LICEO SCIENTIFICO STATALE

N. COPERNICO

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE

www.liceocopernicobrescia.edu.it

All. 5

REGOLAMENTO USCITE DIATTICHE

IN ORARIO CURRICOLARE – VISITE GUIDATE – VIAGGI DI ISTRUZIONE - SCAMBI CULTURALI E SOGGIORNI LINGUISTICI (STAGE) – ESPERIENZE DI PCTO ALL'ESTERO

Delibera n. del Collegio dei docenti del 11/12/2024
Delibera n. del Consiglio di Istituto del 13/12/2024

1) USCITE DIDATTICHE IN ORARIO CURRICOLARE

Le uscite didattiche in orario curricolare si effettuano nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente attigui e possono prevedere il raggiungimento della meta con o senza mezzo di trasporto.

Esse non prevedono la preventiva delibera/autorizzazione del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti poiché si configurano come attività didattica in aula decentrata e sono, pertanto, deliberate dal Consiglio di Classe con la sola componente docenti.

Rientrano in queste iniziative tutte le opportunità che colgono spunti e/o iniziative del territorio, quali ad esempio visite a luoghi o a siti particolarmente significativi, attività sportive, mostre o altri eventi culturali.

Gli studenti che non partecipano all'uscita didattica non sono esonerati dalla frequenza scolastica e un'eventuale assenza da scuola deve essere regolarmente giustificata. Gli studenti che rimangono a scuola svolgono attività didattica tramite inserimento in altra classe.

Il numero dei docenti accompagnatori rispetta il rapporto di un accompagnatore ogni 15 studenti.

Il docente referente dell'iniziativa:

- consegna in segreteria il modulo di richiesta di autorizzazione di attività didattica (Modello 1) almeno 15 giorni prima dell'evento se non vi è la necessità di prenotazione di mezzi di trasporto, almeno un mese prima nel caso di richiesta di un mezzo di trasporto
- a seguito dell'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, raccoglie le autorizzazioni dei genitori degli studenti (anche maggiorenni, per presa visione da parte delle famiglie - Modello2)
- fa pervenire alla vicepresidenza la documentazione completa (Modello 2 di tutti gli studenti partecipanti e bozza dell'avviso) almeno 7 giorni prima dello svolgimento dell'attività, così da consentire in tempo utile le sostituzioni dei docenti assenti e l'inserimento dell'avviso nel registro elettronico
- si occupa delle eventuali prenotazioni di ingresso a iniziative e/o siti di interesse e comunica il costo dell'iniziativa all'ufficio di competenza che provvederà ad inviare alle famiglie richiesta di pagamento attraverso il servizio di Pago in Rete
- richiede alla segreteria di organizzare eventuale spostamento con mezzo di trasporto privato. È richiesta la partecipazione di almeno il 75% degli studenti della classe.

2) VISITE DI ISTRUZIONE

Le visite di istruzione si effettuano nell'arco di una giornata, al di fuori del territorio del comune ove ha sede l'Istituto scolastico.

Le visite di istruzione da effettuare nel primo periodo dell'anno prevedono delibera del Collegio dei Docenti entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente e successiva autorizzazione del Consiglio di Istituto.

Le visite di istruzione da effettuare nel secondo periodo dell'anno prevedono delibera del Collegio dei Docenti entro il 30 novembre e successiva autorizzazione del Consiglio di Istituto.

Non sono consentite visite di istruzione nell'ultimo mese di lezioni (C.M 291/1992), fatta eccezione per visite connesse ad attività sportive e/o scolastiche nazionali e/o internazionali di particolare rilievo e per visite di carattere naturalistico.

Il Consiglio di Classe individua, all'interno dello stesso

- un docente referente che si occuperà della parte organizzativa
- i docenti accompagnatori
- i docenti sostituti che saranno almeno la metà dei docenti accompagnatori.

Al fine di ridurre i costi del noleggio del mezzo di trasporto, è consigliabile accorpare le classi che individuino identica meta, a condizione che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia di età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative e didattiche.

