

LICEO SCIENTIFICO
E UFFICI
Via Frattini, 11
10137 TORINO
Tel. 011.3099128
Fax 011.3118900



ISTITUTO TECNICO
SETT. ECONOMICO
Corso Tazzoli, 209
10137 TORINO
Tel. 011.3114113
Fax 011.3099647

REGOLAMENTO

USCITE DIDATTICHE VIAGGI DI ISTRUZIONE SOGGIORNI LINGUISTICI

Approvato dal Collegio Docenti con DELIBERA N° 28 del 24/01/2023

Approvato dal Consiglio d'Istituto con DELIBERA N° 31 del 14/02/2023

LICEO SCIENTIFICO
E UFFICI
Via Frattini, 11
10137 TORINO
Tel. 011.3099128
Fax 011.3118900



ISTITUTO TECNICO
SETT. ECONOMICO
Corso Tazzoli, 209
10137 TORINO
Tel. 011.3114113
Fax 011.3099647

INDICE

ARTICOLO 1 - FINALITÀ E TIPOLOGIE	3
ARTICOLO 2 - USCITE DIDATTICHE	5
ARTICOLO 3 - VIAGGI DI ISTRUZIONE	8
ARTICOLO 4 - SOGGIORNI LINGUISTICI E MOBILITÀ ALL'ESTERO	16
ARTICOLO 5 - NORME DI COMPORTAMENTO NEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E NELLE USCITE DIDATTICHE	21
ARTICOLO 6 - INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE	23

ARTICOLO 1 - FINALITÀ E TIPOLOGIE

Le disposizioni vigenti in materia sono contenute nei seguenti provvedimenti: Legge n° 312 del 01/07/1980, art. 61; Ordinanza Ministeriale 132/1990; Circolare Ministeriale n° 291/1992; Decreto Legislativo n° 297 del 16/04/1994; Decreto Legislativo n° 111/1995; Circolare Ministeriale n° 623/1996; Decreto Ministeriale 295/1999; Decreto Ministeriale n° 44 del 01/02/2001; Note del MIUR del 15/07/2002 e del 20/12/2002; Codice Civile, art. 2047 e 2048; e, negli aspetti particolari, nel presente Regolamento.

Le attività che prevedono un temporaneo allontanamento dall'Istituto scolastico sono:

- ☐ Uscite didattiche e visite guidate, ivi comprese quelle aziendali;
- ☐ Viaggi di istruzione;
- ☐ Viaggi connessi ad attività sportive e a progetti;
- ☐ partecipazione a gare e concorsi;
- ☐ Scambi culturali;
- ☐ attività di orientamento in uscita;
- ☐ stage di approfondimento disciplinare.

Tali attività costituiscono una integrazione ed un completamento dell'offerta formativa dell'IIS Ettore Majorana, e sono finalizzate allo sviluppo didattico-educativo, allo scambio culturale, all'approfondimento tematico ed alla socializzazione. Le iniziative in oggetto, rientrando nei 200 giorni minimi di scuola, costituiscono parte integrante della programmazione annuale del Consiglio di Classe, e vanno dallo stesso puntualmente deliberate, in coerenza con le specifiche esigenze didattiche volte ad integrare il percorso formativo, in modo strettamente funzionale agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici presenti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Trattandosi di attività da realizzare fuori dell'edificio scolastico, si rendono necessari il rispetto di regole chiare e precise, una programmazione responsabile, un monitoraggio attento ed una valutazione a consuntivo, tutti elementi che devono coinvolgere i vari Organi collegiali della Scuola (Consiglio di Classe, Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto) in

LICEO SCIENTIFICO
E UFFICI
Via Frattini, 11
10137 TORINO
Tel. 011.3099128
Fax 011.3118900



ISTITUTO TECNICO
SETT. ECONOMICO
Corso Tazzoli, 209
10137 TORINO
Tel. 011.3114113
Fax 011.3099647

sinergia con la componente amministrativa e contabile. Da qui la necessità della formulazione e dell'adozione di uno specifico Regolamento per definire gli adempimenti connessi con dette attività e le figure interessate con i relativi compiti. Nell'ottica di tale programmazione responsabile, tutte le attività sopra elencate vanno generalmente progettate nei Consigli di Classe di ottobre ed approvate in quelli di novembre, per poi essere successivamente deliberate dal Consiglio di Istituto. Sono ammesse deroghe a questa tempistica solo in casi eccezionali e non preventivabili con ampio margine; in queste circostanze l'iniziativa verrà approvata nel primo Consiglio di Classe utile già fissato nel Piano annuale delle attività o in alternativa appositamente convocato.

