



**REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE,  
SCAMBI E SOGGIORNI STUDIO  
(delibera CI n. 41 del 15/07/2023)**

**Art. 1. Principi generali e tipologia**

I viaggi d'istruzione sono parte costitutiva della programmazione educativa e didattica in quanto iniziative integrative del percorso formativo, funzionali agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici presenti nel PTOF.

In base alla normativa vigente, si distinguono cinque diverse tipologie di viaggi di istruzione e visite guidate:

- a) viaggi di integrazione culturale di più giorni e visite guidate di un giorno al fine di promuovere negli studenti la conoscenza dei vari aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, ecc. delle località italiane ed estere, con preferenza per i Paesi aderenti all'Unione Europea o confinanti (esclusi i Paesi con situazioni interne pericolose per la sicurezza);
- b) viaggi di più giorni e visite guidate di integrazione alla preparazione di indirizzo finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche ed alla conoscenza del mondo del lavoro, ad esempio partecipazione a manifestazioni culturali, concorsi, visite a complessi aziendali, viaggi studio all'estero, viaggi studio in PCTO, mostre, ecc.;
- c) viaggi e visite guidate in parchi e riserve naturali considerati come momenti conclusivi di progetti e/o percorsi culturali e/o ambientali;
- d) viaggi connessi ad attività sportive: manifestazioni sportive ed attività intese come "sport alternativi", ad esempio escursioni, campeggi, settimane bianche e uscite sul territorio;
- e) uscite sul territorio.

Gli obiettivi di carattere didattico vanno perseguiti tenendo conto:

- 1) delle norme vigenti,
- 2) del criterio della economicità,
- 3) della sicurezza.

**Art. 2. Organi competenti**

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 collegiali a livello di Istituto (consigli di classe, collegio docenti e consiglio di Istituto) i quali, ciascuno nell'ambito della propria competenza, deliberano sul Regolamento interno e propongono iniziative specifiche, sentito il parere non vincolante della Commissione Viaggi. Si deve invece richiedere autorizzazione preventiva agli organi competenti per i viaggi in continenti extra-europei.

Le singole iniziative vengono approvate per l'aspetto didattico e organizzativo dai competenti Consigli di Classe, in armonia con le linee generali indicate dal Collegio Docenti nel PTOF annuale. Ai CONSIGLI DI CLASSE spetta la programmazione di massima per tutto l'anno scolastico sia dei viaggi d'istruzione che delle visite guidate (da deliberare nei primi Consigli di Classe dell'anno scolastico in corso, **per i viaggi da svolgere entro il primo periodo dell'anno scolastico da deliberare entro l'anno scolastico precedente**). È indispensabile l'individuazione di un congruo numero di docenti disponibili ad accompagnare gli studenti ed anche quella di eventuali sostituti.

Alla COMMISSIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, SCAMBI E SOGGIORNI STUDIO e alla figura referente per la MOBILITÀ ALL'ESTERO spetta l'analisi della regolarità della documentazione presentata e l'individuazione dell'operatore cui affidare l'organizzazione del viaggio e l'attività di tutoring.

Al CONSIGLIO D'ISTITUTO spetta la delibera per l'autorizzazione dei viaggi di istruzione e per

l'impegno di spesa a carico della scuola in base alla delibera dei Consigli di Classe e alla documentazione presentata.

Al DIRIGENTE SCOLASTICO spetta l'autorizzazione all'effettuazione delle visite guidate su delega del Consiglio d'Istituto e la nomina degli accompagnatori.

### **Art. 3. Durata del viaggio**

Se non diversamente definito dal Consiglio d'Istituto, sulla base della proposta del Collegio Docenti, vengono definiti i seguenti periodi e quantità di visite e viaggi di istruzione per ogni classe:

- 1) le classi 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> possono effettuare non più di quattro visite guidate di un giorno; alle classi 2<sup>a</sup> sono consentite fino ad altre due visite guidate di integrazione alla preparazione di indirizzo; in via eccezionale è consentito alle classi seconde, per visite a luoghi istituzionali come Camera dei Deputati o Senato della Repubblica, di effettuare anche un viaggio d'istruzione di tre giorni e due pernottamenti;
- 2) le classi 3<sup>a</sup> e 4<sup>a</sup> possono effettuare un viaggio d'istruzione in Italia fino a cinque giorni con quattro pernottamenti (salvo deroghe motivate del DS, sentita la Commissione Viaggi, per comprovate esigenze di costi e mezzi di trasporto) e ulteriori visite guidate fino ad un totale complessivo, tra viaggi e visite, di otto giorni; sono consentiti viaggi di più giorni e visite guidate di integrazione alla preparazione di indirizzo finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche ed alla conoscenza del mondo del lavoro fino ad un massimo di altri otto giorni (estensibili a tre settimane per le classi quarte, qualora si aderisca a progetti di PCTO all'estero);
- 3) le classi 5<sup>a</sup> possono effettuare un viaggio d'istruzione in Italia o all'estero per un massimo di sei giorni scolastici più un festivo, con un massimo di cinque pernottamenti, e ulteriori visite guidate fino ad un totale complessivo, tra viaggi e visite, di otto giorni; sono consentiti viaggi di più giorni e visite guidate di integrazione alla preparazione di indirizzi finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche ed alle conoscenze del mondo del lavoro fino ad un massimo di altri otto giorni.

### **Art. 4. Periodi di effettuazione**

Il periodo per svolgere viaggi d'istruzione e visite guidate è compreso tra ottobre e la prima settimana di maggio ovvero entro l'8 maggio. Oltre questi termini può essere effettuata solo in casi eccezionali una visita guidata (ad esempio una mostra non prevista, una rappresentazione teatrale o una manifestazione sportiva di grande interesse, ecc.).

Tutta la documentazione necessaria deve essere presentata agli uffici di segreteria, a cura dei docenti organizzatori, entro la data fissata e comunicata con apposita circolare dalla Commissione Viaggi per i viaggi d'istruzione in Italia ed all'estero; almeno **venti** giorni lavorativi prima per le visite guidate che prevedano l'utilizzo del pullman; almeno **dieci** giorni lavorativi prima per le altre tipologie di visite.

Per i viaggi d'istruzione e per le visite che richiedano alle famiglie un esborso economico devono essere effettuati i versamenti del 70% delle somme preventivate con le modalità indicate (ad esempio, tramite pago in rete), secondo le indicazioni degli uffici di segreteria.

### **Art. 5. Spese di viaggio**

I costi delle attività sono di norma integralmente a carico delle singole famiglie. All'atto della compilazione dell'autorizzazione le famiglie versano un acconto di 100 euro come impegno di partecipazione; la quota successiva di partecipazione ai viaggi d'istruzione deve coprire fino al 70% dell'importo, secondo le indicazioni fornite dagli Uffici di segreteria, e il restante 30% entro dieci giorni prima della partenza; per le visite guidate il versamento dell'intera somma deve avvenire almeno dieci giorni prima dell'effettuazione delle stesse.

Il rimborso in caso di mancata partenza avverrà, ove possibile e dedotte le penalità previste dalle agenzie di viaggi, solo in caso di gravi impedimenti adeguatamente documentati.

### **Art. 6. Mezzi di trasporto**

È consigliato l'uso del treno, eventualmente una oculata combinazione di treno e pullman; non è escluso per le grandi distanze, soprattutto per i viaggi d'istruzione in località più lontana di 800 km e all'estero, l'uso di aereo o nave.

È fatto divieto di viaggiare in orario notturno, fatta eccezione per i viaggi in treno e per i casi in cui gli

orari di partenza e di arrivo siano dovuti ad una migliore organizzazione del viaggio stesso. Tutti i mezzi usati devono corrispondere ai requisiti di legalità e sicurezza previsti dalla legislazione vigente.

#### **Art. 7. Agenzie di viaggi e/o aziende di trasporto**

Devono garantire assoluta affidabilità e serietà e quindi:

- 1) essere in possesso di regolare autorizzazione regionale e all'esercizio dell'attività precisandone gli estremi, il nome del titolare e del direttore tecnico;
- 2) rendersi responsabili in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;
- 3) di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza, producendo tutta la documentazione necessaria ai sensi di legge;
- 4) assicurare che la sistemazione alberghiera offerta presenti vitto e alloggio e livelli di igiene e di benessere adeguati a tutti i partecipanti.

#### **Art. 8. Norme per gli studenti**

1. Programmare per tempo, in collaborazione con gli insegnanti disponibili, nell'Assemblea di classe e soprattutto nel Consiglio di Classe il viaggio d'istruzione ed eventualmente le visite guidate previste.