Il docente referente dell'iniziativa:

- consegna all'ufficio di competenza il Modello 3 (Proposta di attività didattica esterna) debitamente compilato, con le firme di tutti i docenti partecipanti all'iniziativa, ed il Modello 4 (Motivazioni culturali) in tempo utile per l'organizzazione da parte dell'ufficio di competenza
- riceve dall'ufficio di competenza il Modello 5 (Dichiarazione di consenso ad attività didattica esterna) che si impegna a consegnare agli studenti, a raccogliere una volta sottoscritto dalle famiglie e a riconsegnare allo stesso ufficio o al referente per i viaggi. Si ricorda che il Modello 5 deve essere compilato anche dagli studenti che non partecipano all'iniziativa
- informa la vicepresidenza dell'evento per permettere adeguate sostituzioni durante la propria assenza, e la segreteria didattica per le necessarie modifiche al registro elettronico.
- ai docenti accompagnatori è lasciata facoltà di procedere autonomamente (senza passare, quindi, attraverso l'agenzia che si occuperà dell'eventuale organizzazione) per la prenotazione di ingressi a musei, mostre, luoghi di interesse o altre esperienze previste durante la visita, solo ed esclusivamente per attività che non richiedano pagamenti né in contanti sul luogo stesso, né anticipati: qualsiasi deroga a questa procedura sarà vincolata all'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Il tetto massimo di spesa per le visite di istruzione è fissato in € 80,00.

3) VIAGGI DI ISTRUZIONE

I viaggi d'istruzione della durata superiore a un giorno (previsti solo per le classi del triennio) saranno predisposti in coerenza con la programmazione didattica.

La durata massima dei viaggi di istruzione è di 5 giorni e 4 notti.

I viaggi di istruzione da effettuare nel primo periodo dell'anno prevedono delibera del Collegio dei Docenti entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente e successiva autorizzazione del Consiglio di Istituto.

I viaggi di istruzione da effettuare nel secondo periodo dell'anno prevedono delibera del Collegio dei Docenti entro il 30 novembre e successiva autorizzazione del Consiglio di Istituto.

Non sono consentiti viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezioni (C.M 291/1992), fatta eccezione per viaggi connessi ad attività sportive o altre competizioni scolastiche nazionali e/o internazionali di particolare rilievo.

Il Consiglio di Classe individua, all'interno dello stesso

- un docente referente che si occuperà della parte organizzativa
- i docenti accompagnatori (1 docente ogni 15 studenti)
- i docenti sostituti, che saranno numericamente almeno la metà dei docenti accompagnatori.

Poiché il viaggio di istruzione rientra a pieno titolo nell'attività didattica e poiché si delinea come un'espressione del Consiglio di Classe che lo ha deliberato, la maggioranza degli accompagnatori dovrà essere composta dai docenti delle classi accompagnate e si eviteranno, pertanto, viaggi in cui nessuno dei docenti accompagnatori sia anche docente delle classi accompagnate.

Nel caso di viaggio da effettuarsi in pullman, al fine di ridurre i costi del noleggio del mezzo di trasporto, è consigliabile accorpare le classi che individuino identica meta, a condizione che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia di età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative e didattiche.

Il tetto massimo di spesa per i viaggi di istruzione è fissato in € 500,00

Il costo massimale sopra indicato deve ritenersi onnicomprensivo di tutte le sue componenti basiche e funzionali. In particolare, si dovrà tenere conto dei costi di soggiorno, trasporti e spostamenti (urbani ed extraurbani) ingressi a musei e mostre, eventuali guide e qualsiasi altra attività prevista nel piano didattico del viaggio. Unica eccezione potrà essere il pranzo, che non è mai previsto nel trattamento di mezza pensione.

Nei giorni immediatamente successivi al consiglio di classe di novembre, il docente referente, individuato per ciascun viaggio di istruzione, invierà a viaggi@liceocopernico.brescia.it il Modello 3 (Proposta di attività didattica esterna) e il Modello 4 (Motivazioni culturali) debitamente compilati.

Il referente di ogni singolo viaggio riceverà il Modello 5 che dovrà essere fotocopiato e consegnato agli studenti (non saranno ammessi modelli diversi da quelli inviati al docente referente da parte dell'ufficio di competenza).

Gli studenti (compresi coloro che non parteciperanno al viaggio di istruzione) compileranno il Modello 5 e lo consegneranno al docente referente, il quale provvederà a farlo pervenire all'ufficio di competenza o al referente viaggi.

È necessaria la partecipazione di almeno il 75% degli studenti di ogni singola classe.

Qualora, a seguito dei preventivi proposti dalle agenzie, il tetto di spesa risultasse superato, potrebbero rendersi necessarie variazioni al programma iniziale del viaggio (cambio della meta, del mezzo di trasporto, delle attività richieste).