ARTICOLO 2 - USCITE DIDATTICHE

Si tratta di iniziative di carattere esclusivamente didattico, aventi per oggetto le materie di studio dei diversi indirizzi o visite aziendali. Si realizzano normalmente nell'arco di una mattinata (in orario scolastico) o comunque di una giornata. Rientrano in tali iniziative le visite a musei, mostre, gallerie, monumenti, località d'interesse storico-artistico-religioso, associazioni, sedi istituzionali, luoghi utili alla formazione civica e parchi naturali, la partecipazione a convegni, manifestazioni e rappresentazioni teatrali e cinematografiche, le visite in aziende per la conoscenza delle realtà produttive del territorio e le uscite di orientamento scolastico e/o professionale. Sono stabilite dalla programmazione annuale di ogni Consiglio di Classe al completo, che avrà cura di garantire un'equa distribuzione delle Uscite tra le varie discipline. Non è posto alcun limite al numero di Uscite nel corso dell'anno scolastico in quanto assimilabili all'ordinaria attività scolastica. È fortemente incoraggiata la partecipazione dell'intera classe; la responsabilità organizzativa è in capo al docente proponente come verbalizzato in sede di Consiglio.

È richiesta la presenza di 1 docente accompagnatore ogni 15 studenti, fatte salve condizioni differenti che consentano di aumentare tale numero senza pregiudicare il buon esito dell'Uscita (il numero di accompagnatori verrà valutato in relazione alle modalità di spostamento, alla tipologia di attività, alla presenza di uno o più esperti esterni quali guide, animatori o simili, a particolari dinamiche del gruppo classe). Inoltre è necessario 1 insegnante accompagnatore per ogni alunno con disabilità coinvolto nell'Uscita (ad eccezione di situazioni meno gravi in cui il medesimo docente può raggruppare più allievi con BES1 sotto la propria responsabilità). Nel caso in cui questo non sia possibile, l'accompagnatore può essere un educatore, un operatore socio-sanitario, un collaboratore scolastico o un familiare dello studente; in quest'ultimo caso la quota di partecipazione verrà equiparata a quella di un qualsiasi accompagnatore e sarà a carico dell'Istituto. Gli insegnanti accompagnatori devono far parte del Consiglio di Classe, e solo in casi eccezionali possono provenire da altri CDC. Il Dirigente Scolastico autorizza lo svolgimento dell'attività

richiesta tramite l'invio della nomina all'accompagnatore. I docenti in Uscita sono considerati regolarmente in servizio con tutti i doveri che discendono dalla qualifica di accompagnatore (compreso quello della vigilanza).

La Scuola si prodiga in ogni suo comparto per garantire il diritto alla partecipazione a tutti gli studenti. Al fine di evitare discriminazioni, tenuto conto che le visite guidate rappresentano un'opportunità fondamentale per la promozione dello sviluppo relazionale e formativo di ciascun alunno e per l'attuazione del processo di integrazione degli alunni diversamente abili, nel pieno esercizio del diritto allo studio (Nota Ministeriale 645/02), i docenti e l'Amministrazione scolastica si attiveranno per garantire appieno tale opportunità utilizzando un mezzo di trasporto idoneo e un accompagnatore che non deve essere necessariamente l'insegnante di Sostegno.

Tutti gli alunni partecipanti devono essere muniti di documento di riconoscimento e di documento sanitario in corso di validità. A tutti gli allievi, sia minorenni che maggiorenni, è richiesto di non allontanarsi dal gruppo e di seguire le istruzioni impartite dai docenti accompagnatori. Agli studenti che non partecipano all'Uscita sarà garantito l'accesso alle lezioni secondo l'orario previsto.

Per le Uscite sul territorio, si richiederà alle famiglie l'autorizzazione secondo quanto previsto dalla Disposizione Permanente n° 005 del 24 gennaio 2023.

Le visite costituiscono vera e propria attività didattica della Scuola, pertanto vigono le stesse norme di comportamento che regolano le normali attività didattiche dell'Istituto. Il Consiglio di Classe approva ogni Uscita didattica stabilendone la meta, la durata, la spesa preventivata a titolo indicativo e i docenti accompagnatori, tra cui il responsabile.

