

# ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "DON MILANI" – MONTICHIARI (BS)



## TECNICI

Amministrazione, Finanza &  
Marketing  
Diurno e Serale  
Sistemi Informativi Aziendali

## LICEI

Linguistico – Scientifico  
Scientifico Progettuale  
Scienze Umane  
Scienze Umane Economico Sociale

## PROFESSIONALI

Manutenzione e Assistenza Tecnica  
Diurno e Serale  
Servizi Commerciali



Viale G. Marconi n.41 – 25018 MONTICHIARI (BS) – [www.donmilanimontichiari.edu.it](http://www.donmilanimontichiari.edu.it)

Tel. 030.961410 – Fax: 030.9962216 – C.F. e P.I. 85001690172

E-mail: [bsis01200g@pec.istruzione.it](mailto:bsis01200g@pec.istruzione.it) – [bsis01200g@istruzione.it](mailto:bsis01200g@istruzione.it) – [dirigente@donmilanimontichiari.edu.it](mailto:dirigente@donmilanimontichiari.edu.it)

## **REGOLAMENTO PER LE USCITE LE VISITE GUIDATE, I VIAGGI D'ISTRUZIONE, GLI SCAMBI CULTURALI E GLI STAGE LINGUISTICI**

Delibera n.3 del Consiglio di Istituto del 16/09/2016

Delibera n.6 del Consiglio di Istituto del 28/06/2017

Delibera n.37 del Consiglio di Istituto del  
29/10/2019

### **PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1 Principi generali**

**Art. 2 Principi generali di gestione**

**Art. 3 Criteri generali per lo svolgimento delle iniziative**

**Art. 4 Destinatari delle iniziative**

**Art. 5 Contributi della scuola**

**Art. 6 Rimborsi**

**Art. 7 Modalità organizzative e docenti accompagnatori**

**Art. 8 Criteri di scelta degli accompagnatori**

**Art. 9 Responsabilità dei docenti**

**Art. 10 Segnalazione di inconvenienti**

**Art. 11 Compensi**

**Art. 12 Rimborso spese e trattamento di indennità di missione per gli accompagnatori**

### **PARTE SECONDA: DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I VIAGGI**

**Art. 13 Durata dei viaggi**

**Art. 14 Tempi dei viaggi**

**Art. 15 Regole per la sicurezza**

**Art. 16 Procedure per la sicurezza**

**Art. 17 Materiali predisposti dal Referente**

**Art. 18 Procedure di autorizzazione per i viaggi**

**Art. 19 Procedure di autorizzazione per le visite guidate**

**Art. 20 Documenti da presentare per i viaggi di studio di più giorni**

### **PARTE TERZA: DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER GLI SCAMBI CULTURALI E GLI STAGE LINGUISTICI**

**Art. 21 Principi generali**

**Art. 22 Principi generali di gestione e accordi con la scuola partner**

**Art. 23 Tempi per gli scambi e gli stage**

**Art. 24 Docenti accompagnatori**

**Art. 26 Regole per la sicurezza**

**Art. 27 Procedure per la sicurezza**

**Art. 28 Documenti**

**Art. 29 Verifica dell'attività e valutazione qualitativa dei risultati**

**Art. 30 Pubblicazione di foto, filmati e video**



**TECNICI**  
Amministrazione, Finanza &  
Marketing  
Diurno e Serale  
Sistemi Informativi Aziendali

**LICEI**  
Linguistico – Scientifico  
Scientifico con progetto Sportivo  
Scienze Umane  
Scienze Umane Economico Sociale

**PROFESSIONALI**  
Manutenzione e Assistenza Tecnica  
Diurno e Serale  
Servizi Commerciali



Viale G. Marconi n.41 – 25018 MONTICHIARI (BS) – [www.donmilanimontichiari.edu.it](http://www.donmilanimontichiari.edu.it)  
Tel. 030.961410 – Fax: 030.9962216 – C.F. e P.I. 85001690172  
E-mail: [bsis01200q@pec.istruzione.it](mailto:bsis01200q@pec.istruzione.it) – [bsis01200q@istruzione.it](mailto:bsis01200q@istruzione.it) – [dirigente@donmilanimontichiari.edu.it](mailto:dirigente@donmilanimontichiari.edu.it)

## PARTE PRIMA DISPOSIZIONI GENERALI

### **Art. 1 Principi generali**

1.1. I viaggi di istruzione, le visite guidate, le visite connesse ad esperienze di alternanza scuola-lavoro, gli scambi culturali e gli stage linguistici, quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, rientrano tra le **attività didattiche ed integrative** della scuola.

1.2. Gli obiettivi di carattere didattico vanno perseguiti tenendo conto:

- delle norme vigenti;
- del criterio della economicità;
- della sicurezza.

1.3. Otto sono le fondamentali tipologie di attività:

a) **viaggi di integrazione culturale**: si effettuano in più giorni. Hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti culturali o folcloristici, artistici, monumentali, paesaggistici e ambientali;

b) **viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo e/o connessi ad esperienze di alternanza scuola-lavoro** che perseguano gli obiettivi del piano formativo triennale stabilito dal Consiglio di Classe finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche di interesse per il settore coinvolto. Vi rientrano: le visite in aziende, unità di produzione, la partecipazione a mostre, le esercitazioni didattiche, ecc.;

c) **viaggi connessi ad attività sportive**: si effettuano in più giorni. Comprendono sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come sport alternativi (escursioni, campeggi, campi-scuola);

d) **visite guidate**: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico -artistico, parchi naturali, mostre;

e) **uscite didattiche**: si effettuano nell'arco dell'orario scolastico e, di norma, occupano tutte o parte delle ore di lezione del mattino;

f) **scambi culturali**: consistenti nello scambio di ospitalità con studenti di scuole estere nell'ambito di progetti di educazione interculturale, sono strumenti per collegare l'esperienza scolastica con l'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani e produttivi;

g) **stage linguistici di classe**: della durata di 6-8 giorni, viaggio incluso, offrono agli studenti un'esperienza stimolante e formativa e un'occasione di studio della lingua straniera, ma anche di confronto e di crescita culturale. Il programma prevede la partecipazione ad un corso di lingua tenuto da insegnanti madrelingua qualificati, con alloggio preferibilmente in famiglia, per permettere agli studenti una conoscenza diretta della vita quotidiana del paese in cui sono ospiti, nonché visite a luoghi di interesse storico e culturale per approfondire la conoscenza della cultura del paese;

h) **stage linguistici all'estero** anche con alternanza scuola-lavoro: della durata di 6-8 giorni, viaggio incluso, offrono agli studenti un'esperienza stimolante e formativa e un'occasione di studio della lingua straniera, ma anche di confronto e di crescita culturale e professionale. Il programma prevede un corso di lingua straniera o microlingua tenuto da insegnanti laureati e madrelingua, presso scuole accreditate dall'Ente ufficiale del Paese ospitante, visite aziendali concordate in base al proprio settore di interesse,



**TECNICI**  
Amministrazione, Finanza &  
Marketing  
Diurno e Serale  
Sistemi Informativi Aziendali

**LICEI**  
Linguistico – Scientifico  
Scientifico con progetto Sportivo  
Scienze Umane  
Scienze Umane Economico Sociale

**PROFESSIONALI**  
Manutenzione e Assistenza Tecnica  
Diurno e Serale  
Servizi Commerciali



Viale G. Marconi n.41 – 25018 MONTICHIARI (BS) – [www.donmilanimontichiari.edu.it](http://www.donmilanimontichiari.edu.it)  
Tel. 030.961410 – Fax: 030.9962216 – C.F. e P.I. 85001690172  
E-mail: [bsis01200q@pec.istruzione.it](mailto:bsis01200q@pec.istruzione.it) – [bsis01200q@istruzione.it](mailto:bsis01200q@istruzione.it) – [dirigente@donmilanimontichiari.edu.it](mailto:dirigente@donmilanimontichiari.edu.it)

certificazione delle ore di alternanza scuola, visite culturali e attività ricreative, con alloggio preferibilmente presso famiglie o, in alternativa, presso residenze studentesche.

1.4. Tutte le attività esigono una preventiva e adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dal Consiglio di Classe sin dall'inizio dell'anno scolastico, per favorire il reale perseguimento degli obiettivi formativi.

## **Art. 2 Principi generali di gestione**

21. 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 delle istituzioni scolastiche (nota 11 aprile 2012 n. 2209).

22. L'entrata in vigore a decorrere dal 1° settembre 2000 del DPR n. 275/1999 (Regolamento sull'autonomia scolastica, che, all'art. 14 comma 6, abolisce tutte le autorizzazioni e approvazioni concernenti le funzioni attribuite alle scuole) e ancor più il nuovo assetto dell'amministrazione scolastica, di cui al DPR 347/2000, contribuiscono a dare definitiva e totale autonomia alle scuole in materia di organizzazione e responsabilità per viaggi e visite guidate di istruzione.

23. I suggerimenti recati dalle circolari ministeriali in tema di viaggi, dunque, non hanno più carattere obbligatorio sul piano dei rapporti funzionali - gerarchici tra scuole ed amministrazione scolastica periferica. Essi, piuttosto, costituiscono tracce operative che è consigliabile tenere presenti, in relazione alle potenziali responsabilità connesse a eventi accidentali dannosi, e in questo senso il presente Regolamento li fa propri, laddove non disposto diversamente.

24. Alla luce delle nuove disposizioni introdotte dal D.M. 129/2018 (Capo III – Realizzazione del programma annuale, art. 11 Attività gestionale), dopo l'approvazione delle singole iniziative, compiuta per l'aspetto didattico dai competenti Consigli di Classe, spetta al Dirigente Scolastico l'autorizzazione delle spese conseguenti, senza bisogno di specifica Delibera del Consiglio di Istituto, salvo che esse non determinino variazioni al Programma Annuale.

25. Per quanto riguarda i rapporti contrattuali fra l'Istituto e le agenzie di viaggi, si recepiscono le indicazioni delle Circolari del MIUR Direzione Generale per l'organizzazione dei servizi nel territorio n. 645 dell'11.04.02, n. 1139 del 15.07.02 e n. 1902 del 20.12.02.

26. I costi delle attività indicate all'art.1 comma 3 sono, di norma, integralmente a carico delle singole famiglie, esclusi i rimborsi delle spese di viaggio agli accompagnatori, che vengono pagate dalla scuola.

27. Le spese di viaggio per gli assistenti *ad personam* degli studenti disabili vengono sostenute dall'Istituto nella misura concordata con l'Ufficio servizi sociali del Comune, la Cooperativa da cui dipende l'assistente e la famiglia.