Unitamente alla compilazione del Modello 5, gli studenti sono tenuti a versare un acconto (non rimborsabile) di:

- € 150 per i viaggi da effettuare in pullman o in treno
- € 200 per i viaggi da effettuare (presumibilmente) in aereo

Il pagamento del saldo avverrà entro i termini comunicati dall'ufficio di competenza. Entrambi i pagamenti saranno effettuati attraverso il servizio di Pago in Rete.

Ai docenti accompagnatori è lasciata facoltà di procedere autonomamente per la prenotazione di ingressi a musei, mostre, luoghi di interesse o altre esperienze previste durante il viaggio, solo ed esclusivamente per attività che non richiedano pagamenti né in contanti sul luogo stesso, né anticipati.

La dirigenza:

- richiede il versamento dell'acconto e procede all'attività negoziale.
- scelto il preventivo "con criterio del prezzo più basso, fatto salvo il rispetto delle condizioni richieste", comunica al docente e agli allevi partecipanti i dettagli del viaggio
- conferma i servizi richiesti e riceve dall'agenzia di viaggi un programma dettagliato, con indicazione chiara e univoca di operativi aerei e mezzi di trasporto utilizzati, nonché sulle strutture alberghiere e gli altri servizi richiesti
- controlla che gli studenti privi della cittadinanza italiana siano in possesso del documento valido per il viaggio

L'istituto non è responsabile del pagamento di eventuali penali per l'annullamento di viaggi e/o visite di istruzione dovute a cause non imputabili all'Amministrazione.

Chiunque, docente o genitore, adduca motivi di annullamento di visite o viaggi già organizzati e per i quali siano già state firmate le autorizzazioni, in conformità a quanto previsto dal presente regolamento, si assumerà la responsabilità del pagamento di penali, se previste.

MOBILITÀ INTERNAZIONALE

La mobilità internazionale offre alla comunità scolastica l'opportunità di approfondire e consolidare le competenze comunicative acquisite in una lingua straniera, nonché di entrare in contatto diretto con la cultura straniera, favorendo lo sviluppo di una mentalità aperta ed internazionale.

Attualmente il Liceo Copernico declina la mobilità internazionale destinata agli studenti nelle seguenti azioni:

- mobilità studentesca individuale in uscita (anno, semestre o trimestre all'estero)
- mobilità studentesca individuale in entrata (di breve o di lunga durata)
- scambi individuali con istituti partner
- scambi di classe con istituti partner
- accoglienza studenti singoli o classi con Erasmus+
- stages linguistici all'estero
- scambi e programmi Erasmus+

- PCTO all'estero.

Gli studenti possono partecipare alle diverse forme di mobilità proposte con diverse modalità: la partecipazione può essere volontaria oppure vincolata alla frequentazione di una classe specifica o di un corso potenziato specifico.

SCAMBI CULTURALI DI CLASSE

Gli scambi culturali si configurano come reciproca ospitalità fra classi partner di due nazioni diverse. Durante il soggiorno all'estero gli studenti alloggiano presso le famiglie dei partners, partecipano ad attività didattiche, visite guidate, discussioni su temi di interesse comune e momenti di socializzazione e svago (sport, musica, feste).

L'insegnante responsabile del viaggio, dopo aver concordato con la scuola partner un programma di massima ed aver verificato la disponibilità di studenti e famiglie, presenterà al primo Consiglio di Classe utile la proposta di scambio che formalizzerà con la compilazione del modulo apposito (Modello 3).

Il consiglio di classe (componente docenti) delibera(*)

- il progetto di scambio nelle due fasi (accoglienza e visita)
- il docente responsabile dell'iniziativa ed altro/i docente/i accompagnatore/i oltre ai sostituti
- i docenti disponibili all'accompagnamento, con i sostituti, durante le visite guidate previste per il soggiorno della classe partner in Italia

(*) la delibera avviene in concomitanza con i consigli di classe di settembre e con ratifica nei consigli di classe di novembre.