PROCEDURA

Il docente responsabile dell'iniziativa

- organizza l'attività in maniera tale da coinvolgere tutti gli studenti;

- nelle classi in cui sia presente un allievo con disabilità, verifica insieme al docente di Sostegno la fattibilità dell'iniziativa per l'alunno con BES1 e si attiva per modulare l'attività rendendola accessibile per le specifiche dello studente, eventualmente prendendo contatti con la FS Inclusione e con il Coordinatore di Classe per appurare le condizioni che ne permettano la partecipazione;
- effettua tutte le operazioni previste nella Disposizione Permanente n° 005 del 24 gennaio 2023;
- in particolare, si preoccupa di compilare il [MODULO](#) Google con i dettagli dei partecipanti e dei servizi richiesti per la Vicepresidenza e la Segreteria contabile.

La Segreteria

- effettua la prenotazione (se richiesta dal docente responsabile);
- entro 5 giorni dalla data di presentazione, comunica l'avvenuta autorizzazione del Dirigente Scolastico insieme all'elenco degli studenti partecipanti, se richiesto.

Le famiglie degli studenti

- segnalano in modo tempestivo eventuali allergie a cibi e/o farmaci o particolari problemi di salute che richiedano precauzioni specifiche;
- certificano tramite Portale Argo la presa visione/adesione all'Uscita secondo quanto previsto dalla Disposizione Permanente n° 005 del 24 gennaio 2023;
- seguiranno le specifiche indicazioni sulla riconsegna dei figli all'ora stabilita per il rientro (presso l'Istituto oppure in autonomia).

ARTICOLO 3 - VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. I Viaggi di istruzione si effettuano allo scopo di:
 - ✓ arricchire la formazione generale della personalità degli studenti, favorendo l'aumento del senso di autonomia e responsabilità;
 - ✓ migliorare la conoscenza del territorio in cui rientra la meta prescelta, nei suoi molteplici aspetti (artistico, storico, filosofico, letterario, spirituale, economico, culturale, naturalistico, scientifico e ambientale);
 - ✓ conoscere e/o approfondire la lingua e la cultura del Paese straniero in caso di viaggio all'estero;
 - ✓ acquisire cognizioni culturali integrative rispetto a quelle che normalmente si conseguono in classe durante l'ordinaria attività didattica;
 - ✓ favorire la socializzazione tra gli studenti, i docenti ed eventualmente altri soggetti coinvolti nell'iniziativa.
2. I Viaggi di istruzione possono avere la durata di una giornata (massimo 12 ore) o di più giornate, con pernottamenti fuori sede, in Italia o all'estero.
3. Il Collegio dei Docenti, con l'approvazione del PTOF, determina gli orientamenti di programmazione educativa e didattica a cui i Consigli di Classe si atterranno nelle proposte di Viaggi e i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici ed alla scelta delle classi e delle mete, nonché il periodo dell'anno in cui effettuare i Viaggi.
4. I Consigli di Classe, con apposite delibere, formuleranno le proposte di Viaggi e le sottoporranno alla Commissione Gite.
5. Il Consiglio di Istituto valuterà le proposte in relazione all'organizzazione dei Viaggi ed alle disponibilità finanziarie di bilancio e ne delibererà la realizzazione, dopo aver verificato la congruità delle proposte con il presente Regolamento.
6. Le proposte, per tutte le tipologie previste ad eccezione delle Uscite giornaliere, devono provenire dai Consigli di Classe entro il 15 novembre, in assenza di deroghe speciali. Ogni

Consiglio di Classe provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione del Referente / Responsabile del Viaggio, seguendo gli orientamenti di programmazione educativa e didattica, i criteri generali stabiliti dal Collegio dei Docenti e le indicazioni formulate dai suoi componenti, nonché l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

Ogni CDC deve inoltre individuare:

- il numero delle varie tipologie di Viaggi;
- la/e meta/e prevista/e;
- i tempi indicativi di svolgimento;
- il numero degli alunni partecipanti;
- i docenti accompagnatori disponibili, prevedendo eventuali docenti accompagnatori supplenti in caso di impedimento dei titolari;
- gli itinerari e il programma di viaggio compatibili con il percorso formativo (o in alternativa delegare questo punto alla Commissione Gite o all'agenzia di viaggio);
- il/i mezzo/i di trasporto da utilizzare preferenzialmente;
- eventuali criticità relative a problemi di salute, allergie o particolari necessità dei vari partecipanti.