28. I costi dei viaggi connessi ad esperienze di alternanza scuola-lavoro possono essere attinti dal fondo destinato annualmente per l'alternanza secondo le priorità e disponibilità fissate dal Consiglio d'Istituto.

## **Art. 3: Criteri generali per lo svolgimento delle iniziative**

Costituiscono criteri generali da tenere presenti nell'organizzazione delle iniziative e sono fatti propri dal presente Regolamento, ogni volta che non sia esplicitato diversamente:

- a) per ogni classe, le uscite dalla scuola per viaggi di istruzione, visite guidate, stage linguistici e scambi è opportuno che non superino i 10 giorni in un anno scolastico;
- b) gli scambi culturali e stage linguistici non vengono considerati ai fini del conteggio solo se la partecipazione è inferiore al 50% della classe, in quanto comportano un rallentamento dell'attività didattica curricolare;
- c) i viaggi, le uscite, le visite guidate che rientrino nell'esperienza di alternanza scuola-lavoro vengono conteggiati come alternanza limitatamente al numero di ore previsto dall'attività (es. visita all'azienda e



**TECNICI**  
Amministrazione, Finanza &  
Marketing  
Diurno e Serale  
Sistemi Informativi Aziendali

**LICEI**  
Linguistico – Scientifico  
Scientifico con progetto Sportivo  
Scienze Umane  
Scienze Umane Economico Sociale

**PROFESSIONALI**  
Manutenzione e Assistenza Tecnica  
Diurno e Serale  
Servizi Commerciali



Viale G. Marconi n.41 – 25018 MONTICHIARI (BS) – [www.donmilanimontichiari.edu.it](http://www.donmilanimontichiari.edu.it)  
Tel. 030.961410 – Fax: 030.9962216 – C.F. e P.I. 85001690172  
E-mail: [bsis01200q@pec.istruzione.it](mailto:bsis01200q@pec.istruzione.it) – [bsis01200q@istruzione.it](mailto:bsis01200q@istruzione.it) – [dirigente@donmilanimontichiari.edu.it](mailto:dirigente@donmilanimontichiari.edu.it)

preparazione della visita: 5+2 ore di alternanza, giorno successivo, visita della città: 1 giorno di uscita);  
d) le uscite didattiche oltre le tre ore sono equiparate a quelle di una giornata intera, quelle fino a tre ore vengono conteggiate come metà giornata;  
e) è fatto divieto di organizzare viaggi nell'ultimo mese di lezione;  
f) sono da evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni) o in periodi di alta stagione turistica;  
g) è opportuno prevedere la partecipazione di studenti compresi nella medesima fascia d'età ed è obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori per gli studenti minorenni.

## **Art. 4 Destinatari delle iniziative**

4.1. Tutte le iniziative si devono fondare su progetti articolati e coerenti inseriti nella programmazione didattica, definita all'inizio dell'anno scolastico; per le classi del triennio, è consigliabile che siano inseriti nella programmazione di alternanza scuola-lavoro ed è quindi auspicabile la presenza pressoché totale degli studenti della classe, ad eccezione degli stage e scambi e progetti la cui programmazione contempla la partecipazione di studenti appartenenti a classi diverse.

4.2. Tutti i viaggi e le uscite (ad eccezione degli stage) riguardano solo ed esclusivamente gli studenti dell'Istituto, i loro docenti e gli accompagnatori di studenti disabili.

4.3. È obbligatorio assicurare la partecipazione almeno del 75% degli studenti componenti le singole classi coinvolte.

4.4. I giorni destinati alle iniziative concorrono a tutti gli effetti al raggiungimento dei 200 giorni minimi di lezione previsti dalla legge.

4.5. Gli studenti che non partecipano giustificatamente alle iniziative sono comunque tenuti a stare in Istituto svolgendo attività di studio e/o approfondimenti individuali. Eventuali assenze andranno giustificate.

## **Art. 5 Contributi della scuola**

5.1. Le famiglie degli studenti partecipanti alle iniziative che, per oggettivi e documentati motivi economici, non possono partecipare al viaggio, possono segnalarlo in via del tutto riservata al Dirigente Scolastico con apposito modulo (Mod. B1: il modulo contiene le fasce deliberate dal Consiglio d'Istituto).

5.2. Anche il coordinatore di classe o il tutor possono segnalare alla Commissione Viaggi, sempre in via riservata, casi singoli particolari.

5.3. Allo scopo di affrontare il problema di cui al comma 1, **ai fini di creare un fondo di solidarietà**, la cifra richiesta alle famiglie degli studenti partecipanti come costo individuale del viaggio, sarà maggiorata di 1 euro per ogni giorno di durata del viaggio (ad esclusione delle uscite in orario scolastico).

5.4. Le famiglie degli studenti disabili possono far richiesta, mediante lo stesso modulo, per un contributo economico nella misura deliberata dal Consiglio d'Istituto (30%).

5.5. Non sono previsti contributi da parte dell'Istituto per stage o scambi all'estero in quanto l'attività extrascolastica è facoltativa, rappresenta un'opportunità di approfondimento delle lingue straniere, ma implica progetti didattici specifici per la classe.

## **Art. 6 Rimborsi**

6.1. Per i viaggi, per assenze giustificate dovute a gravi motivi familiari o a motivi di salute, documentati anche con certificato medico e comunicate entro il giorno dalla partenza, è prevista la possibilità di chiedere un parziale rimborso utilizzando l'apposito modulo. La richiesta potrà essere accolta nei limiti delle disponibilità del fondo di solidarietà.

Per i viaggi lo studente può stipulare assicurazione annullamento facendone esplicita richiesta.

Per gli stage è prevista l'assicurazione annullamento facoltativa.



**TECNICI**  
Amministrazione, Finanza &  
Marketing  
Diurno e Serale  
Sistemi Informativi Aziendali

**LICEI**  
Linguistico – Scientifico  
Scientifico con progetto Sportivo  
Scienze Umane  
Scienze Umane Economico Sociale

**PROFESSIONALI**  
Manutenzione e Assistenza Tecnica  
Diurno e Serale  
Servizi Commerciali



Viale G. Marconi n.41 – 25018 MONTICHIARI (BS) – [www.donmilanimontichiari.edu.it](http://www.donmilanimontichiari.edu.it)  
Tel. 030.961410 – Fax: 030.9962216 – C.F. e P.I. 85001690172  
E-mail: [bsis01200q@pec.istruzione.it](mailto:bsis01200q@pec.istruzione.it) – [bsis01200q@istruzione.it](mailto:bsis01200q@istruzione.it) – [dirigente@donmilanimontichiari.edu.it](mailto:dirigente@donmilanimontichiari.edu.it)

6.2. I docenti organizzatori delle iniziative possono, di comune accordo, di fronte a fatti particolarmente gravi, interromperne in qualunque momento lo svolgimento; in questo caso non si darà luogo al rimborso delle quote versate.

## **Art. 7 Modalità organizzative e docenti accompagnatori**

7.1. Tutte le uscite, nelle loro diverse forme e tipologie, sono parte integrante dell'attività didattica: pertanto esse devono essere deliberate dal Consiglio di Classe aperto a tutte le sue componenti ed è auspicabile che a tali iniziative partecipi tutta la classe.

7.2. Il Consiglio di Classe elabora il progetto didattico e cura la sua organizzazione. A tal fine individua un docente referente del viaggio, il quale può avvalersi della collaborazione dei colleghi del Consiglio di Classe, in particolare del docente di sostegno, nel caso siano coinvolti uno o più studenti disabili.

7.3. Il Consiglio di Classe deve individuare al proprio interno i **docenti disponibili ad accompagnare gli studenti**, tenuto conto, di norma, dei seguenti criteri:

- per tutte le uscite è previsto un docente referente dell'iniziativa come punto di riferimento (per il Consiglio di Classe, la Commissione Viaggi, la D.S, la Segreteria Amministrativa);
- per le uscite in loco è previsto un solo accompagnatore per classe;
- per le uscite di uno o più giorni con una singola classe sono previsti due accompagnatori;
- per le uscite di uno o più giorni con classi abbinate è previsto un accompagnatore ogni 15 alunni.
- **lo studente disabile** deve essere accompagnato nelle uscite, visite, viaggi da **personale esperto**:
  - se lo studente è autonomo sarà un insegnante di sostegno, preferibilmente della classe, oppure un assistente *ad personam* o un genitore o una persona delegata dai genitori dello studente disabile; nel caso di disabilità esclusivamente motoria può essere un collaboratore scolastico.
  - se lo studente non è autonomo sarà un insegnante di sostegno, preferibilmente della classe, insieme ad un assistente *ad personam* o ad un genitore dello studente disabile o a persona delegata dai genitori dello studente

L'insegnante di sostegno, se docente della classe, risulta essere accompagnatore anche degli altri studenti e quindi va conteggiato nel rapporto 1 a 15 studenti.

7.4. Ogni docente, di norma, può svolgere la funzione di accompagnatore per un massimo di 10 giorni in un anno scolastico **con esclusione del giorno libero e festivo (per il festivo si ha diritto al recupero e festivo)**; nel computo dei 10 giorni è preferibile che ogni docente accompagnatore partecipi a un unico progetto di durata temporale consistente (dai 5 giorni in su, per esempio gita di quinta all'estero o stage) e che per i giorni rimanenti partecipi a uscite didattiche giornaliere (al fine di tutelare la miglior copertura delle classi impegnate nella normale attività didattica).

7.5. Gli insegnanti accompagnatori negli scambi vengono ospitati dalla scuola partner.

7.6. Il docente referente BES, informato dal docente di sostegno della classe, prende contatto con l'Ufficio servizi sociali del Comune, la Cooperativa da cui dipende l'assistente e la famiglia, ai fini di verificare anche dal punto di vista dei compensi e contributi, la disponibilità degli accompagnatori (docente di sostegno, assistente *ad personam*, genitori o altri delegati) e collabora con l'insegnante di sostegno della classe, con il Referente del viaggio e con la Segreteria per la buona riuscita del viaggio.

7.7. Il docente referente Viaggi d'Istituto verifica che la proposta di viaggio sia conforme al Regolamento, sia dal punto di vista organizzativo che didattico; in caso di conformità al Regolamento trasmette le richieste alla Segreteria, collabora con i docenti referenti dei viaggi e con la segreteria per la buona riuscita del viaggio, riferisce alla Dirigente Scolastica per ogni eventualità e richiesta in deroga al Regolamento.