Il docente responsabile dell'iniziativa:

- avvia i contatti con la scuola partner, concorda la programmazione educativa e il programma di massima relativo a entrambe le fasi del progetto (accoglienza e visita)
- convoca un'assemblea dei genitori della classe coinvolta (delle classi coinvolte), illustra loro il progetto di scambio e raccoglie le dichiarazioni preliminari di consenso (Modello 6)
- verificata l'adesione del 75% delle famiglie degli studenti presenta al Consiglio di Classe aperto ai rappresentanti di genitori e studenti la proposta di scambio, illustrandone brevemente obiettivi, tempi, attività e costi indicativi (Modello 3)
- cura l'organizzazione del progetto in comune accordo con il docente referente della scuola partner (ospitalità degli studenti, visite, attività comuni, tempo libero, ecc.)
- consegna la documentazione richiesta in Segreteria Amministrativa (Modello 5 – dichiarazione di consenso) completa di tutti gli elementi per indire la gara di appalto e la successiva aggiudicazione nel caso in cui ciò comporti spese per la scuola.
- verifica la validità dei documenti d'identità per il viaggio

La segreteria:

- prenota i mezzi di trasporto e raccoglie l'acconto richiesto e procede alla gara di appalto ufficiale secondo le modalità dei viaggi di istruzione per quanto non previsto in via gratuita per le attività di scambio.
- concorda con il docente referente la modalità di prenotazione della sistemazione di docenti italiani e stranieri
- controlla che gli studenti privi della cittadinanza italiana siano in possesso del documento valido per il viaggio

Gli allievi partecipanti e le loro famiglie:

- si impegnano a rispettare il programma previsto dal progetto, vigilando sugli studenti stranieri loro affidati
- versano l'acconto entro i termini stabiliti dall'Amministrazione
- verificano di essere in possesso del documento valido per il viaggio
- saldano la spesa del viaggio entro i termini stabiliti dall'Amministrazione

Per avviare l'iniziativa è necessaria l'adesione del 75% degli studenti

STAGE LINGUISTICO

Lo stage linguistico offre agli studenti l'opportunità di approfondire e consolidare le competenze comunicative acquisite in una lingua straniera; pertanto, questa esperienza va ritenuta, a tutti gli effetti, attività didattica in situazione reale di comunicazione e, allo stesso tempo, costituisce un'offerta altamente qualificante. Lo stage è quindi parte integrante dell'Offerta Formativa del Liceo Scientifico Statale "Nicolò Copernico".

L'insegnante responsabile dello stage, dopo aver elaborato un programma di massima ed aver verificato la disponibilità di studenti e famiglie, presenterà al primo Consiglio di Classe al cui o.d.g. il Dirigente scolastico ritenga di porre in discussione l'argomento, (legalmente costituito per l'anno scolastico in corso, nella pienezza dei suoi poteri) la proposta di stage che formalizzerà, se deliberato, con la compilazione del modulo apposito (Modello 3).

Gli stage linguistici sono programmati dal Dipartimento di Lingue Straniere, che individua un Docente referente per ogni stage. L'organizzazione segue il normale iter previsto per i viaggi di istituto.

Il consiglio di classe (componente docenti) delibera (*)

- il progetto di stage
- il docente responsabile dell'iniziativa ed altro/i docente/i accompagnatore/i oltre ai sostituti

(*) la delibera avviene in concomitanza con i consigli di classe di settembre e con ratifica nei consigli di classe di novembre.

Il docente responsabile dell'iniziativa:

- elabora un programma di massima
- convoca un'assemblea dei genitori della/e classe/i coinvolta/e
- raccoglie le dichiarazioni preliminari di consenso (modello 6)
- illustra loro il progetto di stage e, dando l'indicazione del tetto massimo di spesa prevista per gli stages (Modello 3)
- verificata l'adesione del 75% degli studenti ed illustra al Consiglio di Classe utile ai rappresentanti di genitori e studenti la proposta di stage, presentandone obiettivi, tempi, attività e costi indicativi
- raccoglie le adesioni degli studenti (modello 5)
- cura l'organizzazione del progetto (ospitalità degli studenti, visite, attività, ecc.)
- consegna la documentazione richiesta in Segreteria Amministrativa (Modulo 5 – dichiarazione di consenso) completa di tutti gli elementi per indire la gara di appalto e la successiva aggiudicazione.
- compila la relazione finale su apposito modulo (Modello 7)
- verifica la validità del documento d'identità per il viaggio

La segreteria:

- richiede il versamento dell'acconto e procede all'attività negoziale
- scelto il preventivo migliore, comunica al docente, e questo alle famiglie, i dettagli del viaggio
- conferma i servizi richiesti e riceve dall'agenzia di viaggi un programma dettagliato con indicazione chiara e univoca di operativi aerei e/o altri mezzi di trasporto utilizzati nonché sulla scuola dove si seguiranno i corsi, eventuali escursioni programmate, alloggio previsto (famiglia o residence) e trattamento.
- controlla che gli studenti privi della cittadinanza italiana siano in possesso del documento valido per il viaggio