7. Subito dopo la presentazione delle proposte, il Dirigente Scolastico verifica la fattibilità sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico e dà inizio all'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei Viaggi di istruzione, avvalendosi della collaborazione del Direttore SGA, dello staff dell'Ufficio Contabilità e della Commissione Gite.
8. Il Consiglio di Classe approva il Viaggio di istruzione stabilendone la meta, la durata, la tariffa prevista e i docenti accompagnatori, tra cui il responsabile.
9. Gli accompagnatori devono essere scelti prioritariamente tra i docenti delle classi interessate al Viaggio da effettuare, nonché delle discipline più vicine alle finalità del

Viaggio, salvo situazioni contingenti di emergenza autorizzate dal D.S. Il Dirigente Scolastico conferisce l'incarico con nomina ai docenti accompagnatori, che assumono la responsabilità di cui all'articolo 2048 del Codice Civile ("Culpa in vigilando"), integrato dall'art. 61 Legge 312/1980, nei riguardi di tutti gli studenti partecipanti al Viaggio, anche se non espressamente affidati a loro.

Per i Viaggi all'estero è auspicabile la presenza di almeno un accompagnatore che abbia una buona conoscenza della lingua del Paese da visitare.

Ai Viaggi di istruzione è rigorosamente vietata la partecipazione di persone estranee all'organico della Scuola, salvo in circostanze eccezionali autorizzate dal D.S. (ad esempio genitori di alunni con disabilità o personale specializzato per lo svolgimento di una determinata attività).

È richiesta la presenza di 1 docente accompagnatore ogni 15 studenti, fatte salve condizioni differenti che consentano di aumentare tale numero senza pregiudicare il buon esito del Viaggio. Inoltre è necessario 1 insegnante accompagnatore per ogni alunno con disabilità coinvolto nel Viaggio (ad eccezione di situazioni meno gravi in cui il medesimo docente può raggruppare più allievi con BES1 sotto la propria responsabilità). Nel caso in cui questo non sia possibile, l'accompagnatore può essere un educatore, un operatore socio-sanitario, un collaboratore scolastico o un familiare dello studente; in quest'ultimo caso la quota di partecipazione verrà equiparata a quella di un qualsiasi accompagnatore e sarà a carico dell'Istituto. Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Classe indicheranno una figura supplente per ogni accompagnatore. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio anche in altre Scuole è tenuto a concordare gli impegni con le rispettive Dirigenze.

10. Per i Viaggi connessi alle attività sportive dovranno essere scelti in via prioritaria come accompagnatori i docenti di Scienze Motorie e Sportive, eventualmente integrati da docenti di altre discipline. Rientrano in questa categoria sia le specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come sport alternativi, quali le escursioni, i campeggi,

le settimane bianche, i campi scuola e la partecipazione a manifestazioni sportive in genere. I Viaggi di istruzione a tema sportivo devono avere una valenza formativa anche sotto il profilo dell'educazione alla salute.

11. Ogni docente può partecipare a più di un Viaggio, a patto che non venga superato il numero massimo di 10 giorni effettivi annui (esclusi sabati, domeniche e festivi), fatte salve specifiche deroghe.
12. Il Viaggio di istruzione può essere effettuato a patto che vi aderiscano almeno i $\frac{2}{3}$ della classe, pur auspicando la partecipazione di tutti gli studenti (nel caso di classi articolate si intendano i $\frac{2}{3}$ del numero totale di allievi). Anche i Viaggi già programmati ed organizzati saranno annullati qualora tale condizione non potesse più essere garantita, ad eccezione del caso in cui sopraggiungano problemi di salute o altri imprevisti non preventivabili, ma comunque certificabili, nel periodo di tempo che intercorre fra l'adesione al viaggio e la sua realizzazione; la restituzione delle quote avverrà al netto delle eventuali penali. Gli studenti che non partecipano al Viaggio di istruzione sono tenuti all'ordinaria frequenza scolastica che sarà garantita secondo il normale orario delle lezioni se consentita dalle risorse di personale rimaste a disposizione; in alternativa sarà possibile la frequenza di lezioni in classi parallele o, in ultima istanza, l'affidamento a docenti a disposizione. In caso di assenza, gli allievi dovranno pertanto presentare la consueta giustificazione. Spetta al Consiglio di Classe valutare l'opportunità della partecipazione ai Viaggi di istruzione da parte di studenti che abbiano subito provvedimenti disciplinari. Il numero dei non ammessi sarà sottratto al totale per il computo dei $\frac{2}{3}$ di cui sopra. Le penali pagate non sono rimborsabili per nessun motivo.