**TECNICI**  
Amministrazione, Finanza &  
Marketing  
Diurno e Serale  
Sistemi Informativi Aziendali

**LICEI**  
Linguistico – Scientifico  
Scientifico con progetto Sportivo  
Scienze Umane  
Scienze Umane Economico Sociale

**PROFESSIONALI**  
Manutenzione e Assistenza Tecnica  
Diurno e Serale  
Servizi Commerciali



Viale G. Marconi n.41 – 25018 MONTICHIARI (BS) – [www.donmilanimontichiari.edu.it](http://www.donmilanimontichiari.edu.it)  
Tel. 030.961410 – Fax: 030.9962216 – C.F. e P.I. 85001690172  
E-mail: [bsis01200q@pec.istruzione.it](mailto:bsis01200q@pec.istruzione.it) – [bsis01200q@istruzione.it](mailto:bsis01200q@istruzione.it) – [dirigente@donmilanimontichiari.edu.it](mailto:dirigente@donmilanimontichiari.edu.it)

7.8. La Segreteria si occupa dell'organizzazione del viaggio dal punto di vista amministrativo (preventivi, contratti con le agenzie, pagamenti, rimborsi, ecc.).

## **Art. 8 Criteri di scelta degli accompagnatori**

Premesso che gli accompagnatori dei viaggi e degli scambi vengono nominati dalla Dirigente Scolastica, l'approvazione del progetto di uscita-viaggio-scambio da parte del Consiglio di Classe implica la piena condivisione delle sue finalità. Quindi il Consiglio di Classe ne cura la preparazione dal punto di vista didattico e l'organizzazione, cercando di superare in ogni modo eventuali ostacoli che ne compromettano la realizzazione, in particolare riguardo alla eventuale indisponibilità degli accompagnatori nelle fasi successive all'approvazione del viaggio. Pertanto, individua fra i suoi componenti:

- il Referente
- gli altri accompagnatori, se necessari (anche per i disabili: solo in questo caso può essere individuato un docente di sostegno, esperto, che non sia docente della classe);
- i supplenti;
- i docenti coinvolti nella preparazione del progetto didattico.

Nel caso di eccedenza nel numero di docenti disponibili per la nomina nelle classi coinvolte, si seguiranno le seguenti priorità:

- docente/i organizzatore/i del progetto;
- equilibrio dei docenti accompagnatori rispetto al numero degli studenti delle singole classi da accompagnare nel caso l'attività coinvolga più classi; in presenza di allieve, almeno uno degli accompagnatori deve essere femmina.
- precedenza a docenti disponibili che non abbiano effettuato altri viaggi;
- a parità di tutte le condizioni precedenti, si procederà all'estrazione.

Nel caso di indisponibilità alla partenza per gravi e comprovati motivi dei docenti accompagnatori e dei supplenti della classe, la Dirigente Scolastica può individuare altro docente secondo le seguenti priorità:

- docente della classe che dia successivamente la propria disponibilità;
- docente che abbia dato la disponibilità come supplente in altre classi partecipanti al viaggio;
- docente dell'Istituto che dia la propria disponibilità e sia stato docente nella classe negli anni precedenti e quindi conosca gli studenti;
- docente che abbia particolari competenze didattiche in riferimento alle finalità ed esigenze del viaggio (es. conoscenza della lingua straniera per viaggi all'estero, docente di storia dell'arte per le visite in città d'arte, docente di scienze motorie per i viaggi sportivi...)
- docente dell'Istituto che dia la propria disponibilità in base al minor numero di giorni di assenza.

## **Art. 9 Responsabilità dei docenti**

9.1. I docenti, o altro personale eventualmente designato ad accompagnare gli alunni, sono soggetti all'obbligo della vigilanza ed alle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11.07.80, n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale accompagnatore ai soli casi di dolo o colpa grave.

La responsabilità dei docenti accompagnatori riguarda tutto il gruppo degli studenti, indipendentemente dalla classe in cui insegnino. Nel caso si rendesse necessario suddividere temporaneamente il gruppo per motivi organizzativi o didattici, i docenti sono responsabili solo del gruppo loro affidato.

9.2. A tale proposito **è necessario programmare il viaggio secondo itinerari precisi e possibili in relazione ai tempi.**

**9.3. È compito dei docenti organizzatori formulare un progetto inserito nella programmazione didattica, che persegua obiettivi di particolare importanza formativa e di rilevante interesse, in coerenza con la tipologia dei vari indirizzi di studio ed anche in relazione agli aspetti sperimentali. Il percorso didattico che si conclude con il viaggio d'istruzione viene elaborato in**





**TECNICI**  
Amministrazione, Finanza &  
Marketing  
Diurno e Serale  
Sistemi Informativi Aziendali

**LICEI**  
Linguistico – Scientifico  
Scientifico con progetto Sportivo  
Scienze Umane  
Scienze Umane Economico Sociale

**PROFESSIONALI**  
Manutenzione e Assistenza Tecnica  
Diurno e Serale  
Servizi Commerciali



Viale G. Marconi n.41 – 25018 MONTICHIARI (BS) – [www.donmilanimontichiari.edu.it](http://www.donmilanimontichiari.edu.it)  
Tel. 030.961410 – Fax: 030.9962216 – C.F. e P.I. 85001690172  
E-mail: [bsis01200q@pec.istruzione.it](mailto:bsis01200q@pec.istruzione.it) – [bsis01200q@istruzione.it](mailto:bsis01200q@istruzione.it) – [dirigente@donmilanimontichiari.edu.it](mailto:dirigente@donmilanimontichiari.edu.it)

## **sede di Consiglio di Classe e svolto dai docenti delle discipline coinvolte.**

È compito dei docenti organizzatori/accompagnatori fornire agli alunni:

- istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio,
- il materiale necessario per non perdersi (telefono, mappe, luoghi di ritrovo);
- informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare.

94. È compito dei docenti organizzatori accertarsi, prima della partenza, che la documentazione necessaria sia completa (biglietti, documenti di viaggio, prenotazioni, elenco degli alunni per eventuali visite a musei, pinacoteche ecc.)

95. I docenti accompagnatori devono essere reperibili in qualsiasi momento da parte dei loro allievi, delle famiglie ospitanti e dei colleghi stranieri referenti.

## **Art. 10 Segnalazione di inconvenienti**

Gli inconvenienti di viaggio dovranno essere immediatamente comunicati telefonicamente alla Dirigente Scolastica o suo delegato e, appena possibile, in forma scritta; quelli di tipo didattico saranno esaminati, al rientro, dal Consiglio di Classe, quelli di tipo organizzativo dal D.S.G.A. per l'eventuale provvedimento di esclusione dalle gare di appalto delle agenzie rivelatesi insufficienti o inadempienti, che sarà disposto dal Dirigente Scolastico.

## **Art. 11 Compensi**

L'art. 1, commi dal 213 al 217, della legge 23.12.2005, n. 266 ha soppresso sia l'indennità di trasferta sul territorio nazionale. Le diarie per le missioni all'estero sono state sopprese dall'articolo 6, comma 12 del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito nella legge 30 luglio 2010 n. 122, a partire dal 31/05/2010.

I viaggi di istruzione possono essere inseriti tra le attività da compensare col Fondo dell'istituzione scolastica (FIS).

Il Consiglio di istituto, ai sensi di ciò che prevede il CCNL /2007 all'articolo 88 comma 1, acquisisce la delibera del Collegio dei docenti.

Si può quindi stabilire una somma forfettaria per ogni giorno di uscita/viaggio a carico del FIS.

## **Art. 12 Rimborso spese e trattamento di indennità di missione per gli accompagnatori**

**121.** Gli accompagnatori hanno diritto all'indennità di missione secondo la normativa vigente previa compilazione del relativo modello di richiesta e la somma liquidata sarà in funzione del viaggio. Di seguito si riportano le principali disposizioni previste dalla normativa vigente in materia.

### **122. Viaggi in Italia**

a) **Pasti.** Se la durata della missione supera le otto ore, ma è inferiore a 12 ore, si ha diritto al rimborso della spesa per un pasto (max € 22,26/€ 30,55 per i dirigenti), consumato nella stessa località dove si svolge la missione nell'ambito dell'itinerario previsto.

Per il rimborso è necessario il documento di spesa in originale e nominativo: fattura oppure ricevuta fiscale completa delle esatte generalità del dipendente, apposte dal gestore e rilasciate per ogni singola prestazione (eventuali correzioni su tali documenti devono essere convalidate dal titolare con timbro e firma, in caso contrario non potranno essere ammesse a rimborso). Nella fattura o ricevuta fiscale può essere omessa l'indicazione analitica delle varie componenti del pasto qualora si tratti di pasto completo e a prezzo fisso e di ciò sia fatta menzione sul documento fiscale.

Non sono rimborsabili le spese per vitto desumibili da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente a più persone, né quelle dimostrate da documenti fiscali diversi da fatture o ricevute fiscali (scontrini, ricevute di mense ecc.).

E' ammesso al rimborso anche lo scontrino fiscale, purché contenga, oltre ai dati dell'ente che fornisce il servizio, anche la descrizione analitica dell'operazione effettuata (scontrino "parlante") e sia integrato dalle generalità del fruitore del servizio.



**TECNICI**  
Amministrazione, Finanza &  
Marketing  
Diurno e Serale  
Sistemi Informativi Aziendali

**LICEI**  
Linguistico – Scientifico  
Scientifico con progetto Sportivo  
Scienze Umane  
Scienze Umane Economico Sociale

**PROFESSIONALI**  
Manutenzione e Assistenza Tecnica  
Diurno e Serale  
Servizi Commerciali



Viale G. Marconi n.41 – 25018 MONTICHIARI (BS) – [www.donmilanimontichiari.edu.it](http://www.donmilanimontichiari.edu.it)  
Tel. 030.961410 – Fax: 030.9962216 – C.F. e P.I. 85001690172  
E-mail: [bsis01200q@pec.istruzione.it](mailto:bsis01200q@pec.istruzione.it) – [bsis01200q@istruzione.it](mailto:bsis01200q@istruzione.it) – [dirigente@donmilanimontichiari.edu.it](mailto:dirigente@donmilanimontichiari.edu.it)

Non saranno rimborsati gli scontrini fiscali ad eccezione degli scontrini fiscali "parlanti" – debitamente timbrati e firmati dal gestore dell'esercizio – che riportano la dizione "pasto completo a prezzo fisso" e che deve essere consumato nella stessa località dove si svolge la missione nell'ambito dell'itinerario previsto. Missione superiore alle 12 ore: in tal caso si ha diritto a due pasti giornalieri nella misura cumulativa di euro 44,26 / 61,10 per i dirigenti; l'importo cumulativo viene considerato in presenza di 2 ricevute fiscali (es. primo pasto euro 30,00 e secondo pasto euro 14,26). Nel caso in cui venga presentata una sola ricevuta, la stessa non può superare il limite di euro 22,26.