Gli allievi partecipanti:

- versano l'acconto entro i termini stabiliti dall'Amministrazione
- verificano di essere in possesso del documento valido per il viaggio
- saldano la spesa del viaggio entro i termini stabiliti dall'Amministrazione

Per avviare l'iniziativa è necessaria l'adesione del 75% delle famiglie degli studenti

RINUNCE / CANCELLAZIONE

1) La rinuncia al soggiorno o allo scambio dovrà essere comunicata tempestivamente alla scuola in forma scritta.

2) Eventuali rimborsi da parte della scuola saranno effettuati solo a condizione che ciò non comporti spese ulteriori per il Liceo Copernico o per gli altri studenti. I biglietti aerei già pagati sono nominativi e quindi non rimborsabili.

3) La scuola normalmente non si fa carico di stipulare ulteriori polizze per assicurazione viaggi. Pertanto, chi volesse stipulare una polizza assicurativa per i bagagli e/oggetti personali dovrà farlo in maniera autonoma, rivolgendosi alle varie società assicurative.

Il Liceo Copernico e/o i docenti accompagnatori non potranno farsi carico di alcun rimborso spese durante il soggiorno in caso di:

- viaggio di ritorno anticipato di uno/a studente/ssa per comportamento scorretto
- viaggio di ritorno anticipato per gravi motivi familiari o per motivi di salute
- mancata partenza o viaggio di ritorno anticipato per smarrimento dei documenti o mancanza di documenti validi
- qualsiasi spesa connessa ai punti sopra menzionati (telefono, taxi, visite mediche, rilascio di documenti dalle autorità locali ecc.), anche in assenza di viaggio di ritorno anticipato
- in caso di un eventuale rimpatrio anticipato, per qualsiasi motivo, lo/la studente/essa deve essere accompagnato da un genitore, o affidato a un accompagnatore nominato dalla famiglia, e la famiglia deve assumersi i relativi oneri finanziari e organizzativi

ATTIVITA' TRASVERSALI

Rientrano in questa categoria tutte le attività che coinvolgono diversi studenti di più classi (a titolo di esempio il treno per Auschwitz; settimana bianca; beach Volley, ecc). Queste attività si svolgono durante l'anno e non hanno bisogno di essere approvate dal consiglio di classe, in quanto progetti approvati dal Collegio Docenti. La partecipazione degli allievi è volontaria, essendo subordinata ad una spesa, e di norma non potrebbero partecipare più di 5 studenti per classe.

Nel caso della settimana bianca, se ad iscriversi fosse un'intera classe (o il 75% di essa), per quella classe la settimana bianca si configura come viaggio di istruzione.

NB: Per attività sportive (come il beach volley, vela, ecc) la deroga ad un numero maggiore di partecipanti per classe deve essere data dal collegio docenti, in tempo ovviamente utile alla realizzazione dell'iniziativa.

Il docente responsabile dell'iniziativa:

- elabora un programma di massima, indica i docenti accompagnatori ed i sostituti. (modello 3)
- raccoglie le adesioni (modello 5)
- si accerta che le adesioni degli studenti di una stessa classe non superino il numero di 5.
- cura l'organizzazione del progetto (ospitalità degli studenti, visite, attività, ecc.) di tutti gli elementi per indire la gara di appalto e la successiva aggiudicazione
- verifica la validità dei documenti di identità (con particolare attenzione se l'iniziativa è all'Estero) consegna la documentazione richiesta in Segreteria Amministrativa completa.

La segreteria:

- richiede il versamento dell'acconto e procede alla gara di appalto ufficiale;
- scelto il preventivo migliore, comunica al docente, e questo alle famiglie, i dettagli del viaggio
- conferma i servizi richiesti e riceve dall'agenzia di viaggi un programma dettagliato con indicazione chiara e univoca di operativi aerei e/o altri mezzi di trasporto utilizzati nonché eventuali escursioni programmate, alloggio previsto e trattamento.
- controlla che gli studenti privi della cittadinanza italiana siano in possesso del documento valido per il viaggio

Gli allievi partecipanti:

- versano l'acconto entro i termini stabiliti dall'Amministrazione
- verificano di essere in possesso del documento valido per il viaggio
- saldano la spesa del viaggio entro i termini stabiliti dall'Amministrazione

ATTIVITA' DI ALTERNANZA ALL'ESTERO

Rientrano in questa categoria le attività di PCTO che si svolgono nei Paesi esteri. Queste attività si svolgono a partire dal 1° giugno fino, all'incirca, al 15 di settembre e non devono essere approvate dal consiglio di classe in quanto progetti approvati dal Collegio docenti. La partecipazione degli studenti è libera e richiede ovviamente un contributo finanziario.

