



Ministero dell'Istruzione e del Merito
LICEO STATALE "GAETANA AGNESI" MILANO

Liceo delle Scienze Umane – Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico-Sociale
Cod.mecc. MIPM03000T – C.F. 80126210154
segreteria@liceoagnesimilano.it mipm03000t@pec.istruzione.it www.liceoagnesimilano.edu.it

Regolamento stage, viaggi d'istruzione, uscite didattiche, uscite sportive

Premessa - Finalità generali

La normativa in materia di viaggi di istruzione, soggiorni di studio, visite didattiche e uscite sportive ha come riferimenti fondamentali la Nota Ministeriale n. 2209 dell'11 aprile 2012

Le visite guidate, gli stage, i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa e adeguata programmazione didattica e culturale che deve inserirsi organicamente nella programmazione didattico-educativa dell'istituto e di ciascun Consiglio di classe.

Si configurano infatti come esperienze coerenti con gli obiettivi didattici e formativi di ciascun indirizzo di studi, volte alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

Articolo 1 - Programmazione dei viaggi

1.1 (approvazione del Consiglio di classe) La normale programmazione dei viaggi di istruzione, degli stage, delle uscite didattiche e sportive rientra nella programmazione didattica fissata annualmente dal Consiglio di classe e dal Collegio docenti. La meta e gli obiettivi didattici dei suddetti viaggi vanno definiti al momento dell'approvazione del piano di lavoro annuale del Consiglio di classe.

L'approvazione definitiva della proposta didattica viene effettuata dal Consiglio di classe in tutte le sue componenti (compresi i rappresentanti dei genitori e degli studenti).

Per ciascun viaggio o stage, anche coinvolgente più classi, occorrerà designare subito un docente responsabile, scelto tra gli accompagnatori, che si incarichi di tenere i contatti con il referente dei viaggi/ stage e di collaborare con la Dirigenza e gli organi collegiali per tutti gli adempimenti necessari alla realizzazione del viaggio stesso.

1.2 (delibera del Collegio docenti e del Consiglio di Istituto) Una volta approvato il viaggio di istruzione / stage all'estero da parte del/dei Consigli di classe, il docente responsabile ne darà tempestiva comunicazione al docente referente per i viaggi, riportando nell'apposito modulo tutti i dati necessari per l'invio delle richieste di preventivi alle agenzie.

La proposta verrà quindi successivamente sottoposta - nel mese di ottobre - al Collegio docenti, che ne approverà la parte didattica, e infine al Consiglio di Istituto, cui competono il controllo della regolarità dell'iter procedurale amministrativo e la scelta del preventivo più conveniente. L'intera documentazione, compreso il progetto dettagliato del viaggio (vedi art. 8) dovrà essere tassativamente pronta entro la data della seduta del Consiglio di Istituto fissata per la delibera definitiva di tutte le proposte di viaggi. In caso di documentazione incompleta, o mancante del tutto, il viaggio non verrà sottoposto a deliberazione. Dopo la seduta sopra menzionata, il Consiglio di Istituto prenderà in esame unicamente proposte di uscite didattiche di un giorno, solo se giustificate da esigenze particolari e, caso per caso e con riserva di approvazione, eventuali viaggi connessi ad avvenimenti o manifestazioni di particolare significatività educativa e didattica non noti e non prevedibili in precedenza.

In caso di agitazioni studentesche che comportino l'interruzione o il significativo rallentamento del regolare svolgimento della programmazione didattica all'interno della classe, il Consiglio di classe potrà motivatamente deliberare la cancellazione di viaggi di istruzione, stage o altre iniziative simili previste, anche nel caso in cui nel frattempo sia intervenuta la relativa delibera di approvazione da parte del Collegio docenti.

1.3 (attività didattiche di supporto) I docenti dei Consigli di classe provvederanno a programmare - anche con l'eventuale collaborazione dei docenti referenti per i viaggi/ stage - specifiche attività e/o percorsi didattici finalizzati a fornire una adeguata preparazione preliminare relativa a finalità e contenuti del viaggio e a stimolare

una proficua opera di rielaborazione e approfondimento delle esperienze effettuate.