N.B. Gli accompagnatori che, in virtù degli accordi con le agenzie organizzatrici, fruiscono del trattamento di mezza pensione (prima colazione e pranzo o cena) non hanno diritto al rimborso del costo dell'eventuale secondo pasto. (MEF prot. 205876 del 14/5/99). Se invece i giorni di missione non sono tutti coperti dalla gratuità o dalla mezza pensione (ad es. se la mezza pensione inizia dal secondo giorno), si possono rimborsare i pasti per il primo giorno di missione se, computando la missione dall'ora di partenza si siano superate le 8 o 12 ore come previsto dalle norme che prevedono il diritto al rimborso. Per i docenti accompagnatori che usufruiscono del trattamento di pensione completa non si ha diritto ad alcun rimborso.

b) **Mezzi di trasporto.** Sono consentiti (e quindi rimborsati) soltanto spostamenti che si avvalgono di mezzi pubblici extraurbani (in linea generale: treni, bus non cittadini, collegamenti con aeroporti, traghetti, aerei).

Treno: si rimborsano le spese per viaggi in seconda classe. Non si rimborsa il costo della prenotazione a meno che non sia obbligatoria (come è il caso degli IntercityPlus / Eurostar). Per il rimborso è necessario il biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio (tranne che per i treni ES).

Bus extraurbani, navette per aeroporti: per il rimborso è necessario il biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio.

Non è rimborsabile la spesa per il taxi, a meno che non lo si utilizzi per raggiungere una località/sede non collegata in alcun modo con mezzi pubblici (dichiarazione personale da allegare alla richiesta di rimborso, nella misura max di euro 25,00).

c) **Accesso ai musei.** Le somme versate per l'accesso a musei o altri luoghi in cui è previsto il pagamento del biglietto vengono rimborsate, dietro presentazione delle relative ricevute in originale che comprovino l'avvenuto pagamento (vale anche per viaggi all'estero).

d) **Bagaglio.** Il costo di un eventuale bagaglio in stiva è a carico del docente, salvo particolari offerte da parte dell'agenzia viaggi.

### 123. Viaggi-stage all'estero

a) **Alloggio.** Con D.L. 23 marzo 2011 (G.U. n. 132 del 9/6/2011), il Ministero degli Affari Esteri di concerto con il MEF, ha decretato le nuove norme per il trattamento di missione all'estero (le diarie sono state infatti eliminate con D.L. 78/2010). In base a tale norma i docenti che partecipano ai viaggi di istruzione all'estero non hanno diritto ad alcun rimborso spese nel caso in cui il viaggio, l'alloggio e il vitto siano a carico dell'amministrazione o di terzi (anche agenzia viaggi). Possono fare eccezione il giorno di partenza e il giorno di rientro fino all'attraversamento, in uscita/in entrata, dei confini nazionali.

b) **Pasti.** le spese per il vitto sono rimborsabili secondo i limiti massimi giornalieri riportati nella tabella seguente e per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione. Rispetto alla precedente normativa, non vi è più la distinzione fra "pasto singolo" e "pasto giornaliero", pertanto rimanendo comunque invariato il limite massimo giornaliero di documenti di spesa presentabili per il vitto, pari a due, il dipendente potrà richiedere il rimborso anche di un singolo pasto di importo minore o uguale al valore inserito in tabella.

Tabella B (limite rimborsabile pasti all'estero) Area geografica Paesi Esteri (vedi tab. A)	CLASSE 1 (dirigenti, ricercatori)	CLASSE 2 (tutto rimanente personale: docenti)
A	€ 60,00	€ 40,00
B	€ 60,00	€ 40,00
C	€ 60,00	€ 45,00
D	€ 70,00	€ 60,00
E	€ 80,00	€ 65,00
F	€ 85,00	€ 70,00
G	€ 95,00	€ 75,00

A titolo esemplificativo si elencano alcuni degli stati esteri di cui alla tab. A (per altri Stati non compresi in





**TECNICI**  
Amministrazione, Finanza &  
Marketing  
Diurno e Serale  
Sistemi Informativi Aziendali

**LICEI**  
Linguistico – Scientifico  
Scientifico con progetto Sportivo  
Scienze Umane  
Scienze Umane Economico Sociale

**PROFESSIONALI**  
Manutenzione e Assistenza Tecnica  
Diurno e Serale  
Servizi Commerciali



Viale G. Marconi n.41 – 25018 MONTICHIARI (BS) – [www.donmilanimontichiari.edu.it](http://www.donmilanimontichiari.edu.it)  
Tel. 030.961410 – Fax: 030.9962216 – C.F. e P.I. 85001690172  
E-mail: [bsis01200q@pec.istruzione.it](mailto:bsis01200q@pec.istruzione.it) – [bsis01200q@istruzione.it](mailto:bsis01200q@istruzione.it) – [dirigente@donmilanimontichiari.edu.it](mailto:dirigente@donmilanimontichiari.edu.it)

elenco consultare la tabella):

ZONA A. Grecia, Spagna, Portogallo, Malta.

ZONA B. Spagna - Madrid, Cina – Repubblica popolare, Irlanda, Polonia, Repubblica Ceca.

ZONA C. Croazia, Russia – Federazione Russa Mosca, Francia, Gran Bretagna.

ZONA D. Francia - Parigi; Gran Bretagna – Londra.

ZONA E. Austria.

ZONA F. Germania.

ZONA G. Germania - Berlino o Bonn, Svizzera.

c) **mezzi di trasporto** (come per i viaggi in Italia)

d) **accesso ai musei** (come per i viaggi in Italia)

e) **Bagaglio**. Il costo di un eventuale bagaglio in stiva è a carico del docente, salvo particolari offerte da parte dell'agenzia viaggi.

## 124. Scambi

Gli accompagnatori hanno diritto al rimborso per spese di:

- a) ingressi di musei, pinacoteche, mostre ecc., consegnando i relativi biglietti di ingresso, trasporti se inseriti nel programma di viaggio e non a carico della scuola ospitante;
- b) vitto e alloggio sono a carico della scuola partner.

## 125. Recupero giorno di riposo

Non spetta alcun recupero per il docente nel caso i giorni delle uscite/viaggi comprendano l'eventuale "giorno libero", mentre spetta il cosiddetto recupero compensativo nel caso in cui i giorni del viaggio comprendano la domenica o festivi (vale anche per viaggi all'estero).

## PARTE SECONDA DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I VIAGGI

### Art. 13 Durata dei viaggi

13.1. Tenuto conto di quanto indicato nell'art. 3 c.a., per i viaggi d'istruzione si definisce una durata massima di:

- **due giorni e una notte per le classi 2<sup>a</sup>**
- **tre giorni e due notti per le classi 3<sup>a</sup>**
- **quattro giorni e tre notti per le classi 4<sup>a</sup>**
- **cinque giorni e quattro notti per le classi 5<sup>a</sup>**

13.2. Di norma è consentito un viaggio all'estero durante il triennio.

13.3. Per garantire il puntuale rientro degli studenti a scuola, si ritiene preferibile che il giorno fissato per il rientro dal viaggio d'istruzione sia il sabato o un giorno prefestivo

### Art. 14 Tempi dei viaggi

14.1. Le visite guidate (di un giorno) e le uscite didattiche possono essere previste in qualsiasi periodo tranne che nel periodo degli scrutini del primo trimestre e, di norma, nei giorni in cui si svolgono i consigli di classe infraquadrimestrali, ma ad esclusione dell'ultimo mese di scuola

**14.2.** I periodi dei viaggi d'istruzione vengono deliberati dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio Docenti: **per tutte le classi dopo gli scrutini del 1° periodo o dopo i pagellini infraquadrimestrali.**

14.3. I viaggi connessi all'attività sportiva o ambientale possono essere svolti, compatibilmente con gli impegni improrogabili nell'Istituto da parte dei docenti, nei periodi dell'anno più adatti in relazione alla stagione e alla lunghezza delle giornate, ma sempre ad esclusione dell'ultimo mese di scuola.

### Art. 15 Regole per la sicurezza



**TECNICI**  
Amministrazione, Finanza &  
Marketing  
Diurno e Serale  
Sistemi Informativi Aziendali

**LICEI**  
Linguistico – Scientifico  
Scientifico con progetto Sportivo  
Scienze Umane  
Scienze Umane Economico Sociale

**PROFESSIONALI**  
Manutenzione e Assistenza Tecnica  
Diurno e Serale  
Servizi Commerciali



Viale G. Marconi n.41 – 25018 MONTICHIARI (BS) – [www.donmilanimontichiari.edu.it](http://www.donmilanimontichiari.edu.it)  
Tel. 030.961410 – Fax: 030.9962216 – C.F. e P.I. 85001690172  
E-mail: [bsis01200q@pec.istruzione.it](mailto:bsis01200q@pec.istruzione.it) – [bsis01200q@istruzione.it](mailto:bsis01200q@istruzione.it) – [dirigente@donmilanimontichiari.edu.it](mailto:dirigente@donmilanimontichiari.edu.it)

15.1. All'importante e indeclinabile necessità di garantire la massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti, attengono le seguenti regole:

- ogni programma di viaggio indicherà in maniera chiara ed inequivocabile i mezzi di trasporto, gli orari, i luoghi, le attività ritenuti più opportuni, ovviamente nel rispetto delle norme vigenti.
- è vietato agli studenti, anche se accompagnati dai docenti, recarsi in discoteche o locali non consoni alle finalità del viaggio (è possibile recarsi nei locali di ritrovo degli Hotel che sono ad esclusivo uso degli ospiti, sempre sotto la sorveglianza dei docenti).
- è opportuno evitare luoghi particolarmente affollati e in cui sia difficile mantenere il gruppo unito e garantire la sorveglianza.

## **Art. 16 Procedure per la sicurezza**

16.1. È necessario accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in agenzia e in loco, sia in Italia sia all'estero.

16.2. Gli insegnanti accompagnatori, **durante il viaggio**, devono preoccuparsi di:

- a) controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti e che il trasportatore abbia fornito la documentazione da cui risulti l'idoneità del mezzo;
- b) assicurarsi sempre delle buone condizioni di guida dell'autista;
- c) richiedere una sosta almeno ogni tre ore di viaggio.

16.3. È compito dei docenti accompagnatori controllare:

- a) che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato;
- b) che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli;
- c) al rientro, che tutti gli alunni minorenni siano consegnati ad un genitore.