Per meglio organizzare amministrativamente l'iniziativa sarebbe opportuno che entro il mese di febbraio fossero definiti i partecipanti, in modo che la segreteria possa indire la gara d'appalto ad un numero congruo di agenzie che ne cureranno l'organizzazione, sentite le richieste dei docenti che propongono tale attività.

Il docente responsabile dell'iniziativa:

- raccoglie le adesioni degli allievi (modello 5)
- cura l'organizzazione del progetto, selezionando anche gli insegnanti accompagnatori ed i sostituti tramite regolare bando interno.
- verifica la validità dei documenti di identità

La segreteria:

- richiede il versamento dell'acconto e procede all'attività negoziale.
- scelto il preventivo migliore, comunica al docente, e questo alle famiglie, i dettagli del viaggio
- conferma i servizi richiesti e riceve dall'agenzia di viaggi un programma dettagliato con indicazione chiara e univoca di operativi aerei e o altri mezzi di trasporto utilizzati nonché eventuali escursioni programmate, alloggio previsto e trattamento.
- controlla che gli studenti privi della cittadinanza italiana siano in possesso del documento valido per il viaggio

Gli allievi partecipanti:

- versano l'acconto entro i termini stabiliti dal Dirigente Scolastico
- verificano di essere in possesso del documento valido per il viaggio
- saldano la spesa del viaggio entro i termini stabiliti dal Dirigente Scolastico

Docenti accompagnatori:

La scelta dei docenti accompagnatori avviene secondo i seguenti criteri:

- Esperienza pregressa come tutor in attività di PCTO presso il nostro Istituto
- Partecipazione a corsi di formazione specifici per tutor PCTO
- Esperienza nella compilazione e gestione di tutta la documentazione relativa ai PCTO
- Conoscenza della normativa vigente in materia di PCTO
- Capacità di lavorare in team e di gestire relazioni interpersonali
- Flessibilità nell'organizzazione del lavoro per far fronte alle esigenze del progetto- Conoscenza della lingua inglese

DISPONIBILITA' DEI DOCENTI

È bene tener presente che i docenti accompagnatori potranno dare la loro disponibilità per realizzare dette iniziative fino ad un massimo di dieci giorni scolastici. Eventualmente potranno dare la loro disponibilità ad effettuare visite guidate nel loro giorno libero da impegni di insegnamento per un massimo di 2 (oltre quelli previsti).

Il docente già designato, impossibilitato per grave e documentato motivo a svolgere la funzione di accompagnatore, sarà sostituito da altro docente disponibile, nell'ambito del Consiglio di Classe della sezione o di altre classi dell'istituto

Il docente responsabile del viaggio e/o gli accompagnatori possono di comune accordo, di fronte a fatti di particolare gravità, interrompere, in qualunque momento, lo svolgimento del viaggio senza che si faccia luogo al rimborso delle quote versate, perché si ricorda che a loro spetta non solo la sorveglianza, ma anche un obbligo di diligenza preventiva nella scelta di strutture alberghiere che non presentino rischi o pericoli per l'incolumità degli allievi.

TEMPI DI EFFETTUAZIONE

- Le visite guidate, le attività trasversali non possono svolgersi nell'ultimo mese di lezioni.
- I viaggi di istruzione devono essere realizzati entro i periodi e le date stabiliti dal Collegio Docenti in sede di programmazione annuale
- Non possono essere effettuati viaggi di uno o più giorni in coincidenza, anche parziale, di impegni istituzionali previsti nel piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento (consigli di classe, colloqui generali, etc.).

ASSICURAZIONE

Tutti i partecipanti devono essere muniti di adeguata assicurazione.

NORMA FINALE

Le disposizioni contenute nel presente regolamento hanno carattere permanente salva diversa determinazione del Consiglio di Istituto.

Deroghe al presente regolamento saranno concesse a discrezione del Consiglio di Istituto.