1.4 (verifica da parte degli organi dell'Amministrazione) I viaggi di istruzione, gli stage, le visite guidate didattiche di un giorno sono organizzati e deliberati nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi collegiali e non necessitano quindi di autorizzazione preventiva da parte degli uffici dell'Amministrazione scolastica.

Articolo 2 - Docenti accompagnatori

2.1 (numero) Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno due accompagnatori per ogni viaggio e comunque di un accompagnatore ogni 15 studenti.

2.2 (disponibilità) La disponibilità dei docenti accompagnatori viene intesa fin dall'inizio come preciso impegno e assunzione di responsabilità. È auspicabile comunque che ogni Consiglio di classe, all'atto della delibera formale relativa al viaggio, indichi il nominativo di almeno un sostituto. Ciascun docente accompagnatore dovrà formalizzare per iscritto la propria disponibilità di massima fin dall'avvio dell'iniziativa sottoscrivendo il modulo di assunzione di responsabilità per la vigilanza, ferma restando la competenza del Dirigente scolastico di operare la scelta definitiva degli accompagnatori, da formalizzarsi con apposita lettera di incarico.

2.3 (scelta) I docenti accompagnatori devono di norma appartenere ai Consigli di classe che deliberano i viaggi. Per esigenze di continuità didattica, ciascun docente potrà partecipare a viaggi o visite guidate fino a un massimo di sei giorni, ovvero ad uno stage della durata massima di 15 giorni nel corso dello stesso anno scolastico. In caso di sostituzione per cause di forza maggiore a pochi giorni dalla partenza di uno o più accompagnatori, la scelta dei sostituti compete al Dirigente scolastico e può cadere anche su docenti non appartenenti al Consiglio di classe. Al viaggio può partecipare, in qualità di accompagnatore, anche il Dirigente scolastico o un docente appositamente delegato.

2.4 (requisiti) Per i viaggi all'estero, in base alle norme vigenti, almeno uno dei docenti accompagnatori deve possedere un'adeguata conoscenza della lingua del Paese da visitare. Per questo in ciascun viaggio all'estero almeno uno dei docenti accompagnatori dichiarerà per iscritto di conoscere adeguatamente la lingua inglese, francese, tedesca, spagnola e russa, strumenti veicolari di comunicazione in tutti i Paesi meta del viaggio di istruzione o di stage.

È in ogni caso necessaria la partecipazione, in qualità di accompagnatore, del docente promotore o di quello le cui materie sono più direttamente attinenti alle finalità del viaggio stesso.

Per le uscite sportive gli accompagnatori dovranno essere di norma i Docenti di Scienze Motorie e Sportive; per le uscite sciistiche i docenti accompagnatori dovranno essere docenti che dichiarino di saper sciare.

2.5 . Per gli stage all'estero sarà riconosciuto ai docenti accompagnatori – se diversi dai tutor - un contributo di 10 ore di lavoro al dì, fino a un massimo di sette giorni.

2.6 I giorni di festività non godute previste dal calendario della Regione Lombardia saranno recuperati.

Le spese relative ai pasti verranno rimborsate previa presentazione degli scontrini che riportino le generalità del docente.

Articolo 3 - Partecipazione alle iniziative e autorizzazioni

3.1 (numero minimo partecipanti) In considerazione del carattere didattico ed educativo dei viaggi, che hanno una propria specificità a seconda delle caratteristiche della classe, i viaggi di istruzione, gli stage, le uscite didattiche, le attività sportive di un giorno potranno essere realizzate solo se vi partecipino almeno i due terzi della classe. Gli studenti che per qualsiasi motivo non partecipino agli stage all'estero potranno essere avviati ad appositi stage lavorativi presso enti o aziende, di durata pari a quella del soggiorno di studio, validi ai fini dell'attribuzione del credito scolastico per l'Esame di Stato. Tali stage lavorativi saranno organizzati secondo le procedure sin qui utilizzate dall'Istituto, compatibilmente con la ricettività degli enti e delle aziende interpellati.

3.2 (autorizzazioni) La partecipazione degli studenti ai viaggi deve essere autorizzata dai genitori. Anche la mancata autorizzazione deve essere motivata per iscritto da parte dei genitori. L'autorizzazione non è indispensabile per gli studenti maggiorenni, ma in tal caso le famiglie devono comunicare per iscritto di essere al corrente della partecipazione del(la) proprio/a figlio/a e di impegnarsi a sostenere le relative spese. Per gli stage all'estero i genitori e gli studenti maggiorenni dovranno anche firmare l'apposito modulo in cui dichiarano di conoscere e accettare le condizioni di vigilanza ivi previste.