**È inoltre opportuno segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico, anche telefonicamente, eventuali problemi e incidenti.**

16.4. Gli insegnanti accompagnatori, **in albergo**, sono tenuti a:

- a) controllare, all'arrivo, che le camere siano in ordine e non ci sia nulla di rotto o mancante;
- b) verificare la presenza del piano di evacuazione e della mappa della dislocazione delle camere degli alunni;
- c) prendere accordi con il personale dell'hotel sugli orari delle sveglie e dei pasti;
- d) pretendere dagli alunni un comportamento corretto e civile nel rispetto delle persone e delle cose.

16.5. Gli alunni devono preoccuparsi di:

- a) preparare un bagaglio comodo ed adeguato alla stagione, alle situazioni climatiche e ai mezzi di trasporto utilizzati;
- b) avere con sé il documento di identità necessario e la tessera sanitaria, con l'eventuale elenco di allergie a farmaci o con l'indicazione di particolari problemi sanitari;
- c) avere sempre con sé il numero di telefono dell'hotel e dei docenti accompagnatori, conoscere il programma del viaggio e avere la mappa della città che si visita;
- d) partecipare a tutte le attività previste dal viaggio;
- e) rispettare le regole di convivenza della struttura ospitante.

**Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e la propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto. È severamente vietato, anche da parte di allievi maggiorenni, detenere bevande alcoliche o sostanze psicotiche e farne uso.**

**È obbligo:**

- sui mezzi di trasporto evitare spostamenti e rumori eccessivi, soprattutto se pubblici;



**TECNICI**  
Amministrazione, Finanza &  
Marketing  
Diurno e Serale  
Sistemi Informativi Aziendali

**LICEI**  
Linguistico – Scientifico  
Scientifico con progetto Sportivo  
Scienze Umane  
Scienze Umane Economico Sociale

**PROFESSIONALI**  
Manutenzione e Assistenza Tecnica  
Diurno e Serale  
Servizi Commerciali



Viale G. Marconi n.41 – 25018 MONTICHIARI (BS) – [www.donmilanimontichiari.edu.it](http://www.donmilanimontichiari.edu.it)  
Tel. 030.961410 – Fax: 030.9962216 – C.F. e P.I. 85001690172  
E-mail: [bsis01200q@pec.istruzione.it](mailto:bsis01200q@pec.istruzione.it) – [bsis01200q@istruzione.it](mailto:bsis01200q@istruzione.it) – [dirigente@donmilanimontichiari.edu.it](mailto:dirigente@donmilanimontichiari.edu.it)

- in albergo e nelle strutture di accoglienza muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera;
- non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
- informare il Referente del viaggio in merito a specifiche situazioni relative allo stato di salute prima della partenza (da parte della famiglia).

## Si precisa che:

- la responsabilità degli allievi è personale: pertanto, qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della eventuale mancanza commessa;
- nei casi più gravi, d'intesa fra docenti accompagnatori e la Dirigente Scolastica, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.

Per le sanzioni relative si rinvia al Regolamento di Disciplina Studenti.

## **Art. 17 Materiali predisposti dal Referente viaggi**

Il Referente Viaggi del Collegio Docenti mette a disposizione di tutti:

- a) Le relazioni consuntive dei viaggi d'istruzione degli anni precedenti alle quali sarà possibile riferirsi sia per gli aspetti organizzativi, didattici ed economici;
- b) il prospetto dei costi e mete dei viaggi d'istruzione degli anni precedenti;
- c) il materiale pubblicitario-informativo su proposte per settimane bianche, itinerari ecologici, agriturismo ecc., che perviene alla scuola da agenzie, comuni, province, pro-loco ecc.;
- d) L'Almanacco dei viaggi contenente il diario di viaggio scritto dagli studenti.

## **Art. 18 Procedure di autorizzazione per i viaggi**

18.1. **Il Consiglio d'Istituto**, su proposta del Collegio docenti, individua all'inizio dell'anno i periodi e le mete in cui si possono svolgere i viaggi d'istruzione, gli scambi e gli stage e il tetto di spesa per ciascuna classe sia per il viaggio che per le visite guidate/uscite. In seguito, la segreteria didattica provvede alla richiesta di preventivi alle agenzie di viaggio individuate da bando.

18.2. Il progetto didattico connesso al viaggio viene definito **nel Consiglio di Classe riservato ai docenti** nella prima riunione di settembre in cui verranno raccolte e discusse le proposte dei progetti che saranno poi deliberate nella riunione aperta di ottobre, dopo avere verificato contestualmente e verbalizzato l'esistenza delle disponibilità ad assumere l'incarico dei docenti: organizzatore, accompagnatore e supplenti.

18.3. Il progetto va approvato dal **Consiglio di Classe aperto**, con apposita delibera, adeguatamente verbalizzata, che deve indicare, oltre alla meta e al periodo di svolgimento, anche il mezzo di trasporto previsto, le disponibilità dei docenti di cui sopra e il limite massimo di spesa prevista per ogni studente come deliberato dal Consiglio d'Istituto o con eventuali variazioni.

18.4. Nei tempi indicati dalla circolare predisposta dal Referente viaggi d'istituto, il **docente organizzatore Referente del Viaggio** dovrà far pervenire:

- al Referente viaggi d'Istituto il progetto del viaggio compilando l'apposito modulo (Mod. A) in formato digitale. Non saranno accettate domande incomplete o indicanti mete alternative;
- alla Segreteria Studenti tutta la documentazione richiesta: adesione e consenso delle famiglie con indicazione della quota prevista (Mod. B), eventuale richiesta di contributo (Mod. B1 completo di ISEE) e attestazione di pagamento dell'acconto come indicato da circolare apposita.

18.5. **Il Referente Viaggi d'Istituto verifica:**

- a) la validità didattica;
- b) la completezza delle informazioni necessarie per l'organizzazione del viaggio, in particolare a riguardo



**TECNICI**  
Amministrazione, Finanza &  
Marketing  
Diurno e Serale  
Sistemi Informativi Aziendali

**LICEI**  
Linguistico – Scientifico  
Scientifico con progetto Sportivo  
Scienze Umane  
Scienze Umane Economico Sociale

**PROFESSIONALI**  
Manutenzione e Assistenza Tecnica  
Diurno e Serale  
Servizi Commerciali



Viale G. Marconi n.41 – 25018 MONTICHIARI (BS) – [www.donmilanimontichiari.edu.it](http://www.donmilanimontichiari.edu.it)  
Tel. 030.961410 – Fax: 030.9962216 – C.F. e P.I. 85001690172  
E-mail: [bsis01200q@pec.istruzione.it](mailto:bsis01200q@pec.istruzione.it) – [bsis01200q@istruzione.it](mailto:bsis01200q@istruzione.it) – [dirigente@donmilanimontichiari.edu.it](mailto:dirigente@donmilanimontichiari.edu.it)

degli accompagnatori;

c) la predisposizione di eventuali abbinamenti, quando questi non siano già predisposti, per opportunità organizzativa.

18.6. La proposta del viaggio convalidata e completata dal Referente viaggi d'Istituto sarà sottoposta alla **Dirigente Scolastica** per le scelte di sua competenza: l'autorizzazione del viaggio e la scelta degli accompagnatori va al **Consiglio d'Istituto** per l'approvazione, quindi trasmessa alla Segreteria Amministrativa.

18.7. **Il Referente del Viaggio** predispone la circolare per il versamento dell'acconto e la **Dirigente Scolastica** fissa i termini per la consegna delle ricevute di versamento da parte delle famiglie pari a: 50 euro per i viaggi di due giorni, 100 euro per i viaggi di 3-4 giorni e 150 euro per i viaggi di cinque giorni. La quota comprende una caparra di 50 euro che non verrà restituita in nessun caso, nel caso di prenotazione del volo aereo verrà trattenuta in ogni caso una caparra di 100 euro. La parte rimanente della somma versata sarà rimborsata alle condizioni applicate dall'agenzia di viaggio, solo in caso di mancata partecipazione dovuta a gravi motivi, documentati e tempestivamente comunicati si potrà presentare domanda di rimborso con le condizioni sopra citate (art. 6).

18.8. **I rappresentanti di classe** raccolgono le ricevute di versamento degli acconti e i consensi che il docente Referente del Viaggio consegnerà in un'unica soluzione alla Segreteria. **La Segreteria Amministrativa**, dopo aver raccolto i consensi e gli acconti, provvederà in via ordinaria all'organizzazione del viaggio sotto il profilo amministrativo (procedura di cui all'art. 34 del D.I. 28.05.75 e osservanza del Regolamento CEE n. 3820 del 20.12.85), gestendo i rapporti con le agenzie di viaggio.

18.9. Definito il contratto con l'agenzia, compete al docente **Referente del viaggio** mantenere i rapporti con la stessa per la definizione di ogni ulteriore aspetto organizzativo e informare studenti, genitori e altri accompagnatori circa i costi, le assicurazioni, i bagagli, i pasti, le guide, gli ingressi mediante circolare e compilazione del modulo apposito (mod. C), trasmettere alla Segreteria quanto pervenuto dagli studenti in merito a assicurazioni, bagagli, intolleranze, richieste di contributo economico ed eventuali variazioni al programma da preventivo.

18.10. Le quote a saldo devono essere versate improrogabilmente entro il quindicesimo giorno precedente la data di partenza. Le ricevute di versamento saranno raccolte dai **rappresentanti di classe** e consegnate dal docente **Referente del Viaggio** in Segreteria in un'unica soluzione.  
**Tutta la documentazione dovrà essere consegnata in Segreteria solo se completa.**

18.11. **La Dirigente Scolastica** provvede alla nomina formale dei docenti accompagnatori e alla stipula dei contratti con le agenzie; la Segreteria Amministrativa comunicherà le designazioni ai docenti interessati.

18.12. Il docente **Referente del Viaggio** ha l'obbligo di compilare, alla fine del viaggio, una relazione (mod. D), indicando eventuali inconvenienti o disagi riscontrati. È auspicabile inoltre che riporti tutte le informazioni e i consigli utili ai fini della costituzione di un archivio a cui poter fare riferimento.

## 18.13 Scadenze programmazione/approvazione

Tutte le attività esigono una preventiva, adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dal Consiglio di classe per favorire il reale perseguimento degli obiettivi formativi. Pertanto:

- **entro il 30 ottobre** di ogni anno devono essere già definite, verbalizzate e inviate al referente viaggi su modulo predisposto:
  - la programmazione culturale, educativa e didattica del viaggio;
  - la delibera del consiglio di classe;
  - l'eventuale assemblea informativa dei genitori;
  - l'elenco dei docenti accompagnatori e dei sostituti.
- **Entro il 10 novembre** di ogni anno sarà preparato il viaggio con definizione dei dettagli e dei programmi, con la richiesta dei preventivi alle agenzie per i viaggi di più giorni consecutivi.
- **Entro il 30 novembre** di ogni anno il Consiglio di Istituto delibererà il "Piano gite e viaggi" con l'assegnazione degli incarichi alle ditte ed il calendario dei viaggi d'istruzione.

