



## Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "G. Verdi"

Liceo Scientifico, Liceo Scientifico Scienze Applicate, Liceo Linguistico  
Istituto Tecnico Turismo, Istituto Tecnico Meccanica, Meccatronica ed Energia, Istituto Professionale Agrario

Via San Venanzio Fortunato 21, 31049 Valdobbiadene (Treviso) – tel. 0423 975973 – [sito web: www.isissverdi.it](http://www.isissverdi.it)  
tvis004007@istruzione.it - tvis004007@pec.istruzione.it – C.F. 92016270263

---

### **REGOLAMENTO PER USCITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE,**

### **SCAMBI CULTURALI E SOGGIORNI LINGUISTICI**

**APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

**N. 128 DEL 15 OTTOBRE 2020**

**ALLEGATO AL PTOF 2019/2022**

## TITOLO I

### ART. 1 - PRINCIPI GENERALI

Le uscite didattiche, i viaggi d'istruzione, gli scambi culturali e i soggiorni linguistici sono intesi quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, linguistici, culturali e artistici; essi assumono anche rilevanti aspetti ricreativi, relazionali e di socializzazione. Pertanto, essi rientrano tra le attività didattiche ed integrative della scuola.

Gli obiettivi di carattere didattico vanno perseguiti tenendo conto:

- a) delle norme vigenti,
- b) del criterio della economicità,
- c) della sicurezza.

Sei sono le fondamentali tipologie di attività esperibili:

	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE
1	<b>USCITE DIDATTICHE</b>	Iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche, che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare delle lezioni o nell'ambito di un solo giorno, per cui non è richiesto pernottamento fuori sede.
2	<b>VIAGGI D'ISTRUZIONE</b>	iniziative che comportano il pernottamento degli alunni fuori sede e pertanto una maggiore complessità organizzativa.
3	<b>USCITE E VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVA</b>	Vi rientrano le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, verdi, azzurre, i campi scuola, oltre che la partecipazione a manifestazioni sportive.
4	<b>VIAGGI UMANITARI</b>	Sono quelli legati all'impegno della scuola, anche a livello di rete, in iniziative volte a potenziare la cooperazione tra popoli, la solidarietà tra giovani, l'incontro con realtà più disagiate. In essi le comunque rilevanti motivazioni culturali, soprattutto a carattere antropologico, geopolitico, spirituale, sono finalizzate in massimo grado all'elaborazione di un progetto valoriale condiviso da parte degli studenti che partecipano all'iniziativa e dei loro accompagnatori.
5	<b>SCAMBI CULTURALI</b>	Rinvio al Titolo II
6	<b>SOGGIORNI LINGUISTICI</b>	Rinvio al Titolo II

## **PRINCIPI GENERALI DI GESTIONE**

- a) L'intera gestione delle iniziative, in Italia o all'estero, rientra nell'autonomia decisionale e nella diretta responsabilità degli organi delle istituzioni scolastiche.
- b) Alla luce delle nuove disposizioni introdotte dal D.M. 129/2018, dopo l'approvazione delle singole iniziative, compiuta per l'aspetto didattico dai competenti Consigli di Classe, spetta al Dirigente l'autorizzazione delle spese conseguenti, senza bisogno di specifica Delibera del Consiglio di Istituto, salvo che esse non determinino il superamento del tetto di spesa approvato annualmente dal Consiglio stesso.
- c) I costi delle attività sono di norma integralmente a carico delle singole famiglie. Le gratuità sono assegnate alla scuola che le destina ai docenti accompagnatori.

## **ART. 2 – CRITERI GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DELLE INIZIATIVE**

Costituiscono criteri generali da tenere presenti nell'organizzazione delle iniziative:

### **1. Calendarizzazione delle iniziative.**

Il Collegio dei docenti, all'interno del "Piano Annuale delle Attività", in relazione al calendario scolastico e all'organizzazione delle attività collegiali e didattiche (consigli di classe, attività di recupero, prove INVALSI, ecc.) stabilisce annualmente il periodo di svolgimento dei viaggi, di norma coincidente con il periodo degli scambi culturali, nel rispetto dei seguenti principi:

- a. Le iniziative devono essere deliberate dal Consiglio di Classe con la presenza di rappresentanti di genitori e studenti in ottemperanza al presente Regolamento. Nei casi di particolare necessità ed urgenza (in presenza di oggettivi impedimenti alla dovuta tempestiva programmazione, su attività proposte dal Ministero, dai suoi uffici decentrati o dalle locali pubbliche amministrazioni - Comune, Provincia o Regione - o col loro patrocinio) e su decisione del Dirigente scolastico, si potrà derogare dalla formale delibera del Consiglio di Classe.
- b. Divieto di organizzare viaggi d'istruzione e uscite didattiche nei mesi di maggio e giugno, fatte salve le deroghe per le uscite connesse ad attività sportive scolastiche o di attività collegate con l'educazione ambientale, di concorsi e premiazioni, di attività proposte dal Ministero o dagli Enti locali.
- c. Obbligo di programmare, per le classi terminali, i viaggi di istruzione entro il primo trimestre, o comunque non oltre la fine del mese di aprile in presenza di comprovate esigenze organizzative;
- d. Divieto, per le classi terminali, di effettuare viaggi di istruzione oltre il mese di marzo.
- e. Effettuare, in via prioritaria, la realizzazione dei viaggi di istruzione entro il periodo di novembre/dicembre, ovvero in quello successivo di marzo/aprile, salvo deroga espressa del Consiglio di Classe per comprovate esigenze organizzative;
- f. effettuare, laddove possibile, il viaggio di integrazione culturale all'inizio dell'anno scolastico: in tal modo i costi possono essere contenuti e così pure i disagi legati all'affollamento di musei e siti. In tal caso, la progettazione, l'approvazione, l'organizzazione preliminare vanno fatte alla conclusione dell'anno precedente, riservando all'inizio d'anno solo gli ultimi adempimenti formali.

- g. sarà cura del Consiglio di Classe evitare che le uscite siano concentrate in un unico periodo;
- h. obbligo di acquisire il consenso scritto dei genitori.
- i. Necessità di evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, consigli di classe, elezioni) o in periodi di alta stagione turistica.

### **DESTINATARI DELLE INIZIATIVE**

- a. I viaggi di studio e le visite guidate devono fondarsi su progetti articolati e coerenti, inseriti nella programmazione didattica (definita all'inizio dell'anno scolastico).
- b. Essi riguardano solo ed esclusivamente gli studenti dell'istituto.
- c. È obbligatorio sia per i viaggi che per le uscite giornaliere assicurare la partecipazione di almeno il 75% degli studenti componenti le singole classi coinvolte (nel computo non sono conteggiati gli studenti con disabilità).
- d. Le attività che prevedono l'uscita giornaliera possono essere programmate in autonomia dai docenti accompagnatori.
- e. I viaggi devono essere organizzati con la partecipazione di almeno due classi, fatti salvi i casi in cui si usi come mezzo di trasporto l'aereo o il treno. Le uscite didattiche giornaliere possono essere svolte anche da classi singole. Si suggerisce la partecipazione di almeno un docente titolare per ogni classe interessata.
- f. I viaggi di studio sono consentiti solo qualora si raggiunga la quota dell'75% dei partecipanti in ciascuna classe coinvolta. Se gli acconti versati risultano in numero insufficiente, l'autorizzazione allo svolgimento sarà revocata (e l'acconto restituito). Il consiglio d'istituto può valutare eventuali deroghe alla percentuale del 75%, sentite le motivazioni addotte dal docente organizzatore e il parere motivato del consiglio di classe.
- g. Non avendo l'Istituto alcun obbligo di organizzare attività didattiche alternative, nelle giornate di svolgimento del/della viaggio/uscita gli studenti che non intendono partecipare non saranno ammessi a scuola e risulteranno pertanto assenti. Eventuali deroghe per studenti con disabilità saranno concordate col D.S.
- h. Il Consiglio di Classe, d'intesa con il Dirigente Scolastico, ha facoltà di annullare le visite guidate o i viaggi di integrazione culturale, per motivi disciplinari e comportamentali, previa informativa ai rappresentanti dei genitori o ai genitori dei singoli studenti, o di vietare la partecipazione a singoli studenti incorsi in provvedimenti disciplinari di particolare gravità.