3.3 (studenti disabili) Va garantito il diritto allo studio e ai viaggi di istruzione (o stage all'estero) agli studenti disabili con la presenza di un assistente o di un genitore dell'alunno in qualità di accompagnatore. Il Consiglio di Classe si riserverà la facoltà di richiedere l'accompagnatore anche per le ore notturne; La famiglia potrà proporre un proprio membro come accompagnatore, chiedendo in questo caso il rimborso delle spese, ma non potrà rifiutare la presenza dell'accompagnatore dato che la responsabilità della gestione notturna dei ragazzi con disabilità non può ricadere né sui compagni di classe né sulle famiglie ospitanti nel caso degli stage all'estero. Per le visite guidate in città di mezza giornata l'assistente sarà pagato per tre ore di lavoro, come da intesa con la cooperativa degli assistenti; per le visite di un giorno saranno pagate 10 ore di lavoro, così come per i viaggi di studio di durata superiore a un giorno, fino a un massimo di sette. Nel caso in cui un genitore sia disponibile ad accompagnare lo studente disabile si opererà per questa ipotesi; in tale caso la scuola provvederà a pagare la quota di partecipazione del genitore, fino a un massimo di sette giorni.

3.4 (esterni) Non sono ammesse persone esterne, anche se amici o conoscenti degli allievi partecipanti all'iniziativa.

Articolo 4 - Durata

4.1 (limite massimo e deroghe) Il periodo massimo annuale utilizzabile per viaggi di istruzione o sportivi e visite guidate didattiche è di sei giorni complessivi per classe, suddivisibili in una o più iniziative. Possono essere concesse deroghe a tale limite, purché adeguatamente motivate, per iniziative strettamente legate alle specifiche finalità dell'indirizzo di studi, come nel caso degli stage all'estero, della durata massima di 15 giorni.

4.2 (periodo di svolgimento) Per ragioni organizzative, i viaggi e gli stage di più giorni verranno tendenzialmente raggruppati nello stesso periodo (indicativamente nel mese di marzo).

4.3 (deroghe per disposizioni climatiche) Non è consentita l'effettuazione di visite e viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezione. È consentita una deroga per ragioni climatiche solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche, nazionali o internazionali, e per attività di trekking o legate all'educazione ambientale o alla visita ad osservatori astronomici.

Articolo 5 - Contributi economici ad allievi

5.1 (limiti di spesa) Proprio perché siano salvaguardati il fondamentale diritto allo studio, l'obiettivo della massima partecipazione, e la socializzazione fra gli allievi della stessa classe, sarà compito dei docenti tenere in particolare considerazione eventuali problemi di natura economica per le famiglie, orientandosi su mete prevedibilmente meno onerose. A tal fine i docenti promotori dell'iniziativa sono tenuti ad effettuare, in via riservata e utilizzando l'apposito modulo, i sondaggi necessari circa la disponibilità delle singole famiglie a sostenere la spesa prevedibile o prevista sulla base di dépliant illustrativi o di informazioni già acquisite, invitando, ove necessario, le famiglie a presentare la richiesta di contributo di cui al punto 5.2.

5.2 (richiesta contributi) Le famiglie degli studenti che avessero difficoltà a partecipare alle iniziative programmate nella loro classe per problemi di carattere economico, sono invitate a presentare alla Segreteria della sede, contestualmente all'autorizzazione alla partecipazione, una richiesta di contributo. Eventuali richieste presentate oltre tale termine potranno essere esaminate solo in casi del tutto eccezionali. La richiesta di contributi dovrà includere tutta la documentazione prescritta dalla scuola, da prodursi a cura della famiglia. In caso di documentazione incompleta la richiesta non potrà essere sottoposta a deliberazione.

5.3 (assegnazione contributi) I contributi alle singole famiglie saranno assegnati dal Consiglio di Istituto contestualmente alla delibera di approvazione del viaggio di istruzione o stage all'estero a cui si riferiscono. La decisione se assegnare il contributo e in quale misura verrà presa caso per caso sulla base dei criteri stabiliti annualmente dal Consiglio medesimo. Qualora i fondi a disposizione non fossero sufficienti a coprire per intero le richieste, si provvederà ad una riduzione percentuale delle erogazioni.