## Art. 19 Procedure di autorizzazione per le visite guidate



**TECNICI**  
Amministrazione, Finanza &  
Marketing  
Diurno e Serale  
Sistemi Informativi Aziendali

**LICEI**  
Linguistico – Scientifico  
Scientifico con progetto Sportivo  
Scienze Umane  
Scienze Umane Economico Sociale

**PROFESSIONALI**  
Manutenzione e Assistenza Tecnica  
Diurno e Serale  
Servizi Commerciali



Viale G. Marconi n.41 – 25018 MONTICHIARI (BS) – [www.donmilanimontichiari.edu.it](http://www.donmilanimontichiari.edu.it)  
Tel. 030.961410 – Fax: 030.9962216 – C.F. e P.I. 85001690172  
E-mail: [bsis01200q@pec.istruzione.it](mailto:bsis01200q@pec.istruzione.it) – [bsis01200q@istruzione.it](mailto:bsis01200q@istruzione.it) – [dirigente@donmilanimontichiari.edu.it](mailto:dirigente@donmilanimontichiari.edu.it)

19.13. Le visite guidate di un giorno e le uscite didattiche devono essere approvate dal Consiglio di Classe.

19.14. Il Consiglio di Classe può indicare genericamente nella scheda di classe *“che si riserva di valutare ed approvare altre proposte di uscite relative ad eventi di particolare interesse proposti nel territorio che siano occasione di arricchimento per la classe”*. In tal caso, il docente Referente dell'uscita chiederà l'approvazione **del Tutor**, il quale, sentiti i colleghi del Consiglio di Classe, via Messenger o chat del registro elettronico e valutato il numero di giorni ancora disponibili per uscite, darà o meno l'approvazione.

19.15. Il progetto di uscita, che riporta la data di approvazione del Consiglio di Classe o del tutor, va inviato **al Referente viaggi d'Istituto**, compilando l'apposito modulo (Mod. A1) in formato digitale con un mese d'anticipo rispetto alla data prevista.

19.16. Le visite e le uscite didattiche di un solo giorno, visto il contenuto impegno economico richiesto alle famiglie, prevedono la partecipazione di tutta la classe; per esse è comunque possibile accedere al fondo di solidarietà. Qualora vi fossero gravi e motivati problemi da parte di qualche studente che ne precludano la partecipazione, è importante che venga segnalato già nel Mod. A1 cosicché che la ripartizione dei costi di trasporto e la capienza del mezzo sia adeguata al numero effettivo dei partecipanti; in caso contrario, anche gli assenti dovranno contribuire alla spesa del trasporto e delle prenotazioni effettuate.

19.17. Il **Referente viaggi d'Istituto** provvederà a trasmettere il Mod. A1, per la richiesta del preventivo, alla Segreteria, che informerà il Referente dell'uscita dei costi.

19.18. **Il Referente dell'Uscita** predisporrà la circolare e raccoglierà i consensi (Mod. U), indicando con precisione i costi e le modalità di pagamento (es.: in loco, versamento ecc.).

19.19. La consegna delle ricevute di versamento della quota sarà contestuale alla presentazione dei moduli di consenso che, raccolti **dai rappresentanti di classe**, verranno consegnati, in un'unica soluzione, dal Referente dell'Uscita in Segreteria.

## **Art. 20 Documenti da presentare per i Viaggi di più giorni**

20.1. Progetto proposto dal Referente del viaggio contenente gli estremi della delibera del Consiglio di Classe aperto in cui vengono indicati tempi e luoghi, gli accompagnatori, il numero degli studenti partecipanti e tutte informazioni utili per la definizione dei costi, completo di una sintetica relazione sulle finalità e obiettivi didattici, le attività svolte in classe ai fini della preparazione del viaggio e le attività didattiche che si intendono svolgere nel corso del viaggio, nonché le verifiche precedenti o successive al progetto di viaggio (Mod. A).

20.2. Modulo Assenso (Mod. B) in cui viene indicato se si intende stipulare l'assicurazione annullamento e per i viaggi in aereo se deve essere prenotato il bagaglio in stiva.

20.3. Ricevute Acconti/ saldi ed eventuali Mod. B1 per contributo economico e modulo per intolleranze alimentari.

20.4. Copia documenti d'Identità di tutti i partecipanti.

20.5. Programma definitivo per genitori e studenti (Mod.C) da allegare alla circolare a saldo e Patto educativo firmato.

20.6. Relazione finale (Mod. D) da compilare a viaggio avvenuto.

20.7. Modulo rimborsi studenti (Mod. R) da compilare in caso di versamenti eccedenti la quota dovuta o per assenze motivate e certificate.



**TECNICI**  
Amministrazione, Finanza &  
Marketing  
Diurno e Serale  
Sistemi Informativi Aziendali

**LICEI**  
Linguistico – Scientifico  
Scientifico con progetto Sportivo  
Scienze Umane  
Scienze Umane Economico Sociale

**PROFESSIONALI**  
Manutenzione e Assistenza Tecnica  
Diurno e Serale  
Servizi Commerciali



Viale G. Marconi n.41 – 25018 MONTICHIARI (BS) – [www.donmilanimontichiari.edu.it](http://www.donmilanimontichiari.edu.it)  
Tel. 030.961410 – Fax: 030.9962216 – C.F. e P.I. 85001690172  
E-mail: [bsis01200q@pec.istruzione.it](mailto:bsis01200q@pec.istruzione.it) – [bsis01200q@istruzione.it](mailto:bsis01200q@istruzione.it) – [dirigente@donmilanimontichiari.edu.it](mailto:dirigente@donmilanimontichiari.edu.it)

## DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER GLI SCAMBI CULTURALI E GLI STAGE LINGUISTICI

### **Art. 21 Principi generali**

21.1. Tre sono le fondamentali tipologie di attività:

**a) scambi culturali da una a due settimane, autofinanziati dalle famiglie;**

**b) stage linguistici di 6-8 giorni autofinanziati dalle famiglie;**

**c) stage linguistici di 6-8 giorni con alternanza scuola-lavoro all'estero, autofinanziati dalle famiglie.**

21.2. Tenuto conto di quanto già espresso nell'art.1 comma 4, tutte le attività di scambio e stage esigono una preventiva e adeguata programmazione. In particolare:

a) lo scambio o lo stage, in quanto parte integrante dell'attività didattica, deve essere deliberato dal Consiglio di Classe aperto a tutte le sue componenti;

b) nel caso che la partecipazione allo stage o allo scambio sia inferiore al 50%, gli insegnanti possono procedere con l'attività didattica, dando però, al rientro, l'opportunità e il tempo necessario ai partecipanti per l'assimilazione degli argomenti svolti in loro assenza;

c) il Consiglio di Classe affida ai docenti responsabili degli stage o dello scambio il compito di tenere tutti i contatti necessari per garantire la buona riuscita del progetto: tali docenti sono individuati come referenti ufficiali;

d) gli scambi possono essere realizzati, di norma, nelle classi terze e quarte o nel periodo estivo fra la quarta e la quinta classe; vi possono partecipare intere classi, o anche piccoli gruppi di studenti appartenenti a classi diverse in caso di un progetto didattico trasversale;

e) lo scambio va concordato con l'istituto partner nel corso del precedente anno scolastico, al fine di consentire l'organizzazione del piano scambi per l'anno successivo;

f) durante il soggiorno della scuola straniera in Italia, in caso di scambio, le uscite dalla scuola per visite guidate non devono superare, di norma, i 3 giorni;

g) gli stage linguistici possono essere effettuati nelle classi seconde, terze e quarte di tutti gli indirizzi, purché approvati e progettati dal Consiglio di Classe alla fine del precedente anno scolastico.

### **Art. 22 Principi generali di gestione e accordi con la scuola partner**

22.1. L'intera gestione degli scambi culturali e stage rientra nell'autonomia decisionale e nella diretta responsabilità degli organi delle istituzioni scolastiche.

22.2. Negli accordi preliminari con la scuola interessata allo scambio, o con l'ente gestore dello stage devono essere esplicitati:

a) il numero totale delle allieve e degli allievi coinvolti;

b) il numero dei docenti che prendono parte allo scambio o allo stage;

c) le condizioni economiche e logistiche, in particolare:

- a carico di chi sono le diverse voci di spesa;
- dove e come vengono ospitati gli studenti.

22.3. Negli scambi le spese di viaggio degli allievi sono a carico esclusivo delle famiglie, le spese di soggiorno sono a carico delle famiglie ospitanti, salvo diverso accordo con la scuola partner.

22.4. Negli stage le spese di viaggio e soggiorno sono interamente a carico delle famiglie.

**22.5. Le spese di viaggio dei docenti accompagnatori, se non costituiscono gratuità, sono da ripartirsi tra gli studenti che partecipano all'attività di scambio o stage, come avviene per i viaggi d'istruzione.**





**TECNICI**  
Amministrazione, Finanza &  
Marketing  
Diurno e Serale  
Sistemi Informativi Aziendali

**LICEI**  
Linguistico – Scientifico  
Scientifico con progetto Sportivo  
Scienze Umane  
Scienze Umane Economico Sociale

**PROFESSIONALI**  
Manutenzione e Assistenza Tecnica  
Diurno e Serale  
Servizi Commerciali



Viale G. Marconi n.41 – 25018 MONTICHIARI (BS) – [www.donmilanimontichiari.edu.it](http://www.donmilanimontichiari.edu.it)  
Tel. 030.961410 – Fax: 030.9962216 – C.F. e P.I. 85001690172  
E-mail: [bsis01200q@pec.istruzione.it](mailto:bsis01200q@pec.istruzione.it) – [bsis01200q@istruzione.it](mailto:bsis01200q@istruzione.it) – [dirigente@donmilanimontichiari.edu.it](mailto:dirigente@donmilanimontichiari.edu.it)

22.6. Per le spese relative alle attività connesse alla fase italiana degli scambi culturali (**bus per uscite didattiche, ingresso musei ecc.**) viene chiesto alle famiglie un contributo forfetario (stabilito dal Consiglio di Istituto) da versarsi all'inizio dello scambio stesso.

22.7. I costi sono a totale carico delle famiglie dei partecipanti con le seguenti condizioni:

- l'iscrizione è vincolante ed è accompagnata dal versamento di un acconto, non rimborsabile;
- le indicazioni relative alle quote da versare e alle scadenze sono comunicate tramite circolare;
- è possibile stipulare assicurazione annullamento alle condizioni poste dall'Agenzia;
- il recesso per gravi e documentati motivi darà luogo a rimborso alle condizioni poste dall'Agenzia;
- l'Istituto non provvederà ad alcun rimborso;
- in caso di non ammissione alla classe successiva, lo studente può comunque partecipare allo stage, ma non è previsto alcun rimborso in caso di recessione.