LA DELIBERA DEL CONSIGLIO DI CLASSE È VINCOLANTE PER LA REALIZZAZIONE DELL'INIZIATIVA.

2. La partecipazione degli alunni è fissata con un tetto minimo del 75% della classe o articolazione per i viaggi d'istruzione; in mancanza di tale percentuale il viaggio d'istruzione non verrà autorizzato. Alle visite guidate deve partecipare, di norma, il 75% della classe o dell'articolazione in caso di visita aziendale; unica eccezione la partecipazione ad attività sportive.
3. Gli allievi sono tenuti a:
  - a) compilare e far firmare il modello dell'autorizzazione, ove richiesto;
  - b) effettuare i versamenti, secondo le indicazioni degli Uffici di Segreteria;
  - c) partecipare ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate in quanto trattasi di attività scolastica; eventuali defezioni dovranno pertanto essere considerate assenze ed in quanto tali essere giustificate;
  - d) partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma di viaggio e/o visita, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti accompagnatori, senza assumere iniziative autonome.

#### **Art. 9. Norme per gli insegnanti organizzatori e accompagnatori**

1. Ai docenti organizzatori spetta la responsabilità dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate; essi hanno il compito di ritirare la documentazione necessaria presso gli Uffici di Segreteria e richiedere i preventivi di spesa, sempre tramite gli Uffici di Segreteria, alle agenzie di viaggio;
2. i docenti possono partecipare, di norma, ad un solo viaggio d'istruzione, salvo deroghe motivate del DS, per comprovate esigenze;
3. i docenti devono essere almeno uno ogni quindici allievi fino ad un massimo di tre per classe; in ogni caso, ogni classe in uscita dovrà avere almeno due docenti accompagnatori; uno dei docenti può non essere insegnante della classe nell'anno in corso ma deve comunque conoscere gli alunni, per essere, ad esempio, stato loro docente negli anni precedenti o aver svolto con loro corsi di approfondimento o potenziamento. In caso di pernottamento di una singola classe sono previsti almeno due insegnanti, indipendentemente dal numero degli allievi, **considerata la necessità di garantire la sicurezza degli studenti** (vedi punto 8.2 C.M. n.291 del 14.10.1992);
4. i docenti **organizzatori** devono sottoporre alle famiglie il questionario di rilevazione del consenso prima di procedere con compilazione della richiesta di autorizzazione (allegato 1);
5. i docenti **organizzatori** devono presentare alla Commissione Viaggi d'istruzione e visite guidate, tramite gli Uffici di Segreteria, la proposta di viaggio e il programma dettagliato dell'itinerario (giorno per giorno e senza tempi morti, cioè ore a disposizione, in aderenza alla C.M. n.291/92) indicando gli obiettivi educativi e didattici che si vogliono perseguire (allegati 2 e 3);
6. gli organizzatori devono far pervenire copia del programma (completa, in caso di pernottamento, di promemoria con indirizzo e numero telefonico dell'albergo) alle famiglie degli alunni partecipanti al viaggio d'istruzione (allegato 3);

7. gli organizzatori devono raccogliere le autorizzazioni al viaggio di istruzione degli studenti e far attivare dagli Uffici di Segreteria l'evento di pagamento dell'acconto/impegno a partecipare (allegato 4);
8. i docenti devono compilare e consegnare agli uffici di segreteria la richiesta di Autorizzazione visita guidata/viaggio d'istruzione (allegato 5);
9. gli Uffici di Segreteria provvederanno a richiedere i preventivi per i viaggi richiesti che verranno valutati dalla commissione viaggi d'istruzione e visite guidate;
10. la commissione viaggi sceglie il preventivo e gli Uffici di Segreteria aprono l'evento di pagamento per un importo pari al raggiungimento del 70% del costo del viaggio e procedono con la conferma del viaggio;
11. il docente organizzatore stila l'elenco dei partecipanti, registra l'effettuazione dei versamenti e i documenti d'identità presentati (allegato 6) e consegna agli studenti il promemoria di viaggio (allegato 7);
12. è compito dei docenti **organizzatori** assicurarsi che la documentazione allegata alla pratica sia ordinata, regolare e completa in tutte le sue parti al momento della presentazione agli Uffici di Segreteria per il successivo esame da parte della Commissione Viaggi d'istruzione e Visite guidate;
13. tutta la documentazione necessaria, comprese le ricevute dei versamenti ove richieste, deve essere presentata agli Uffici di Segreteria in un'unica soluzione;
14. al termine del viaggio o della visita guidata i docenti **organizzatori** devono presentare, utilizzando l'apposito modulo (allegato 8), una relazione sui risultati dello stesso (interesse, utilità, rapporto qualità-prezzo, ecc.), nonché un giudizio sull'organizzazione da parte dell'agenzia. Nel caso di viaggio d'istruzione vanno somministrati e presentati alla Uffici di Segreteria anche i questionari sulla valutazione del viaggio da parte di studenti e famiglie.
15. premesso che gli accompagnatori dei viaggi e degli scambi vengono designati dal DS, secondo criteri di affinità disciplinare relativa al viaggio, nel caso di eccedenza nel numero di docenti disponibili, per l'individuazione si seguiranno le seguenti priorità: a) docente/i organizzatore/i dell'attività; b) precedenza a docenti disponibili che non abbiano effettuato altri viaggi.