Articolo 6 - Destinazione

6.1 (mete) Le destinazioni dei viaggi sono così stabilite:

- | | | |
|---------------------------------|--|----------|
| Classi 1° (tutti gli indirizzi) | <ul style="list-style-type: none">• Visite a città e luoghi d'arte in Italia• Uscite sportive | 1 giorno |
|---------------------------------|--|----------|

Classi 2° (tutti gli indirizzi)	<ul style="list-style-type: none"> • Visite a città e luoghi d'arte in Italia da 1 a 3 giorni • Visite a parchi naturali e zone protette con finalità ecologiche e scientifiche • Giornate dedicate ad attività sportive ed escursioni, anche sulla neve 	
3° e 4° SU-LES	<ul style="list-style-type: none"> • Visite a città e luoghi d'arte in Italia e all'estero/Stage all'estero 	fino a 3 giorni/fino a 7 giorni se stage
5° SU-LES		
3°-4°-5° linguistico	<ul style="list-style-type: none"> • Visite a città e luoghi d'arte in Italia e all'estero 	fino a 5 giorni
	<ul style="list-style-type: none"> • Soggiorni di studio in uno dei paesi stranieri di cui si studia la lingua (a rotazione) • (oppure) Visite a città e luoghi d'arte in Italia e all'estero (secondo le modalità sopra previste) 	2 settimane stage

6.2 (rotazione lingue) Allo scopo di favorire l'approfondimento di tutte le lingue straniere nel triennio linguistico, ferme restando le prerogative di decisione dei singoli Consigli di classe, si suggerisce quanto segue:

- a) nelle classi terze: stage in un paese di lingua Inglese
- b) nelle classi quarte stage nel paese della seconda lingua studiata
- c) nelle classi quinte: stage nel paese della terza lingua studiata

6.3 (possibilità di deroga) In via eccezionale e in presenza di un progetto didattico di particolare rilievo, organicamente collegato alla sperimentazione in atto, l'effettuazione di un viaggio all'estero della durata massima di tre giorni potrà venire concessa anche alle classi seconde.

6.4 (divieti) In nessun caso verranno autorizzati viaggi in paesi stranieri la cui situazione interna possa fornire motivi di preoccupazione per la sicurezza dei partecipanti.

Articolo 7 - Organizzazione operativa delle attività extrascolastiche

7.1 (agenzie e ditte di trasporti) Per l'organizzazione di viaggi di istruzione, stage all'estero, visite guidate didattiche, uscite sportive e settimane bianche è necessario, come sottolinea la normativa ministeriale, avvalersi di Agenzie di viaggio in possesso di licenza di categoria A-B, in grado pertanto di fornire un servizio completo di viaggio ed essere in regola con l'assicurazione, compresa la Responsabilità Civile. Per l'espletamento delle procedure amministrative connesse alla scelta dell'Agenzia di viaggio o della ditta di trasporti si seguirà quanto prescritto dalla citata C.M. 291, art. 9.

7.2 (preventivi) Per ogni viaggio è necessario richiedere almeno tre preventivi di altrettante Agenzie rispondenti ai requisiti di cui all'articolo 7.1. Le richieste di preventivi saranno predisposte, uguali per tutte le Agenzie di volta in volta interpellate, dalla Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto e saranno firmate dal Dirigente scolastico. La Giunta esecutiva si incaricherà di redigere un prospetto comparativo dei preventivi inviati per ciascun viaggio. Tale prospetto sarà allegato alla delibera del Consiglio di Istituto. I preventivi delle Agenzie dovranno soddisfare le condizioni previste in un apposito capitolato che la scuola invierà contestualmente alla richiesta di preventivo.

7.3 (caparra e rimborso spese) Al momento dell'adesione al viaggio ogni alunno provvederà a versare una caparra corrispondente ad almeno il 30% del costo totale. Tale caparra non verrà rimborsata in caso di successiva rinuncia. Tale caparra dovrà obbligatoriamente essere versata anche da parte delle famiglie che abbiano richiesto il contributo di cui ai punti 5.2 e 5.3.