Nessun alunno può partecipare ai Viaggi di istruzione se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori nel caso di alunni minorenni, o in alternativa dell'accettazione dell'Uscita o Viaggio da parte dell'alunno stesso se maggiorenne. Nell'autorizzazione gli stessi devono dichiarare di sollevare i docenti e la Scuola da ogni responsabilità in ordine ad incidenti non imputabili all'incuria dei docenti accompagnatori e/o avvenuti in orari

nei quali non è prevista la sorveglianza (ad esempio durante le ore notturne); essa deve essere consegnata al Referente / Responsabile del Viaggio con congruo anticipo rispetto alla data stabilita per la sua effettuazione. Tale dichiarazione può anche essere richiesta all'inizio dell'anno scolastico, una tantum, per tutti i Viaggi che la Scuola realizzerà; in tal caso i genitori dovranno essere messi al corrente di volta in volta relativamente ai dettagli di ogni singola iniziativa.

PROCEDURA

Il docente responsabile dell'iniziativa

- comunica alla Commissione Gite il programma del Viaggio e le esigenze connesse;
- sollecita i pagamenti, qualora necessario;
- deve preoccuparsi durante il soggiorno, di concerto con tutti gli accompagnatori, di segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico tramite la Segreteria didattica/contabile situazioni di rischio anomalo, disguidi ed irregolarità che creino disagio o pericolo agli alunni ed ai loro accompagnatori, per consentire eventuali reclami scritti all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dalla normativa sul contratto di viaggio;
- al rientro in sede presenterà al relativo Consiglio di Classe, alla Commissione Gite e al Dirigente Scolastico una relazione sullo svolgimento del Viaggio, evidenziando gli aspetti positivi e negativi, i potenziali inconvenienti verificatisi e gli obblighi contrattuali ai quali l'agenzia interessata sia venuta eventualmente meno.

La Commissione Gite

- coordina tutte le attività di pianificazione in merito ai Viaggi di istruzione;
- ottimizza la realizzazione dei Viaggi;
- comunica al Dirigente Scolastico il piano delle gite previste.

Il Dirigente Scolastico

- in collaborazione con i docenti incaricati e con la Segreteria didattica/contabile, controlla il rispetto delle indicazioni definite nel Regolamento di Istituto.

La Segreteria

- acquisita la documentazione, la Segreteria contabile invita a presentare la propria offerta di preventivo a più agenzie di viaggi, ditte/società di trasporti, guide turistiche, enti di gestione di eventi culturali;
- di comune accordo con il Dirigente Scolastico, il DSGA e la Commissione Gite, la Segreteria contabile effettuerà la scelta tra i preventivi sulla base del criterio dell'“offerta economicamente più vantaggiosa”, ai sensi dell'art. 95 comma 2 del Decreto Legislativo 50/2016, attribuendo all'offerta tecnica qualitativa un punteggio pari a 70/100 ed all'offerta tecnica quantitativa un punteggio pari a 30/100;
- la Segreteria contabile è la sola ad occuparsi di formalizzare con le agenzie la soluzione scelta;
- la Segreteria contabile comunica al docente responsabile l'importo della caparra che ciascuno studente deve versare individualmente;
- la Segreteria didattica apre il pagamento tramite Pago PA e, in collaborazione con la Segreteria contabile, verifica i pagamenti;
- comunica al docente responsabile i recapiti telefonici dei genitori di ogni singolo studente partecipante, per eventuali comunicazioni urgenti. Tali dati vanno gestiti nel rispetto della normativa sulla privacy, in qualità di incaricato del trattamento da parte del Dirigente Scolastico;
- predispone e consegna al docente responsabile gli elenchi dei partecipanti, divisi per classe, ed i voucher che l'agenzia avrà fatto pervenire alla Scuola.

Le famiglie degli studenti

- entro 3 giorni lavorativi dalla pubblicazione dell'avviso relativo all'Uscita devono confermare l'adesione;
- entro i 3 giorni lavorativi successivi all'adesione, versano il corrispettivo della spesa mediante Pago PA. Per i viaggi effettuati tramite treno, nave o volo aereo, l'entità della caparra corrisponde al costo del biglietto commissioni comprese; per i viaggi in Italia e all'estero che utilizzino altri mezzi di trasporto la caparra è il 50% del totale;
- segnalano alla Segreteria didattica in modo tempestivo eventuali allergie a cibi e/o farmaci o particolari problemi di salute che richiedano precauzioni specifiche.

