e didattiche, e le attestazioni di versamento;
2. **Relazione finale dell'uscita didattica (Doc. VIA24)** con l'indicazione delle attività svolte e degli eventuali inconvenienti avvenuti, da consegnare entro massimo un mese (oppure entro tre giorni in caso di situazioni di emergenza).

Al docente referente di una **USCITA BREVE** compete la compilazione e la consegna alla commissione viaggi (nelle persone della Segreteria Acquisti e DS), almeno 15 giorni prima della partenza, della seguente modulistica:

1. **Comunicazione Uscita Breve fuori orario scolastico (VIA02)** che includa tutte le informazioni rilevanti.

Art. 3 – Competenze Rappresentanti di classe di studenti e studentesse

I/le Rappresentanti di classe degli/le studenti/esse cureranno la raccolta delle attestazioni dei versamenti che consegneranno al/la docente referente nei tempi stabiliti, comunicati alle famiglie tramite circolare.

Art. 4 – Competenze dei Genitori

In riferimento all'Uscita Didattica / Viaggio di Istruzione, i genitori degli alunni e delle alunne partecipanti, anche se questi ultimi sono maggiorenni, dovranno compilare specifici moduli, sia quelli obbligatori per la partecipazione, sia quelli per comunicare esigenze personali (ove sia necessario) e **restituirli firmati**.

Il modulo ALLEGATO 2 "Comunicazione alle famiglie", che si trova all'interno sia di VIA29 che di VIA29 BIS, deve essere compilato e restituito firmato, e serve sia ad autorizzare il/la proprio/a figlio/a a partecipare, sia ad impegnarsi a pagare tutta la quota individuale di partecipazione, fatta salva la possibilità di chiedere il contributo, come di seguito previsto.

Il modulo VIA25 "Richiesta contributo per Uscite Didattiche / Viaggi di Istruzione" permette di richiedere un contributo economico, previa presentazione del modello ISEE.

Il modulo VIA26 "Dichiarazione su possibili problemi durante Uscite Didattiche / Viaggi di Istruzione" deve essere compilato dai genitori del/la alunno/a partecipante (se minorenni) per eventuali problemi di salute/intolleranze/allergia o per qualsiasi altro problema che deve essere comunicato al/la DS e al/la referente del viaggio/uscita.

Il modulo "Formula di impegno e consenso tempo libero per viaggi di istruzione", il quale dovrà essere compilato, firmato e restituito al docente referente del viaggio.

Tutti i moduli sono anche scaricabili dal sito del Liceo G.B. Vico.

Art. 5 – Elenco documentazione

Di seguito viene riepilogata la documentazione che deve essere utilizzata per una ottimale gestione di quanto descritto negli articoli precedenti:

_ VIA29 “Richiesta Viaggio di Istruzione”

_ VIA29 BIS “Richiesta Uscita Didattica”

Queste cartelle contengono ciascuna i relativi allegati :

_ VIA29 / ALLEGATO 1 “Richiesta preventivo per Viaggio di Istruzione”

_ VIA29 BIS / ALLEGATO 1 “Richiesta preventivo per Uscita Didattica”

_ VIA29 / VIA29 BIS ALLEGATO 2 “Comunicazione alle famiglie”

_ VIA24 “Relazione finale viaggio di istruzione”

_ VIA02 “Comunicazione uscita breve fuori orario scolastico”

_ UD01 “Richiesta di uscita didattica con mezzi propri”

_ VIA25 “Richiesta contributo per Uscite Didattiche / Viaggio di Istruzione”

_ VIA26 “Dichiarazione su possibili problemi durante Uscite Didattiche / Viaggio di Istruzione”

_ “Formula di impegno e consenso tempo libero per viaggio di istruzione”

_ “Formula di impegno e consenso tempo libero per Uscita Didattica”

_ “Nomina docenti accompagnatori Uscita Didattica / Viaggio di Istruzione”

Art. 6 - Norme finali

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa in vigore.

Approvato dal Collegio Docenti in data 28 Maggio 2019
Approvato dal Consiglio di Istituto in data 13 Giugno 2019