7.4 (pagamenti) Tutti i pagamenti alle Agenzie di viaggi, alle ditte di trasporti, agli alberghi saranno effettuati dalla scuola. Gli studenti partecipanti ai viaggi sono tenuti a versare l'intera quota prevista con almeno due settimane di anticipo rispetto alla data prevista per la partenza, tramite la piattaforma ministeriale di pago in rete, sistema di pagamento online del MIM.

La scuola verserà il 90% della somma dovuta alle Agenzie di viaggio prima della partenza e il rimanente 10% dopo il rientro delle classi, dopo la conferma dei docenti accompagnatori che tutte le clausole del contratto sono state interamente rispettate e dopo la presentazione di regolare fattura. Non è ammessa alcuna gestione fuori bilancio.

7.5 (trattamento di mezza pensione o pensione completa) I viaggi di istruzione, sia in Italia sia all'estero, possono prevedere anche la formula della "mezza pensione" per gli studenti, tenendo comunque in considerazione la maggiore economicità della formula della "pensione completa". La scelta della formula "mezza pensione" per i viaggi all'estero è consentita, purché l'Agenzia di viaggi contempli esplicitamente nel contratto il trattamento di "pensione completa" per i docenti accompagnatori, mediante *ticket restaurant* o convenzioni simili. Ciò non esonera comunque i singoli docenti accompagnatori dai normali doveri di vigilanza e dalla responsabilità sul gruppo di allievi loro affidati anche nell'intervallo per il pranzo.

7.6 (assistenza sanitaria) Per i viaggi all'estero gli studenti dovranno essere muniti della tessera sanitaria con validità nei paesi UE.

Articolo 8 - Documentazione

8.1 (presentazione della documentazione) L'approvazione dei viaggi di istruzione, degli stage, delle uscite didattiche e sportive e avverrà solo dietro presentazione al Consiglio di Istituto di tutta la documentazione richiesta dalla normativa ministeriale. Tale documentazione, completa in tutte le sue parti, deve essere prodotta con congruo anticipo rispetto alla data di riunione del Consiglio, per consentirne la verifica.

8.2 (documenti da presentare) La documentazione da presentare al Consiglio di Istituto deve comprendere:

- a) progetto del viaggio, approvato dal Consiglio di classe, che espliciti gli obiettivi didattici, le attività e/o i percorsi didattici svolti per preparare gli studenti al viaggio, le modalità di verifica della ricaduta didattica e culturale dell'iniziativa;
- b) programma dettagliato, comprendente tutti i dettagli logistici (orario di partenza e di arrivo, orario di rientro) e l'itinerario completo delle attività, anche serali, programmate giorno per giorno;
- c) estratto della delibera del Consiglio di classe;
- d) elenco nominativo degli studenti partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- e) autorizzazione alla partecipazione da parte dei genitori;
- f) eventuali motivate dichiarazioni di non partecipazione, firmate dai genitori;
- g) elenco nominativo dei docenti accompagnatori e relativa dichiarazione di assunzione di responsabilità;
- h) richieste di preventivi e prospetto comparativo;
- i) preventivi dettagliati in originale, che devono pervenire all'Istituto su carta intestata dell'Agenzia, in busta chiusa;
- j) descrizione dettagliata dell'assicurazione, comprensiva di Responsabilità Civile, fornita dall'Agenzia
- k) descrizione dettagliata dell'assicurazione del pullman e tutto quanto previsto dalla normativa (per i viaggi in pullman)
- l) (per i viaggi all'estero) estremi dei documenti di identità validi per l'espatrio e tessera sanitaria

8.3 (informazioni ai genitori) I docenti accompagnatori provvederanno a consegnare alle famiglie un prospetto sintetico contenente l'elenco definitivo dei partecipanti, il giorno e l'ora della partenza e del ritorno, l'itinerario dettagliato, l'indirizzo, il numero telefonico degli alberghi utilizzati o delle famiglie ospitanti e ogni altra informazione ritenuta necessaria o richiesta dalle famiglie dei partecipanti. A tale prospetto sintetico sarà allegato uno stralcio dell'articolo 11 del presente regolamento relativo agli obblighi di vigilanza.