Al fine di non interferire con le competenze della Commissione Viaggi d'istruzione e Visite guidate ed arrecare inutile disturbo agli operatori esterni, non è consentito ai docenti organizzatori richiedere direttamente preventivi alle agenzie di viaggio né agli operatori dei trasporti, in quanto gli stessi devono sottostare ad un preciso protocollo stipulato con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

**I docenti organizzatori, e non gli studenti**, possono invece fare l'indagine iniziale di massima per poter valutare ex ante i costi dei viaggi da proporre ed informare degli stessi le famiglie.

**In ogni caso i costi dei viaggi d'istruzione dovranno essere il più possibile contenuti, per non mettere in difficoltà le famiglie meno abbienti e provocare spiacevoli defezioni.**

#### **Art. 10. SOGGIORNI STUDIO e PCTO ALL'ESTERO**

Il soggiorno studio, oltre alle finalità già implicite in qualsiasi viaggio d'istruzione o visita guidata, mira al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- a) Linguistico: miglioramento delle competenze linguistiche degli allievi grazie:
  - alla frequenza del corso di lingua;
  - al contatto con le famiglie ospitanti;
  - alle varie attività programmate;
- b) Culturale: conoscenza dei luoghi del soggiorno e confronto con culture e costumi diversi;
- c) Sociale: adattamento alla vita di gruppo e alla vita di una famiglia straniera;
- d) Organizzazione della giornata lavorativa.

#### **Art. 10.1 Criteri generali**

1. Le proposte saranno presentate agli studenti e ai genitori entro il primo periodo; solo eccezionalmente potranno essere presentate in momenti successivi.
2. Ai soggiorni studio all'estero possono partecipare tutti gli studenti, anche in collaborazione con altri Istituti previa stipula di una Convenzione.
3. Gli studenti aderiranno al soggiorno studio con un modulo-domanda di partecipazione in modo da concentrare le partecipazioni ai soggiorni con un numero uguale o superiore a dodici.

4. Il gruppo deve essere accompagnato da un docente, in quanto la scuola estera garantisce la presenza di un accompagnatore per ogni attività; dal 15° allievo partecipante è previsto il secondo accompagnatore.
5. Il Paese estero in cui si effettueranno i soggiorni studio sarà uno Stato europeo.
6. I corsi all'estero avranno la durata di una settimana nel periodo scolastico o di due settimane durante le vacanze estive, comunque non oltre l'inizio delle attività didattiche; nel caso di soggiorni all'estero per attività di PCTO, la durata può essere anche di tre settimane o più;
7. Per il raggiungimento delle finalità implicite nei soggiorni all'estero e per una corretta integrazione con la programmazione didattica è necessario che le richieste alle scuole estere siano chiare, dettagliate e vertano principalmente su corso di lingua; devono essere previste visite culturali, visite a strutture aziendali, cinema, teatro o spettacoli culturali, attività sportive e qualche escursione;
8. Gli studenti devono essere sistemati in famiglia con sistemazione di mezza pensione o in studentati, a seconda delle disponibilità; deve essere garantito il costo del trasporto per raggiungere la sede delle lezioni;
9. Se il soggiorno studio si effettua durante il periodo scolastico costituisce alternativa al viaggio d'istruzione;
10. Ai soggiorni studio possono partecipare gli alunni delle classi terze, quarte e quinte.

#### **Art. 10.2 Docente referente**

Il Collegio dei docenti individua e propone al Dirigente Scolastico il docente referente per la mobilità all'estero.