## **Art. 23 Tempi degli stage e degli scambi**

23.1. Gli scambi non consentono di prevedere con esattezza la collocazione temporale.

**23.2.** Gli stage sono previsti **nell'ultima settimana delle vacanze estive con rientro, al massimo, nei primi giorni dell'anno scolastico e, durante il periodo scolastico, a gennaio dopo gli scrutini del primo trimestre o in alternativa dopo le valutazioni infraquadrimestrali.**

23.3. La scansione degli stage è la seguente:

### **STAGE/SCAMBI ESTERO LLG**

	settembre prima inizio lezioni	settembre ottobre	gennaio febbraio	marzo aprile	summer camp
classi SECONDE		1 <sup>a</sup> LS Inglese stage			
classi TERZE	1 <sup>a</sup> LS Inglese Stage		2 <sup>a</sup> LS Spagnolo stage		
classi QUARTE	1 <sup>a</sup> LS Inglese Stage			3 <sup>e</sup> LS: - Tedesco - Cinese - Russo stage o scambio	3 <sup>a</sup> LS Cinese

### **STAGE/SCAMBI ESTERO LES**



**TECNICI**  
Amministrazione, Finanza &  
Marketing  
Diurno e Serale  
Sistemi Informativi Aziendali

**LICEI**  
Linguistico – Scientifico  
Scientifico con progetto Sportivo  
Scienze Umane  
Scienze Umane Economico Sociale

**PROFESSIONALI**  
Manutenzione e Assistenza Tecnica  
Diurno e Serale  
Servizi Commerciali



Viale G. Marconi n.41 – 25018 MONTICHIARI (BS) – [www.donmilanimontichiari.edu.it](http://www.donmilanimontichiari.edu.it)  
Tel. 030.961410 – Fax: 030.9962216 – C.F. e P.I. 85001690172  
E-mail: [bsis01200q@pec.istruzione.it](mailto:bsis01200q@pec.istruzione.it) – [bsis01200q@istruzione.it](mailto:bsis01200q@istruzione.it) – [dirigente@donmilanimontichiari.edu.it](mailto:dirigente@donmilanimontichiari.edu.it)

	<b>settembre prima inizio lezioni</b>	<b>settembre ottobre</b>	<b>gennaio febbraio</b>	<b>marzo aprile</b>
<b>classi SECONDE</b>		<b>1ª LS Inglese stage</b>		
<b>classi TERZE</b>	<b>1ª LS Inglese Stage</b>		<b>2ª LS Spagnolo stage</b>	
<b>classi QUARTE</b>	<b>1ª LS Inglese Stage</b>			

## **STAGE/SCAMBI ESTERO** **SCI – LSP – LUS – MAT (solo LS Inglese) – AFM – PSC (1ª e 2ª LS)**

	<b>settembre prima inizio lezioni</b>	<b>settembre ottobre</b>	<b>gennaio febbraio</b>	<b>marzo aprile</b>
<b>classi SECONDE</b>		<b>1ª LS Inglese Stage</b>		
<b>classi TERZE</b>	<b>1ª LS Inglese stage</b>			<b>2ª LS Francese stage/scambio</b>
<b>classi QUARTE</b>	<b>1ª LS Inglese stage</b>			<b>2ª LS Francese stage/scambio</b>

23.4 Ciascuna classe o gruppo classe (nel caso di doppia lingua) può partecipare nel periodo scolastico ad un solo scambio o stage.

23.5 L'attività di stage o scambio è rivolta all'intera classe o gruppo classe. Gli stage e gli scambi, per essere approvati, DEVONO avere un minimo di 15 alunni partecipanti, ad eccezione dei gruppi classe di 3ª LS costituiti da un totale inferiore ai 15 alunni.

23.6 Le classi Quarte LLG hanno la possibilità di effettuare uno stage di 2ª LS Spagnolo SOLO in assenza di stage/scambi di 3ª LS e SOLO a discrezione del docente di Spagnolo della classe.

23.7 Ciascuna classe o gruppo classe che nel corso dell'anno scolastico partecipa ad uno stage o scambio fra quelli calendarizzati NON può partecipare anche ad un viaggio d'istruzione.

### **Art. 24 Modalità di effettuazione**

24.1. Lo stage linguistico prevede, di norma:

- la partecipazione degli studenti a un corso di lingua straniera di almeno 15 ore settimanali tenuto da insegnanti madrelingua qualificati o presso scuole legalmente riconosciute da autorità certificatrici del paese ospitante (es.: British Council, Istituto Cervantes, Goethe Institut, Alliance Française);



**TECNICI**  
Amministrazione, Finanza &  
Marketing  
Diurno e Serale  
Sistemi Informativi Aziendali

**LICEI**  
Linguistico – Scientifico  
Scientifico con progetto Sportivo  
Scienze Umane  
Scienze Umane Economico Sociale

**PROFESSIONALI**  
Manutenzione e Assistenza Tecnica  
Diurno e Serale  
Servizi Commerciali



Viale G. Marconi n.41 – 25018 MONTICHIARI (BS) – [www.donmilanimontichiari.edu.it](http://www.donmilanimontichiari.edu.it)  
Tel. 030.961410 – Fax: 030.9962216 – C.F. e P.I. 85001690172  
E-mail: [bsis01200q@pec.istruzione.it](mailto:bsis01200q@pec.istruzione.it) – [bsis01200q@istruzione.it](mailto:bsis01200q@istruzione.it) – [dirigente@donmilanimontichiari.edu.it](mailto:dirigente@donmilanimontichiari.edu.it)

- alloggio degli studenti presso famiglie selezionate, al fine di permettere loro una conoscenza diretta della vita quotidiana del Paese in cui sono ospiti; in college o residenza studentesca in base al programma
- visite a luoghi di interesse storico e culturale per approfondire la conoscenza del Paese ospitante;
- attività ricreative pomeridiane e, se previste, serali.

#### **24.2.** Lo stage linguistico con alternanza scuola lavoro all'estero prevede, di norma:

- corso di almeno 15 ore settimanali di lingua straniera professionale (microlingua del turismo, del commercio ecc.) con un livello di partenza B1, tenuto da insegnanti laureati e madrelingua, presso scuole accreditate dall'Ente ufficiale del Paese ospitante (es.: British Council, Instituto Cervantes, Goethe Institut, Alliance Française);
- 3-4 visite aziendali concordate in base al proprio settore di interesse (turistico, commerciale, etc.) con accompagnatori e mezzi di trasporto forniti dalla scuola;
- la certificazione di 20-30 ore di alternanza scuola-lavoro, con compilazione della modulistica predisposta dall'Istituto da parte dell'agenzia organizzatrice prima della partenza e da parte della scuola straniera al termine dello stage;
- la stipula, da parte dell'agenzia organizzatrice, di una polizza assicurativa che copra lo studente durante l'attività di alternanza scuola lavoro all'estero;
- almeno 2 visite culturali e attività ricreative, se previste;
- l'alloggio degli studenti preferibilmente presso famiglie selezionate o, in alternativa, presso residenze studentesche.

#### **Art. 25 Docenti accompagnatori**

25.1 La scuola ritiene necessaria, di norma, la presenza di un accompagnatore ogni 15-20 alunni per classi abbinate, nonché di un docente di sostegno o altro docente e/o assistente *ad personam* o genitore, come indicato all'art. 7 comma 2 e degli eventuali supplenti.

Uno dei docenti accompagnatori viene individuato come referente per lo scambio/stage ed è quindi il punto di riferimento (per il Consiglio di Classe, la Commissione Viaggi, la D.S., la Segreteria Amministrativa).

Se più docenti sono interessati ad accompagnare gli studenti presso la scuola ospitante, hanno diritto di precedenza i docenti di lingua straniera o docenti con buona padronanza della lingua straniera coinvolta o della lingua inglese secondo l'ordine seguente:

1. Dirigente Scolastica
2. Docenti della lingua straniera coinvolta
3. Conoscenza certificata della lingua coinvolta (precedenza secondo il livello)
4. Docente di lingua inglese preferibilmente con conoscenza almeno elementare della lingua coinvolta
5. Conoscenza certificata lingua inglese secondo il livello maggiore e preferibilmente con conoscenza almeno elementare della lingua coinvolta
6. Conseguimento Certificazione CLIL nella lingua coinvolta
7. Esperienza didattica CLIL svolta nella lingua coinvolta
8. Esperienza precedente di accompagnatore referente all'estero per numero di anni
9. Esperienza precedente di accompagnatore collaboratore all'estero per numero di anni
10. Esperienza precedente di accompagnatore referente in Italia per numero di anni
11. Esperienza precedente di accompagnatore collaboratore in Italia per numero di anni

I docenti interessati devono presentare domanda entro il 30 ottobre secondo il modulo predisposto (Mod. E) e la graduatoria sarà resa pubblica.



**TECNICI**  
Amministrazione, Finanza &  
Marketing  
Diurno e Serale  
Sistemi Informativi Aziendali

**LICEI**  
Linguistico – Scientifico  
Scientifico con progetto Sportivo  
Scienze Umane  
Scienze Umane Economico Sociale

**PROFESSIONALI**  
Manutenzione e Assistenza Tecnica  
Diurno e Serale  
Servizi Commerciali



Viale G. Marconi n.41 – 25018 MONTICHIARI (BS) – [www.donmilanimontichiari.edu.it](http://www.donmilanimontichiari.edu.it)  
Tel. 030.961410 – Fax: 030.9962216 – C.F. e P.I. 85001690172  
E-mail: [bsis01200q@pec.istruzione.it](mailto:bsis01200q@pec.istruzione.it) – [bsis01200q@istruzione.it](mailto:bsis01200q@istruzione.it) – [dirigente@donmilanimontichiari.edu.it](mailto:dirigente@donmilanimontichiari.edu.it)

## **Art. 26 Regole per la sicurezza**

26.1. All'importante e indeclinabile necessità di garantire la massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti, attengono le seguenti regole:

- l'accordo di scambio dovrà essere stabilito con chiarezza e mantenuto da entrambe le scuole partner;
- il programma dello scambio/stage sarà quanto più possibile dettagliato e consegnato a tutti gli studenti partecipanti e alle loro famiglie;
- ogni programma di viaggio indicherà in maniera chiara ed inequivocabile i mezzi di trasporto e gli orari ritenuti più opportuni, ovviamente nel rispetto delle norme vigenti;
- ciascuna scuola partner si farà garante della serietà e correttezza delle famiglie ospitanti, pur rispettando il diritto di privacy.