La presente disposizione è suscettibile di applicazione anche quando, per l'intera classe, il rendimento scolastico e il comportamento non abbiano offerto preliminari garanzie per il successo della iniziativa didattica.

Il consiglio di classe ha facoltà di associare singoli studenti meritori a viaggi di altre classi.

### ART. 3 – TEMPI E METE PER OGNI CLASSE

#### CLASSI PRIME

<b>TIPOLOGIA DI USCITE</b>	Uscite didattiche/visite guidate
<b>NUMERO DI GIORNI NELL'INTERO ANNO SCOLASTICO</b>	Massimo 1 per insegnante
<b>SPESA ANNUA COMPLESSIVA</b>	Importo determinato annualmente dal Consiglio d'Istituto

Le uscite didattiche organizzate avranno lo scopo di far conoscere allo studente la realtà del nostro Paese, approfondendo, in particolare, la conoscenza della nostra regione e di quelle limitrofe.

#### CLASSI SECONDE

<b>TIPOLOGIA DI USCITE</b>	<b>UNO A SCELTA TRA</b>	
	<b>VIAGGI D'ISTRUZIONE + USCITE DIDATTICHE</b>	<b>1 SCAMBIO + USCITE DIDATTICHE</b>
<b>NUMERO DI GIORNI NELL'INTERO ANNO SCOLASTICO</b>	Viaggio di max 3 gg Visite: 1g per materia, ridotti a 3 nel caso della realizzazione di uno scambio, privilegiando le materie non coinvolte nello scambio o nel viaggio.	
<b>SPESA ANNUA COMPLESSIVA</b>	Importo determinato annualmente dal Consiglio d'Istituto	

#### SECONDO BIENNIO

<b>TIPOLOGIA DI USCITE</b>	<b>USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE</b>	<b>UNO A SCELTA TRA</b>	
		<b>VIAGGI D'ISTRUZIONE / USCITE DIDATTICHE / SCAMBI CULTURALI</b>	<b>VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITA' SPORTIVA</b>
<b>NUMERO DI GIORNI NELL'INTERO ANNO SCOLASTICO</b>	1 giorno per materia, ridotti a 3 nel caso della realizzazione di uno scambio privilegiando le materie non coinvolte nello scambio	<b>MAX 3 GIORNI PER CLASSE TERZA MAX 6 GIORNI CLASSE QUARTA</b>	
<b>SPESA ANNUA COMPLESSIVA</b>	Importo determinato annualmente dal Consiglio d'Istituto		

Le uscite didattiche giornaliere per le classi TERZE, QUARTE E QUINTE avranno lo scopo di approfondire le conoscenze professionali, culturali e sportive del territorio secondo il relativo piano di studio.

### **CLASSI QUINTE**

<b>TIPOLOGIA DI USCITE</b>	USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE	VIAGGI D'ISTRUZIONE
<b>NUMERO DI GIORNI IN 1 ANNO</b>	<b>1 giorno per materia,</b>	<b>MAX 6 GIORNI</b>
<b>SPESA ANNUA COMPLESSIVA</b>	Importo determinato annualmente dal Consiglio d'Istituto	

I viaggi d'istruzione devono concludersi preferibilmente in un giorno prefestivo o, comunque, prima di un giorno di sospensione dell'attività didattica.

In relazione alle classi interessate, viaggi d'istruzione, uscite didattiche e uscite sul territorio non sono ammessi in concomitanza con le prove Invalsi, le consultazioni elettorali e le simulazioni nazionali delle prove d'Esame.

### **ART. 4 – MODALITÀ ORGANIZZATIVE E DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

Il Consiglio di classe deve indicare i docenti disponibili ad accompagnare gli studenti. Altresì deve individuare alcuni docenti supplenti per le sostituzioni dell'ultima ora. In difetto, la Direzione potrà incaricare docenti di altri Consigli di Classe, se disponibili.

Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere, per quanto possibile, che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico; in ogni caso, salva deroga del D.S., è fatto divieto di superare il limite massimo cumulativo di 12 giorni. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pure essendo comunque sempre auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.

