
	istituto superiore "g. terragni" – olgiate comasco	
	REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE	

Premesse

1. I viaggi di istruzione devono avere un chiaro valore culturale, educativo e didattico.
2. In accordo con i principi ispiratori del POF 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).

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 individuerà 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 e, 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 dovranno essere autorizzate dal dirigente scolastico.
6. Si considera un numero di accompagnatori pari al numero delle classi partecipanti + uno. In ogni caso occorre un accompagnatore ogni 18 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.
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.

Aspetti finanziari

1. La gestione degli aspetti finanziari (gara d'appalto, contratti, pagamenti ad agenzie), è di competenza esclusiva della Segreteria.
2. I docenti accompagnatori avranno cura di comunicare alle famiglie il costo effettivo del viaggio (mezzo di trasporto, pernottamento, colazione e un pasto, 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 tramite bonifico bancario, indicando nella causale il nome dello studente, la classe e il viaggio cui la quota si riferisce.