DURATA E METE

- per le classi Prime giorni 1 massimo;
- per le classi Seconde giorni 1 o 2;
- per le classi Terze giorni da 2 a 5;
- per le classi Quarte giorni da 2 a 5;
- per le classi Quinte giorni da 2 a 5.

Le mete devono essere scelte valutandone il grado di accessibilità e di possibile partecipazione da parte di tutti gli studenti. Le classi Prime e Seconde potranno recarsi solo in località italiane; le classi Terze, Quarte e Quinte potranno recarsi anche in località straniere. Mete e durata devono intendersi valide per tutti i Viaggi ad eccezione della partecipazione ad attività strutturate in collaborazione con enti esterni di durata superiore (Soggiorni linguistici o progetti specifici quali Treno della Memoria, Aula sul Mare e tipologie affini).

LICEO SCIENTIFICO
E UFFICI
Via Frattini, 11
10137 TORINO
Tel. 011.3099128
Fax 011.3118900



ISTITUTO TECNICO
SETT. ECONOMICO
Corso Tazzoli, 209
10137 TORINO
Tel. 011.3114113
Fax 011.3099647

Le proposte fornite dalle agenzie o altri enti consultati devono comprendere alloggi adeguati ad accogliere scolaresche.

Tenendo conto di quanto stabilito dall'Ordinanza Ministeriale 132/90, entro gennaio il Consiglio di Istituto delibera il piano dei Viaggi di istruzione e le agenzie a cui affidare l'organizzazione in base ai criteri della qualità del servizio e della convenienza. L'offerta del fornitore prescelto deve contenere l'Assicurazione Furto e Bagaglio, l'Assistenza Medica e Infortunio e la Polizza Annullamento viaggi per cause impreviste. Dopo la delibera del Consiglio di Istituto, sarà cura della Segreteria didattica tenere i rapporti con la/e agenzia/e per l'iter di fornitura del servizio e dei pagamenti secondo le procedure stabilite. L'agenzia scelta dovrà rilasciare alla Scuola ed ai docenti accompagnatori il nome e il numero di telefono di un referente reperibile nell'arco delle 24 ore per tutta la durata del viaggio.

I Viaggi costituiscono vera e propria attività didattica della Scuola; vigono quindi durante la loro effettuazione le stesse norme che regolano le attività d'Istituto. Tutti gli studenti, sia minorenni che maggiorenni, devono seguire le istruzioni impartite dai docenti accompagnatori e dalle figure professionali coinvolte nel Viaggio, e devono rimanere uniti al gruppo classe. Tutti gli alunni partecipanti devono essere muniti di documento di riconoscimento e di documento sanitario in corso di validità; per i viaggi all'estero occorre un documento valido per l'espatrio.

ARTICOLO 4 - SOGGIORNI LINGUISTICI E MOBILITÀ ALL'ESTERO

Questa tipologia di viaggio prevede il soggiorno di una settimana (da 5 a 7 notti) presso una località straniera. Il periodo può anche non essere incluso nel calendario delle attività didattiche, ed ha come obiettivo il potenziamento delle conoscenze linguistiche, il miglioramento della socializzazione tra i membri del gruppo ed il contatto diretto con la realtà socio-culturale del Paese ospitante.

La tipologia organizzativa adottata prevede:

- ✓ sistemazione in college, residence o famiglie selezionate, purché nella stessa zona;
- ✓ lezioni di lingua e/o cultura la mattina;
- ✓ programmazione di attività culturali e di svago per il pomeriggio calibrate su misura e concordate con i docenti prima del Soggiorno.

Poiché l'Istituto stabilisce per tutte le lingue straniere insegnate un'unica settimana per i Soggiorni linguistici, i gruppi in partenza possono anche essere costituiti da studenti provenienti da classi e da indirizzi diversi, purché in possesso dei requisiti previsti nel PTOF. Ogni anno, all'inizio dell'attività didattica, i docenti di Lingue straniere, all'interno del Dipartimento di Lingue, selezionano e propongono i diversi programmi di Soggiorno linguistico da attuare per l'anno scolastico in corso, seguendo preferenzialmente un criterio di alternanza delle varie destinazioni e stabilendo il calendario della settimana dedicata a queste iniziative, che deve essere la stessa per tutte le destinazioni e collocarsi preferibilmente entro il mese di novembre.

Parallelamente ai programmi incentrati sui corsi di lingua, il Dipartimento di Lingue può eventualmente attivare un percorso di PCTO all'estero che preveda attività di volontariato in strutture selezionate dalle agenzie specializzate (quali ad esempio bar o negozi).