Il docente organizzatore è docente referente per il consiglio di classe, il D.S., la segreteria scolastica. Per ciascun anno scolastico, **entro il 30 novembre**, l'insegnante organizzatore farà pervenire all'ufficio viaggi tutta la documentazione richiesta per le iniziative, successivamente alla delibera del Consiglio di Classe. **Non saranno accettate domande incomplete o con indicate mete alternative.**

La quota di partecipazione alle uscite (in unica soluzione) o ai viaggi (acconto e saldo), dovrà essere versata a mezzo bonifico bancario o attraverso l'applicativo "PagoPA" (esclusivamente attraverso quest'ultimo, una volta divenuto obbligatorio).

Il numero minimo di docenti accompagnatori è così stabilito:

- Un accompagnatore ogni quindici studenti; tale proporzione può essere modificata, in occasione di visite guidate, per le classi con studenti tutti maggiorenni, con un solo insegnante per classe, scelto esclusivamente tra i docenti della classe.

Onde assicurare il diritto agli allievi con disabilità di partecipare ai viaggi di istruzione, la scuola comunica all’Agenzia di viaggio e alle strutture riceventi la presenza di detti alunni, ai quali devono essere assicurati e forniti i servizi idonei secondo la normativa vigente in materia.

Per gli allievi non deambulanti il mezzo di trasporto deve essere fornito di dispositivo sollevatore.

L’accompagnatore dell’allievo con disabilità non deve necessariamente essere il docente di sostegno, ma può essere qualunque altro docente, fermo restando che, in ogni caso, deve essere garantita la sua effettiva partecipazione. Tale previsione non trova applicazione in occasione dei soggiorni linguistici.

Può essere richiesta la presenza di un genitore o di un familiare maggiorenne oltre che dell’operatore socio-sanitario (ove previsto). Il genitore, o familiare, sosterrà le spese del proprio viaggio.

Gli accompagnatori devono tempestivamente informare la scuola e l’agenzia di viaggi in caso di inconvenienti, imprevisti, disservizi, e a tenersi in contatto con i genitori per ogni urgenza o emergenza.

Se la particolare configurazione dell’esperienza richieda il loro apporto, per le uscite didattiche o i viaggi d’istruzione possono essere individuati in qualità di accompagnatori gli insegnanti tecnico-pratici (che sono tenuti alle consuete norme sulla sorveglianza) e/o i tecnici di laboratorio.

Il Dirigente può far parte degli accompagnatori, quando la visita o il viaggio prevedano momenti ufficiali di rappresentanza, o quando possieda specifiche competenze culturali e professionali rispetto all’iniziativa.

La partecipazione dei genitori degli alunni è consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell’istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni. I genitori, comunque, si configurano come partecipanti e non come accompagnatori.

Ai sensi dell’art. 2047 C.C. e art. 61 della Legge n.312/80, gli accompagnatori assumono la responsabilità della vigilanza per gli allievi ad essi assegnati. Eventuali uscite serali durante i soggiorni sono effettuate sotto la discrezionalità e responsabilità del docente accompagnatore.

## **ART. 5 - PROCEDURA ORGANIZZATIVA**

Il docente organizzatore invia via e-mail alle famiglie degli alunni interessati il modello A (autorizzazione/adesione vincolante), che dovrà essere completato con i dati inerenti la singola uscita didattica/viaggio;

– Sulla base delle autorizzazioni/adesioni vincolanti restituite, il docente organizzatore completa il modello B, reperibile sul sito web dell’Istituto nella sezione Docenti/Modulistica e forma gli elenchi degli alunni partecipanti; il modello B, con l’elenco degli alunni partecipanti divisi per classe, dovrà essere inviato via e-mail alla Segreteria almeno 15 giorni prima dell’evento per le visite didattiche a piedi e/ o di mezza/intera giornata ed entro il 15 dicembre per i viaggi all’estero o di più giorni (che dovranno essere deliberati nel Consiglio di classe con la componente Genitori).