Articolo 9 - Mezzi di trasporto: uso del treno, del pullman, dell'aereo

9.1 (viaggi a lunga percorrenza) Si consiglia di utilizzare il treno/aereo ogni volta che i percorsi programmati lo consentano, specie per i viaggi a lunga percorrenza, di cui si potrà consentire l'effettuazione anche nelle ore notturne. Si precisa che i viaggi a lunga percorrenza rientranti nella deroga sono quelli che si protraggono per l'intera notte e si concludono, in base agli orari ufficiali, in ore propizie a consentire l'agevole espletamento, da parte degli accompagnatori, di tutti gli adempimenti connessi con la sistemazione, in albergo o presso le famiglie ospitanti, della comitiva. E' infatti il caso di evidenziare, a sostegno della prevista possibilità di effettuare nelle ore notturne viaggi di lunga durata, che gli adempimenti sopra citati, cui sono tenuti gli accompagnatori all'arrivo, potrebbero invece incontrare difficoltà ed inconvenienti, ove lo stesso viaggio - effettuato nelle ore diurne - si concludesse a tarda sera.

Nel caso in cui la meta, italiana o estera, sia particolarmente lontana, e comunque non raggiungibile in tempi ragionevoli via terra, si potrà utilizzare l'aereo.

9.2 (viaggi in pullman) In caso di spostamento in pullman è fatto comunque divieto di viaggiare in orario notturno. Devono essere inoltre garantiti per iscritto dall'Agenzia organizzatrice sia la presenza di due autisti per tragitti che prevedano più di 9 ore giornaliere di movimento dell'automezzo, sia il soddisfacimento di tutte le clausole previste dalla citata C.M. 291, art. 9.

Articolo 10 - Documenti di identità

10.1 (obbligatorietà) Tutti gli allievi che partecipano a viaggi, stage, uscite didattiche, uscite sportive devono essere forniti di valido documento di identità, da esibire al docente responsabile del viaggio almeno 15 giorni prima della partenza.

10.2 (espatrio) Per i viaggi all'estero gli studenti dovranno essere forniti di idoneo documento valido per l'espatrio. Il documento valido per l'espatrio potrà anche avere contenuto collettivo, purché ogni partecipante sia fornito comunque di un valido documento personale di identificazione.

Articolo 11 - Obbligo di vigilanza

11.1 (obbligo) I docenti accompagnatori sono tenuti alla vigilanza sugli studenti loro affidati e sono soggetti "*...alla responsabilità di cui all'art. 2047 del C.C., con l'integrazione di cui all'art. 61 delle legge 11.11.1980 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.*"(C.M. 214/82)

11.2 (modalità) Tale vigilanza deve essere attenta e assidua e comprende anche il controllo sul comportamento disciplinare degli allievi, i quali sono espressamente tenuti a:

- a) seguire le istruzioni degli accompagnatori;
- b) partecipare alle attività previste dal programma di viaggio senza allontanarsi arbitrariamente dal gruppo;
- c) non arrecare danni agli arredi delle strutture ospitanti;
- d) non arrecare disturbo nelle ore notturne;
- e) non fare uso di bevande alcoliche;
- f) non compiere atti che violino le leggi dei paesi ospitanti.

11.3 (sensibilizzazione) Nelle attività didattico-educative preparatorie al viaggio i docenti accompagnatori provvederanno a sensibilizzare e responsabilizzare opportunamente gli allievi sul fatto che la buona riuscita del viaggio o dello stage è strettamente legata al rispetto delle norme disciplinari indicate.

Articolo 12 - Valutazione dei risultati

12.1 (relazione a consuntivo) Al rientro dal viaggio il docente responsabile stenderà una relazione al Dirigente scolastico, controfirmata anche dagli altri accompagnatori, in cui riferirà sull'esito dell'iniziativa attuata, su eventuali inconvenienti verificatisi e sulla puntualità e qualità del servizio complessivamente fornito dall'Agenzia di viaggi o dalla ditta di trasporti.

12.2 (valutazione complessiva dei viaggi effettuati) Il Collegio docenti e il Consiglio di Istituto, per gli aspetti di loro rispettiva competenza, esprimeranno una valutazione complessiva sui risultati e sulle ricadute didattico-culturali dei viaggi effettuati nel corso dell'anno scolastico, formulando le direttive e i suggerimenti ritenuti necessari per gli anni futuri.