Il docente referente avrà cura di:

- individuare le scuole estere a cui indirizzare le offerte;
- redigere la richiesta di offerta da inviare alle scuole all'estero tramite gli Uffici di Segreteria;
- predisporre il prospetto comparativo da sottoporre alla Commissione Viaggi d'istruzione e Visite guidate.

#### **Art. 10.3 Accompagnatori**

L'organizzazione dei soggiorni di studio all'estero necessita, fin dall'inizio, della disponibilità di docenti accompagnatori, uno per ogni gruppo di 15 partecipanti. Il secondo accompagnatore è previsto con più di 15 partecipanti.

Nell'ipotesi di soggiorni studio estivi, in caso di più disponibilità, la precedenza sarà data dal Consiglio d'Istituto, sentita la Commissione Viaggi d'istruzione e Visite guidate e/o il Dirigente Scolastico, ai docenti con numero maggiore di propri studenti partecipanti, sempre assicurando l'avvicendamento (rotazione), e ai docenti di indirizzo dei progetti di PCTO, con conoscenza della lingua inglese ad un livello almeno B2 preferibilmente attestabile.

È necessario che l'accompagnatore conosca la lingua straniera per la quale si costituisce il gruppo o che comunque dimostri di avere una padronanza della lingua straniera almeno ad un livello B2.

Sarà compito del docente referente, in collaborazione con eventuali partner esterni, l'iniziativa di formulare alle scuole estere, cui si rivolge per organizzare il soggiorno, richieste chiare e dettagliate sulla sistemazione degli alunni, sull'organizzazione del corso o dell'attività programmata, sulla organizzazione del tempo libero e quindi vagliare le proposte dal punto di vista della didattica e della organizzazione.

#### Ruolo e responsabilità degli accompagnatori

La responsabilità dell'insegnante accompagnatore inizia dal momento dell'incontro in stazione/aeroporto, prima del viaggio, fino al momento in cui gli alunni sono affidati alle famiglie presso cui saranno ospiti. Il docente accompagnatore sarà responsabile degli studenti nel viaggio di ritorno. Nel caso di soggiorni di studio all'estero, con attività di PCTO, è possibile che il docente accompagnatore rimanga con gli studenti solo nei primi tre-cinque giorni, in modo da coadiuvarli nella sistemazione in famiglia e nella logistica, e che ritorni nel luogo delle attività negli ultimi tre-cinque giorni per coadiuvare gli studenti nel ritorno.

L'insegnante accompagnatore deve (esclusi i casi di soggiorno con attività di PCTO per i quali si farà riferimento agli appositi progetti):

- a) incontrare gli studenti e le famiglie prima della partenza per poterli conoscere e sapere se

- esistono problemi di varia natura (allergie, medicinali ecc.);
- b) essere presente al mattino, all'inizio delle lezioni, assicurarsi della presenza degli allievi e restare a disposizione della scuola che tiene il corso fino alla fine delle lezioni;
  - c) tenere i contatti con le famiglie ospitanti e sincerarsi di persona del buon andamento del soggiorno;
  - d) essere presente a tutte le escursioni previste dal programma e in tutte le attività diverse dalle lezioni a scuola e dalle escursioni, e comunque ogni volta che gli studenti si trovino non in presenza di un adulto che ne abbia assunto la responsabilità;
  - e) essere **sempre** reperibile nei periodi in cui non è con gli studenti;
  - f) tenere continui contatti con la scuola straniera per controllare l'andamento didattico, concordare e /o controllare i programmi,
  - g) presentare una relazione generale sul viaggio al rientro con possibili proposte di miglioramento.

#### **Art. 10.4 Ruolo e responsabilità degli studenti partecipanti**

Al momento dell'adesione gli studenti si impegnano a rispettare il programma e a versare un anticipo pari ad 1/3 del costo complessivo e il saldo entro il mese di gennaio per i soggiorni previsti durante l'anno scolastico ed entro il mese di aprile per quelli estivi.

### **Art. 11. SCAMBI CULTURALI IN ITALIA E ALL'ESTERO**

#### **Art. 11.1 Finalità**

La principale finalità degli scambi culturali è la crescita personale dei partecipanti attraverso l'ampliamento degli orizzonti culturali e l'educazione alla comprensione internazionale e alla pace. Il progetto di scambio deve interessare, di norma, studenti maggiorenni e gruppi-classe.