- Per le visite didattiche/viaggi di un giorno, i docenti organizzatori indicano nel modello B i costi relativi a guide, ingressi, etc e prendono accordi ufficiosi con musei, guide, etc per la prenotazione; la prenotazione ufficiale viene effettuata dalla Segreteria con la firma del Dirigente; una volta effettuata la prenotazione, essa non viene disdetta se non per motivi di causa maggiore.

- Deve essere compilato un modello B per ogni singola uscita.

- Il mod. B deve essere compilato in ogni sua parte (qualora incompleto, esso non viene accettato) nei tempi previsti;

- Il mod. B, protocollato e firmato dalla Dirigente, viene restituito via e-mail a tutti i docenti partecipanti e costituisce, oltre che l'autorizzazione all'uscita, anche il conferimento dell'incarico di sorveglianza (che deve essere accettato con firma autografa, da apporre prima dell'evento, presso il Centralino); una volta presentato il modello B dettagliato, non verranno effettuate variazioni di nessun tipo.
- Il docente organizzatore invia alla Segreteria la bozza del comunicato alunni riportante le caratteristiche della visita didattica/viaggio e la Segreteria provvede alla pubblicazione dello stesso, completo dei costi effettivi ed estremi per il pagamento, sulle bacheche di scuola-next.
- Nel caso di visite didattiche/viaggi di un giorno che prevedono come mezzo di trasporto il treno, l'acquisto dei biglietti viene fatto dal docente organizzatore per tutti i partecipanti.
- La Segreteria procederà alla prenotazione dei trasporti/viaggi/ingressi/guide solo dopo aver accertato tutti i pagamenti richiesti alle famiglie.
- Nel caso dei viaggi all'estero, il docente organizzatore provvede a completare anche quanto richiesto dal Ministero degli Affari Esteri all'indirizzo: <https://www.dovesiamonelmondo.it/public/cultura>.
- I docenti sono tenuti a prendere nota della Circolare MIUR 674.03-02-2016 e del vademecum della Polizia stradale.
- Il docente organizzatore è tenuto a comunicare al docente referente della commissione orario se l'uscita prevede la partecipazione parziale o totale della classe, dovendo provvedere alla sostituzione dei docenti assenti.
- Le richieste di rimborso spese devono essere presentate in Segreteria Ufficio Viaggi entro 5 giorni dall'effettuazione dell'uscita, possibilmente in un'unica soluzione per tutti i docenti partecipanti, corredate di scontrini fiscali integri riportanti il nome e cognome del docente; si allega una tabella riepilogativa dei rimborsi previsti.
- Al termine della uscita didattica/viaggio il docente organizzatore è tenuto a presentare la Relazione finale utilizzando lo stampato reperibile sul sito web dell'Istituto nella sezione Docenti/Modulistica.

Le fasi organizzative, a seguito dell'approvazione del Consiglio di Classe, sono così riassumibili:

<b>TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ</b>	<b>CHI</b>	<b>COSA FA</b>	<b>ENTRO QUANDO</b>
<b>USCITA DIDATTICA SENZA COSTI E MEZZO DI TRASPORTO</b>	Docente proponente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informa le famiglie tramite mail</li> <li>2. Informa la segreteria tramite mail all'indirizzo <a href="mailto:viaggi@istruzione">viaggi@istruzione</a></li> <li>3. Informa il centralino</li> </ol>	1 settimana prima dell'uscita
<b>USCITA DIDATTICA CON COSTI E/O MEZZO DI TRASPORTO</b>	Docente proponente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Invia la comunicazione alla famiglia tramite email (Allegato A1);</li> <li>2. Raccoglie le adesioni</li> <li>3. Prepara il modello B e lo invia alla segreteria</li> </ol>	15 giorni prima dell'uscita
	Segreteria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prenota in maniera ufficiale</li> <li>2. Prepara il comunicato con l'importo preciso di spesa e lo invia alle famiglie</li> </ol>	