12.3 (valutazione dei servizi delle Agenzie) Il Consiglio di Istituto, sulla scorta dell'esperienza maturata negli anni scolastici precedenti e delle relazioni presentate dai docenti accompagnatori, selezionerà le Agenzie di viaggio da interpellare nel successivo anno scolastico tenendo presenti i seguenti criteri:

- a) escludere le Agenzie che non hanno dato prova di affidabilità;
- b) confermare eventuali Agenzie che hanno già fornito un servizio soddisfacente;
- c) individuare nuove Agenzie che possano risultare addirittura più convenienti, previa verifica dei requisiti e delle garanzie da esse offerti, sulla base delle norme fissate dal Consiglio medesimo.

Alle agenzie individuate come rispondenti a tutte le esigenze sopradette verranno inviate le richieste di preventivi.

Articolo 13 - Referente viaggi di istruzione / Referente stage PCTO all'estero.

13.1 (nomina) Il Dirigente scolastico nomina annualmente almeno un docente referente per i viaggi di istruzione e un docente referente per gli stage PCTO all'estero a cui sono demandati i compiti specificati al punto 13.2.

13.2 (compiti) Il referente per i viaggi di istruzione / stage PCTO all'estero ha il compito di fornire assistenza e consulenza ai docenti responsabili dei viaggi, ai Consigli di classe, alla Giunta Esecutiva e al Consiglio di Istituto in merito all'organizzazione di viaggi di istruzione, stage e altre iniziative simili. In particolare è incaricato di espletare le seguenti operazioni:

- a) raccolta e diffusione - per migliore e più completa informazione - di materiali pubblicitari e cataloghi inviati alla scuola dalle agenzie di viaggio;
- b) consulenza ai Consigli di classe per l'individuazione delle mete possibili;
- c) distribuzione alle classi e successiva raccolta della modulistica relativa alle proposte di viaggi di istruzione (entro i termini stabiliti annualmente dal Dirigente scolastico);
- d) predisposizione - per l'approvazione da parte del Collegio docenti - di un quadro sinottico delle proposte di viaggi formulate dai C.d.C (destinazione, durata, mezzo di trasporto, numero indicativo partecipanti, numero dei docenti accompagnatori, sistemazione, estremi delibera C.d.C. e altri elementi necessari);
- e) consulenza e supporto alla Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa;
- f) consulenza e supporto operativo ai docenti responsabili dei viaggi per l'espletamento delle procedure necessarie;
- g) verifica della completezza della documentazione da presentarsi per ciascun viaggio di istruzione o stage a cura del docente responsabile del medesimo, secondo quanto previsto dall'art. 8.2 del presente regolamento, entro i termini stabiliti annualmente dal Dirigente scolastico;
- h) consulenza e supporto operativo alle famiglie che chiedano l'erogazione del contributo spese da parte del Consiglio di Istituto;
- i) consulenza e supporto operativo agli studenti non in possesso di cittadinanza italiana per l'ottenimento del visto di ingresso nel paese straniero da visitare;
- j) raccolta e successiva trasmissione al Dirigente scolastico delle relazioni sui viaggi da parte dei docenti accompagnatori.

13.3 (relazione finale) Entro il 15 maggio di ogni anno scolastico il referente, sulla base delle relazioni dei docenti responsabili dei viaggi, elabora un'apposita relazione per il Dirigente Scolastico e il Consiglio di Istituto sulla valutazione complessiva dei viaggi di istruzione e degli stage. Tale relazione dovrà necessariamente contenere

- a) un riepilogo dei dati statistici essenziali relativi a ciascuno dei viaggi effettuati (numero classi, studenti e docenti coinvolti, destinazione, durata, mezzo di trasporto, sistemazione ecc.);
- b) la segnalazione di eventuali disservizi o difficoltà organizzativo-funzionali o di servizi di livello eccellente;
- c) l'eventuale proposta di interrompere la collaborazione con le Agenzie di viaggio che si fossero dimostrate poco affidabili o inadempienti;
- d) una breve sintesi delle valutazioni espresse dai Consigli di classe sull'efficacia didattica dei viaggi e la loro ricaduta formativa;
- e) qualsiasi proposta o suggerimento che paia necessario per il miglioramento del servizio complessivo.