COMPITI E AMBITI DI RESPONSABILITÀ RELATIVI AI SOGGIORNI ALL'ESTERO

Al fine di stabilire una chiara suddivisione degli ambiti di responsabilità pertinenti all'iniziativa, data la necessità di individuare i doveri e gli adempimenti specifici di ciascun

attore partecipante e di garantirne il rispetto, in funzione di una positiva fruizione dell'esperienza da parte di tutti, si mettono in evidenza i seguenti impegni:

L'IIS Ettore Majorana

- provvede alla nomina dei docenti accompagnatori e di un eventuale sostituto;
- raccoglie e verifica la documentazione necessaria (come da specifiche dei singoli progetti);
- stila gli elenchi degli allievi partecipanti, completi dei recapiti delle famiglie;
- gestisce i rapporti con l'ente promotore e con la scuola estera individuata. In particolare, i docenti accompagnatori possono procurare dei preventivi per i Soggiorni, ma soltanto la Segreteria può occuparsi di formalizzare con le agenzie la soluzione scelta;
- trasmette con precisione e sollecitudine le informazioni necessarie agli alunni e alle famiglie, soprattutto in caso di variazioni improvvise degli accordi prestabiliti;
- predispone l'estensione dell'assicurazione all'estero per gli allievi e i docenti partecipanti;
- si accerta che studenti, docenti accompagnatori e famiglie siano in possesso di dettagliato programma di viaggio;
- informa tempestivamente le famiglie delle eventuali situazioni problematiche di emergenze occorse al proprio figlio/a.

I docenti accompagnatori

- sono tenuti alla conoscenza ed al rispetto delle norme previste dalla Circolare Ministeriale n° 623 del 02/10/1996, integrata al 2002;
- esercitano sorveglianza continua sugli studenti loro affidati. In caso di alloggio in famiglia, i docenti garantiranno la propria reperibilità al cellulare anche negli orari in cui non è prevista la loro presenza;
- concordano con le famiglie ospitanti l'orario di rientro serale degli studenti;
- si accertano che gli studenti partecipino effettivamente alle attività previste;

- non lasciano il gruppo, non concedono deroghe individuali ai singoli alunni, né apportano modifiche al programma del viaggio, se non per migliori opportunità o cause impreviste che venissero a presentarsi;
- informano tempestivamente la Scuola in caso di situazioni problematiche di emergenza;
- redigono una dettagliata relazione del viaggio ai fini del monitoraggio e della divulgazione dell'esperienza.

Le famiglie degli studenti

- sensibilizzano i propri figli sulla necessità di un comportamento consono all'educazione ricevuta in famiglia e a scuola e garantiscono il dialogo collaborativo con i docenti accompagnatori in caso di problematiche eventualmente derivanti dal mancato rispetto delle norme incluse nel presente regolamento;
- si accertano che i documenti di identità dei propri figli siano in regola e in corso di validità;
- si accertano che i figli abbiano con sé la tessera sanitaria internazionale;
- consegnano ai propri figli una somma di denaro sufficiente a coprire per le spese personali;
- si accertano che i figli abbiano con sé le eventuali medicine assunte abitualmente;
- comunicano ai docenti accompagnatori le eventuali patologie e le terapie che si rendano necessarie, fermo restando che gli insegnanti non si possono assumere la responsabilità della somministrazione dei farmaci;
- comunicano ai docenti accompagnatori ogni eventuale situazione di disagio o difficoltà del proprio figlio che possa in qualche modo comprometterne il benessere fisico ed emotivo. Si ricorda a tal proposito che i docenti, in qualità di pubblico ufficiale, sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto professionale;
- comunicano tempestivamente variazioni sulla partecipazione, fermo restando che non sarà possibile la restituzione dell'eventuale cauzione se non per eccezionali motivi rigorosamente documentati.

Gli studenti

- sono tenuti al rispetto delle regole del vivere civile;
- riconoscono l'autorità dei docenti accompagnatori e ne seguono le indicazioni;
- tengono un comportamento corretto e responsabile, relazionandosi con cortesia e disponibilità con docenti e compagni;
- rispettano il programma e gli orari previsti, con particolare riguardo a quelli di rientro serale;
- rispettano il divieto di fumo nei luoghi pubblici e a scuola;
- rispettano l'ambiente, inteso sia come paesaggio naturale che come strutture (alberghi, pullman, musei...);
- rispettano il diritto al riposo e alla tranquillità della famiglia ospitante;
- non si allontanano dalla casa della famiglia ospitante e dai luoghi visitati senza il permesso dei docenti accompagnatori;
- non assumono bevande alcoliche o superalcoliche o comunque alteranti, né sostanze stupefacenti.