#### **Art. 11.2 Criteri generali**

I docenti referenti avranno cura di:

- a) verificare le opportunità di scambi in Italia ed all'estero per i gruppi studenti interessati;
- b) individuare le possibilità offerte dai finanziamenti europei;
- c) seguire tutte le procedure previste dai progetti deliberati dall'Istituto o proposti dall'Unione Europea;
- d) programmare ed organizzare gli scambi.

#### **Art. 11.3 Il progetto**

La durata dello scambio è fissata in una settimana durante il periodo di lezioni. La realizzazione di un Progetto di scambio si articola nelle seguenti fasi:

- a. ricerca di una scuola partner che abbia in comune con l'Istituto l'indirizzo di studi e l'interesse per l'approfondimento di un tema specifico;
- b. coinvolgimento nel progetto, ove possibile, di studenti appartenenti alla stessa fascia d'età;
- c. definizione da parte delle scuole del programma dell'iniziativa di scambio che costituirà il Progetto Educativo Comune: obiettivi, periodi, contenuti, Unità Didattiche/project work/presentazioni da attuarsi prima, durante e dopo lo scambio, modalità di disseminazione;
- d. ricerca degli studenti interessati allo scambio (entro dicembre), prenotazione del mezzo di trasporto e invio dei nominativi alla scuola partner con avvio della corrispondenza tra gli studenti partecipanti;
- e. presentazione del progetto, a cura del referente, a tutti i soggetti interessati: genitori, alunni, docenti;
- f. possibile coinvolgimento nella programmazione e nella gestione sia degli Enti Pubblici territoriali sia dell'Ente locale per il Turismo nonché di aziende del settore onde ottenerne la collaborazione nell'organizzazione dell'accoglienza degli studenti stranieri e nella predisposizione di un adeguato programma culturale;
- g. approvazione del Progetto da parte del Consiglio d'Istituto con la conseguente delibera;
- h. definizione delle attività di scambio con la Scuola partner in regime di reciprocità/equivalenza entro il limite indicato;
- i. realizzazione concreta dell'attività di scambio che consiste in due momenti: l'accoglienza degli studenti stranieri e la visita degli studenti all'estero;
- j. effettuazione della verifica dell'attività svolta e valutazione qualitativa dei risultati conseguiti al termine dell'attività attraverso un questionario di gradimento e/o incontro con gli studenti che hanno

partecipato allo scambio e il referente/accompagnatore.

#### **Art. 11.4 Destinatari**

Considerata la durata complessiva degli scambi, che prevedono due fasi, essi sono destinati, di norma, a studenti maggiorenni (al momento dello scambio) delle classi quarte e quinte. Al progetto partecipano tutti gli alunni che sono coinvolti direttamente nella fase che precede e nella fase successiva allo scambio.

Tutti i partecipanti allo scambio debbono essere garantiti da adeguata polizza assicurativa, essere provvisti di carta d'identità valida per l'espatrio, di passaporto per Paesi non appartenenti all'UE e del tesserino sanitario e devono garantire di ospitare il partner, salvo accordi diversi.

Gli studenti partecipanti s'impegnano a versare la quota stabilita entro i due mesi precedenti lo scambio.

#### **Art. 11.5 Docenti accompagnatori**

I docenti accompagnatori vanno scelti tra coloro che hanno dato la loro disponibilità, uno per ogni gruppo formato da 7-15 partecipanti. Ulteriori accompagnatori sono previsti per ogni gruppo che superi le 15 unità e per ogni multiplo di 15.

Per i docenti accompagnatori il trattamento è come per i Viaggi di Istruzione e i Soggiorni all'estero purché questo non rientri in un finanziamento europeo.

#### **NORME CONCLUSIVE**

#### **Art. 12. Rimborso spese per gli accompagnatori**

Gli accompagnatori, coinvolti sia in viaggi di istruzione e/o visite didattiche sia in soggiorni all'estero, hanno diritto ai rimborsi previsti dalle vigenti disposizioni legge. Ogni eventuale rimborso potrà essere liquidato unicamente dietro presentazione di ricevuta fiscale, scontrino parlante o fattura intestata al docente, riportante i suoi dati personali.

#### **Art. 13. Rendicontazione delle attività**

Se la visita guidata non eccede il normale orario scolastico non va rendicontata da parte del docente organizzatore e non rientra nel calcolo dei giorni di viaggio previsti per ciascuna classe.