



Art. 1 - Premesse

1. I viaggi di istruzione devono avere un chiaro valore culturale, educativo e didattico.
2. In accordo con i principi ispiratori del PTOF di Istituto, un criterio di sobrietà sarà adottato in ogni fase della progettazione e della realizzazione dei viaggi, al fine di contenere i costi e di abituare a comportamenti non consumistici.
3. I viaggi si effettuano solo se aderiscono almeno i 4/5 della classe (approssimati all'unità inferiore).

Art. 2 - Criteri organizzativi

1. Il docente proponente elabora un piano didattico educativo del viaggio, che diventa parte integrante del progetto didattico formativo del Consiglio di Classe.
2. Il consiglio di classe nella seduta di novembre approva e fa proprio il viaggio di istruzione eventualmente proposto da uno o più docenti.
3. Il viaggio potrà coinvolgere più classi.
4. Nel consiglio stesso si individuano il docente accompagnatore e un eventuale docente supplente. Deve essere previsto un docente supplente (sostituto) per ogni viaggio di istruzione, scelto tra i docenti delle classi partecipanti o, in casi eccezionali, tra i docenti dell'istituto anche non appartenenti ai consigli delle classi aderenti all'iniziativa. In via eccezionale è possibile che un docente dia la propria disponibilità come supplente per due viaggi. In subordine, si attingerà per le sostituzioni tra tutti i docenti che hanno dato la propria disponibilità come supplenti in tutti i viaggi previsti.
5. I docenti non possono partecipare a più di un viaggio di istruzione. Eventuali eccezioni motivate devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.
6. Si considera un numero di accompagnatori pari al numero delle classi partecipanti aumentato di una unità. In ogni caso occorre un accompagnatore ogni 15 alunni e gli accompagnatori per ogni viaggio devono essere almeno due. Il rispetto di tale norma vale anche per i gemellaggi e per gli stage all'estero.
7. Per i viaggi all'estero deve essere prevista la presenza di un docente che parli la lingua del luogo o l'inglese.
8. Ogni viaggio avrà poi un docente referente che curerà l'iter della pratica: definizione della meta, dei tempi, degli aspetti operativi, preparazione della richiesta di preventivo su modulo approntato dalla scuola. Parteciperà alla valutazione delle offerte
9. Le adesioni di ciascuna classe saranno raccolte dal docente accompagnatore e consegnate in segreteria. Tale raccolta avverrà dopo la comunicazione alle famiglie del programma e del costo del viaggio.
10. Tranne nei casi di trekking, mete naturalistiche o attività sportive, le classi effettueranno i viaggi in una medesima settimana dell'anno scolastico. E' consigliato che il rientro in sede avvenga di sabato o entro la mattinata di domenica, per togliere ogni alibi ad assenze post-gita.
11. Salvo trekking o mete naturalistiche impraticabili nella cattiva stagione, i viaggi devono concludersi 30 gg. prima della fine delle lezioni.

Art. 3 - Aspetti finanziari

1. La gestione degli aspetti finanziari (gara d'appalto, contratti, pagamenti ad agenzie), è di competenza esclusiva della Segreteria. Ciascun docente proponente può assistere alle operazioni di comparazione delle offerte relative al viaggio proposto.
2. I docenti accompagnatori avranno cura di comunicare alle famiglie il costo effettivo e onnicomprensivo del viaggio (mezzo di trasporto, pernottamento, colazione e due pasti, ingressi a musei, trasporto locale, guide). A tal fine sono da escludersi trattamenti di solo pernottamento o B&B.
3. Il pagamento delle quote da parte degli studenti dovrà avvenire secondo le modalità stabilite e comunicate dalla segreteria.

- Approvazione Collegio dei Docenti del 14.11.07
- Approvazione Consiglio di Istituto del 23.11.07
- Modifica Collegio dei Docenti del 4.12.2018
- Approvazione Consiglio di Istituto 12.12.2018
- Modifica Collegio dei Docenti del 14.06.2022
- Approvazione Consiglio di Istituto del 4.07.2022