<b>VIAGGI DI INTEGRAZIONE CULTURALE</b>	Docente proponente	Invia la comunicazione alla famiglia (Allegato A2); Raccoglie le adesioni; Prepara il modello B e lo invia alla segreteria; Informa il docente referente delle sostituzioni se l'uscita prevede la partecipazione parziale o totale della classe	Fine novembre
	Segreteria	Richiede il pagamento dell'importo di € 200 se è previsto, come mezzo di trasporto, l'utilizzo dell'aereo	Inizio dicembre
		Protocollo il modello B, procede alla prenotazione dei trasporti/viaggi/ingressi/guide, prepara il comunicato in accordo con il docente proponente	
Docente proponente	Completa quanto richiesto dal Ministero degli affari Esteri all'indirizzo: <a href="http://www.dovesiamonelmondo.it/public/cultura">www.dovesiamonelmondo.it/public/cultura</a> informa il docente referente delle sostituzioni se l'uscita prevede la partecipazione parziale o totale della classe entro 5 giorni dal rientro del viaggio il docente proponente richiede il rimborso spese, possibilmente in un'unica soluzione per tutti i docenti accompagnatori, compila la relazione e la invia a <a href="mailto:viaggi@isissverdi.it">viaggi@isissverdi.it</a>		
<b>VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVA</b>	Docente proponente	Invia la comunicazione email alle famiglie utilizzando l'Allegato A1; Raccoglie le adesioni; Prepara il modello B e lo invia alla segreteria; Informa il docente referente delle sostituzioni se l'uscita prevede la partecipazione parziale o totale della classe	Fine novembre
	Segreteria	Prenota in maniera ufficiale Prepara il comunicato con importo preciso di spesa e lo invia alle famiglie	

#### ART. 6 – LINEE GUIDA SICUREZZA PER I DOCENTI

I docenti, o altro personale eventualmente designato ad accompagnare gli alunni, sono soggetti all'obbligo della vigilanza ed alle responsabilità connesse con lo svolgimento dell'incarico attribuito. Si rimanda ad un'attenta lettura delle linee guida in materia di vigilanza pubblicate annualmente sul sito della scuola.

I docenti accompagnatori devono essere reperibili in qualsiasi momento da parte dei loro allievi, delle famiglie e dell'istituto. Prima della partenza devono munirsi dell'elenco degli alunni per eventuali visite a musei, pinacoteche, ecc.

Su tutti i docenti impegnati nelle attività di accompagnamento degli alunni nelle gite scolastiche grava un obbligo di diligenza preventivo che consiste nell'azione di controllo sia sul mezzo di trasporto che sulla struttura ricettiva. Sarà loro precipuo compito fornire agli alunni:

- istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio che indicherà in maniera chiara ed inequivocabile i mezzi di trasporto e gli orari ritenuti più opportuni;
- il materiale necessario per non perdersi (telefono, piante, luoghi di ritrovo);
- informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare (vademecum studenti).

### **CONTROLLO DURANTE IL VIAGGIO**

Si ricorda quanto raccomandato nella Nota prot. n. 674 del 3 febbraio 2016:

..... "Nel corso del viaggio gli accompagnatori dovranno prestare attenzione al fatto Il conducente di un autobus non può assumere sostanze stupefacenti, psicotrope (psicofarmaci) né bevande alcoliche, neppure in modica quantità. Durante la guida egli non può far uso di apparecchi radiotelefonici o usare cuffie sonore, salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolare.

La verifica del rispetto dei tempi di guida e di riposo, per la sua complessità tecnica e giuridica, non può che essere rimessa agli organi di polizia stradale. È tuttavia opportuno che gli accompagnatori sappiano che Il conducente di un autobus deve rispettare: il periodo di guida giornaliero; il periodo di guida settimanale e bisettimanale; fruire di pause giornaliere e di riposo giornaliero e settimanale.

Più semplice è probabilmente prestare attenzione alla velocità tenuta, che deve sempre essere adeguata alle caratteristiche e condizioni della strada, del traffico e ad ogni altra circostanza prevedibile, nonché entro i limiti prescritti dalla segnaletica e imposti agli autobus: 80 km fuori del centro abitato e 100 km in autostrada" .....

Alla luce di quanto sopra riportato gli insegnanti accompagnatori DEVONO:

- a. controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante ecc.);
- b. assicurarsi delle sempre buone condizioni psicofisiche dimostrate dall'autista e controllare che non superi i limiti di velocità;
- c. richiedere almeno una sosta ogni tre ore di viaggio;
- d. controllare che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli;
- e. Verificare che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica;
- f. segnalare immediatamente alla Presidenza, anche telefonicamente, eventuali problemi e incidenti;
- g. accertarsi, al rientro, che tutti gli alunni minorenni siano consegnati ad un genitore.