SANZIONI

In caso di trasgressione alle norme contenute nel presente Regolamento si osserverà quanto segue:

All'estero

- accertamento dei fatti mediante colloquio con gli studenti;
- notifica immediata dei fatti ai genitori e al Dirigente Scolastico;
- attuazione delle misure cautelari provvisorie eventualmente concordate con il Dirigente stesso o con un suo collaboratore;
- rimpatrio immediato del trasgressore a carico delle famiglie (solo nei casi di comprovata gravità che non permettano la prosecuzione del Soggiorno in condizioni di sicurezza).

Al rientro

- condivisione dei fatti con i Consigli di Classe di appartenenza;

LICEO SCIENTIFICO
E UFFICI
Via Frattini, 11
10137 TORINO
Tel. 011.3099128
Fax 011.3118900



ISTITUTO TECNICO
SETT. ECONOMICO
Corso Tazzoli, 209
10137 TORINO
Tel. 011.3114113
Fax 011.3099647

- provvedimento disciplinare commisurato alla gravità dell'accaduto, con eventuale esclusione dai Viaggi di istruzione e dai progetti di mobilità europea come sanzione accessoria;
- ricaduta sul voto di condotta.

ARTICOLO 5 - NORME DI COMPORTAMENTO NEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E NELLE USCITE DIDATTICHE

Durante l'Uscita didattica, il Viaggio di istruzione o il Soggiorno linguistico gli studenti sono tenuti ad un comportamento ispirato al senso di autonomia e responsabilità, al fine di evitare possibili inconvenienti a danno di se stessi e dell'intero gruppo.

In particolare dovranno:

- partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome;
- rispettare costantemente gli orari;
- mantenere un comportamento corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto all'organizzazione dell'iniziativa, delle persone e case ospitanti o delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Inoltre, durante l'Uscita didattica, il Viaggio di istruzione o il Soggiorno linguistico:

- è vietato fumare, assumere alcolici e/o altre sostanze che possano alterare l'equilibrio psicofisico, per gli studenti minorenni;
- è doveroso rispettare i luoghi pubblici, le attrezzature, la scuola e il luogo presso cui si è ospitati;
- è possibile uscire la sera solo se accompagnati dai propri insegnanti.

Nel caso dei Soggiorni linguistici:

- la direzione del college o del residence e le famiglie non sono responsabili dello smarrimento di oggetti di valore lasciati incustoditi;
- per la sveglia mattutina ogni alunno è tenuto ad organizzarsi autonomamente;
- il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà a loro carico.

VIOLAZIONE DELLE NORME DI COMPORTAMENTO

LICEO SCIENTIFICO
E UFFICI
Via Frattini, 11
10137 TORINO
Tel. 011.3099128
Fax 011.3118900



ISTITUTO TECNICO
SETT. ECONOMICO
Corso Tazzoli, 209
10137 TORINO
Tel. 011.3114113
Fax 011.3099647

La violazione delle norme indicate prevede l'applicazione di provvedimenti disciplinari a carico dello studente. Nel caso di violazioni reiterate o gravi, che non permettano la prosecuzione del Soggiorno in condizioni di sicurezza, i docenti responsabili del Viaggio, d'intesa con il Dirigente Scolastico, disporranno il rientro anticipato in sede dell'alunno o degli alunni interessati. Nel caso si tratti di maggiorenni, saranno fatti rientrare autonomamente a proprie spese, previo contatto con la famiglia. Nel caso di minorenni, i genitori saranno chiamati a venire a riprenderli per riaccompagnarli a casa a proprie spese.

ARTICOLO 6 - INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Gli studenti che partecipano ad un Viaggio di istruzione o ad un Soggiorno linguistico devono:

- portare un documento di identità e la tessera sanitaria in corso di validità;
- portare una fotocopia del documento di riconoscimento e del tesserino sanitario e tenere le copie in luogo separato dagli originali;
- avere a disposizione medicinali per la febbre ed eventuali farmaci per patologie specifiche, tenendo presente che per qualsiasi medicina assunta dallo studente, la responsabilità è dello studente stesso;
- segnalare in modo tempestivo eventuali allergie a cibi e/o farmaci o particolari problemi di salute che richiedano precauzioni particolari;
- prendere contatti con la propria compagnia telefonica per attivare tariffe convenienti per l'estero.