## **Art. 27 Procedure per la sicurezza**

27.1 In fase organizzativa è necessario che **i docenti** si accertino di avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in agenzia e in loco sia in Italia, sia all'estero.

27.2 **È compito dei docenti** organizzatori fornire agli alunni:

- istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio;
- il materiale necessario per non perdersi (telefono, mappe, luoghi di ritrovo);
- informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare.

27.3 **I docenti** accompagnatori sono tenuti alla reperibilità in qualsiasi momento da parte dei loro allievi, delle famiglie ospitanti e dei colleghi stranieri referenti (assicurata in quanto ospiti dei colleghi stessi)

27.4 **La responsabilità** deve essere condivisa dai docenti accompagnatori e dai referenti della scuola ospitante o dell'ente organizzatore, che deve garantire la sicurezza all'interno della propria struttura e durante le visite di studio da essa organizzate, nonché la serietà delle famiglie ospitanti e la completa trasparenza d'informazione nei confronti dei colleghi accompagnatori della scuola partner.

27.5 **I docenti** accompagnatori sono tenuti a un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni compatibile con l'organizzazione specifica dello stage linguistico, con l'assunzione della responsabilità di cui all'art. 2047 e 2048 del Codice Civile, integrato dalla norma di cui all'art. 61 della L. 11.7.1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave. Tale vigilanza deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità di tutti gli studenti partecipanti al viaggio, ma anche a tutela del patrimonio artistico. Essa è riferita agli tutti gli alunni partecipanti al viaggio.

In particolare, verificheranno che:

- che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato;
- che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli;
- che gli alunni si comportino in modo corretto presso la scuola e le famiglie ospitanti;
- che il gruppo partecipi puntualmente a tutte le attività previste nel corso dello scambio/stage;
- che il gruppo rispetti i regolamenti della scuola ospitante e gli accordi presi con essa.

27.6 **Gli studenti** sono tenuti a:

- conoscere il programma dello scambio o dello stage
- avere sempre con sé una copia dei documenti personali (documento di riconoscimento; tessera sanitaria per l'Europa) e l'indirizzo completo della famiglia e del college col numero di telefono della famiglia o struttura ospitante e dei docenti accompagnatori (gli originali saranno lasciati in valigia);
- avere cura della propria sicurezza e dei propri effetti personali, che dovrà mettere al sicuro, in college e in famiglia, tenere in ordine le stanze in cui soggiorna;
- rispettare le indicazioni fornite dai docenti accompagnatori durante lo svolgimento di tutte le attività;
- non allontanarsi dagli accompagnatori, se non con il loro permesso;
- rispettare le regole della scuola e della famiglia/college/residence ospitante;
- uscire dal college / dalla famiglia solo per le attività programmate. In caso non siano previste uscite serali lo studente resterà in famiglia o in college;
- non assumere alcolici e/o stupefacenti;



**TECNICI**  
Amministrazione, Finanza &  
Marketing  
Diurno e Serale  
Sistemi Informativi Aziendali

**LICEI**  
Linguistico – Scientifico  
Scientifico con progetto Sportivo  
Scienze Umane  
Scienze Umane Economico Sociale

**PROFESSIONALI**  
Manutenzione e Assistenza Tecnica  
Diurno e Serale  
Servizi Commerciali



Viale G. Marconi n.41 – 25018 MONTICHIARI (BS) – [www.donmilanimontichiari.edu.it](http://www.donmilanimontichiari.edu.it)  
Tel. 030.961410 – Fax: 030.9962216 – C.F. e P.I. 85001690172  
E-mail: [bsis01200q@pec.istruzione.it](mailto:bsis01200q@pec.istruzione.it) – [bsis01200q@istruzione.it](mailto:bsis01200q@istruzione.it) – [dirigente@donmilanimontichiari.edu.it](mailto:dirigente@donmilanimontichiari.edu.it)

- i) evitare schiamazzi e rumori molesti durante le ore notturne;
- j) partecipare con puntualità a tutte le attività previste dallo scambio o dallo stage nel rispetto delle regole stabilite con la scuola partner;
- k) mantenere sempre i contatti con i docenti accompagnatori e comunicare tempestivamente qualunque inconveniente;
- l) rispettare le leggi del paese ospitante e le regole di comportamento previste dal Regolamento Disciplinare dell'Istituto, della scuola, del college / della famiglia ospitanti e dettate dal codice della convivenza civile.

La responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento inappropriato tenuto durante lo stage o lo scambio determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, commisurati alla gravità dell'eventuale mancanza commessa.

I danni arrecati a persone e cose saranno addebitati al responsabile.

Per le sanzioni relative si rinvia al Regolamento di Disciplina Studenti.

I docenti accompagnatori potranno decidere, a loro giudizio insindacabile, di interrompere il soggiorno di uno studente che contravvenga col proprio comportamento alle regole dello stage stesso e/o non rispetti le leggi del Paese ospitante. Tutti gli oneri finanziari derivanti da comportamenti irresponsabili saranno a carico delle famiglie degli allievi, senza alcun rimborso di costi né per il corso, né per l'organizzazione di sistemazioni alternative o del viaggio di ritorno.

**27.7 I genitori** sono tenuti a:

- a) fornire i documenti personali validi e verificarne il possesso alla partenza;
  - b) informare i docenti accompagnatori di eventuali problemi di salute o alimentari del figlio. Nell'eventualità che uno studente abbia problemi di salute, la famiglia ospitante o i responsabili del college devono essere ufficialmente informati dai genitori, tramite l'Istituto, riguardo all'assunzione di farmaci o diete. Nei casi più seri dovrà essere fornito certificato medico che autorizzi alla partecipazione all'attività, nella tutela della riservatezza dei dati;
  - c) non interferire con le decisioni mediche del sistema sanitario del paese ospitante, che dovessero essere prese con carattere d'urgenza;
  - d) ritirare il proprio figlio (se minore) in aeroporto/ stazione ferroviaria in caso di:
    - impossibilità ad effettuare il viaggio per mancanza o inesattezza dei previsti documenti di espatrio;
    - rimpatrio per comportamenti che violino la legge del paese ospitante o il Regolamento d'Istituto;
    - rientro anticipato su richiesta dei genitori per motivi diversi da quelli inclusi nella polizza assicurativa;
- In tutti i casi le spese di rientro sono a totale carico della famiglia e non verranno effettuati rimborsi, se non quelli previsti dalla polizza assicurativa;
- e) far rispettare il Regolamento ai propri figli secondo l'obbligo di educazione e vigilanza – sussistenza incluso negli artt. 2043-2048 della C.C.

*(I genitori sono responsabili dei figli minori che abitano con essi, anche per quanto concerne gli illeciti riconducibili ad oggettive carenze nell'attività educativa, che si manifestino nel mancato rispetto delle regole della civile coesistenza, vigenti nei diversi ambiti del contesto sociale in cui il soggetto si trovi ad operare. L'eventuale allontanamento del minore dalla casa dei genitori non vale di per sé ad esimere i genitori stessi da responsabilità. In particolare modo, si pone all'attenzione dei genitori che gli insegnanti accompagnatori, pur restando sempre a disposizione dei propri studenti per qualsiasi problema, sono impossibilitati a garantire la sorveglianza continua e assidua degli studenti che soggiornano nelle famiglie dislocate in zone diverse e lontane una dall'altra e non sono ritenuti responsabili di eventi dannosi che si possono verificare in tali circostanze).*

## **Art. 28 Documenti**

### **28.1 Studenti europei:**

- i genitori devono verificare la correttezza e la validità dei documenti richiesti per l'espatrio, pena l'esclusione, con conseguente perdita della quota versata;
- il documento presentato in fotocopia al momento dell'iscrizione allo stage/scambio deve essere lo stesso che verrà usato durante il viaggio.

### **28.2 Studenti extraeuropei:**

- l'agenzia, tramite l'Istituto informa gli alunni stranieri per ciò che concerne la parte relativa ai documenti necessari per l'espatrio e per il soggiorno all'estero;
- i genitori devono procedere alla richiesta, alla predisposizione e alla verifica della validità e della



## TECNICI

Amministrazione, Finanza &  
Marketing  
Diurno e Serale  
Sistemi Informativi Aziendali

## LICEI

Linguistico – Scientifico  
Scientifico con progetto Sportivo  
Scienze Umane  
Scienze Umane Economico Sociale

## PROFESSIONALI

Manutenzione e Assistenza Tecnica  
Diurno e Serale  
Servizi Commerciali



Viale G. Marconi n.41 – 25018 MONTICHIARI (BS) – [www.donmilanimontichiari.edu.it](http://www.donmilanimontichiari.edu.it)  
Tel. 030.961410 – Fax: 030.9962216 – C.F. e P.I. 85001690172  
E-mail: [bsis01200q@pec.istruzione.it](mailto:bsis01200q@pec.istruzione.it) – [bsis01200q@istruzione.it](mailto:bsis01200q@istruzione.it) – [dirigente@donmilanimontichiari.edu.it](mailto:dirigente@donmilanimontichiari.edu.it)

correttezza dei documenti necessari; in caso di mancato rilascio o di non completezza della documentazione richiesta dal Paese ospitante è prevista l'esclusione dalla partecipazione allo stage/scambio.

## Art. 29 Verifica dell'attività e valutazione qualitativa dei risultati

29.1 Al termine dello stage/ scambio:

- il Referente, in collaborazione con i docenti accompagnatori presenta alla Dirigente Scolastica la relazione dell'attività svolta contenente la descrizione delle attività svolte e dei risultati raggiunti e la valutazione critica dell'esperienza formativa, utilizzando anche i risultati del questionario somministrato agli alunni partecipanti;
- lo studente compila il questionario e consegna al proprio insegnante di lingua straniera una copia del certificato rilasciato dalla scuola frequentata all'estero, attestante le competenze raggiunte.

29.2 L'esperienza di stage/scambio è valida ai fini del credito scolastico o dell'esperienza di alternanza scuola-lavoro.

## Art. 30 Pubblicazione di foto, filmati e video

Ai genitori è richiesto il consenso affinché l'Istituto o l'ente organizzatore o la scuola partner possano utilizzare fotografie o riprese che ritraggono il figlio durante la partecipazione allo stage/scambio e riconoscono all'organizzatore/agli accompagnatori il diritto di usare, senza alcuna aspettativa di compenso, tali fotografie e video attraverso giornalino, opuscoli, sito dell'Istituto e qualsiasi altro materiale scolastico stampato o scritto, anche con modalità multimediali.