### **CONTROLLO NELLA STRUTTURA RICETTIVA**

Gli insegnanti accompagnatori, al momento dell'arrivo in albergo, sono tenuti a:

- controllare, all'arrivo, che le camere siano in ordine, che gli impianti funzionino e che non ci sia nulla di rotto o mancante;
- verificare le uscite di sicurezza e i percorsi di esodo, il piano di evacuazione, i sistemi antincendio, la pulizia negli ambienti, la mappa della dislocazione delle camere degli alunni e informare gli alunni in merito alle misure di sicurezza adottabili;
- prendere accordi con il personale dell'hotel sugli orari delle prime colazioni, sveglie, cene ed uscite serali con gli alunni;

- pretendere dagli alunni un comportamento corretto e civile nel rispetto delle persone e delle cose;
- verificare, al momento del rilascio delle camere dell'albergo, che gli studenti lascino le stesche nelle doverose condizioni di ordine e pulizia.

È necessario infine accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in agenzia e in loco sia in Italia, sia all'estero.

## **ART. 7 – ADEMPIMENTI DELLE FAMIGLIE PER LA SICUREZZA DEGLI STUDENTI**

A tutela della salute e della sicurezza degli studenti, si richiede alle famiglie di autorizzare l'ispezione dei bagagli dei propri figli prima del ritiro notturno o qualora se ne ravvisi la necessità durante il periodo del viaggio di studio, al fine di eliminare eventuali materiali non idonei o rischiosi per la salute e la sicurezza.

Tale richiesta verrà inserita nel modulo da compilare e consegnare in direzione per l'uscita didattica.

Altresì è necessario che gli studenti rispettino quanto previsto nel Regolamento di Istituto e riportato nel vademecum consegnato.

Gli studenti dovranno fornire inoltre ai docenti accompagnatori una fotocopia del documento valido per l'espatrio.

### **VADEMECUM ALLIEVI**

Il rispetto delle regole è fondamentale per la buona riuscita di ogni iniziativa, oltre che un importante indicatore dei processi di crescita.

Il mancato rispetto sarà sanzionato in base al Regolamento Disciplinare d'Istituto. Il coordinatore del viaggio avviserà immediatamente i genitori di ogni mancanza.

Ogni studente dovrà:

- ❖ Preparare un bagaglio comodo ed adeguato alla stagione, alle situazioni climatiche e ai mezzi di trasporto utilizzati;
- ❖ avvisare tempestivamente il docente organizzatore di eventuali imprevisti sopravvenuti;
- ❖ portare con sé un valido documento d'identità
- ❖ portare con sé il libretto sanitario o fotocopia di esso, con l'eventuale elenco di allergie a farmaci o con l'indicazione di particolari problemi sanitari;
- ❖ avere sempre con sé il numero di telefono dell'hotel e dei professori, conoscere il programma del viaggio e avere la pianta della città che si visita;
- ❖ essere puntuale agli appuntamenti di inizio giornata ed in corso di giornata;
- ❖ non allontanarsi per alcun motivo dal gruppo, anche se maggiorenni;
- ❖ prestare attenzione agli accompagnatori e alle loro indicazioni;

- ❖ rispettare le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova;
- ❖ mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizio (autisti, guide ecc.) un comportamento educato, rispettoso dell'altrui lavoro;
- ❖ relazionarsi con tutti i compagni del gruppo in maniera disponibile, evitando ogni esclusione o contrasto;
- ❖ partecipare con attenzione a tutte le attività culturali e di studio previste, ricordando che si tratta di attività didattiche a tutti gli effetti e come tali valutabili;
- ❖ non arrecare disturbo agli altri ospiti dell'Hotel o della struttura ricettiva;
- ❖ non modificare gli abbinamenti assegnati nelle camere;
- ❖ non assumere atteggiamenti esibizionistici, irresponsabili o vandalici, dimostrando correttezza, sobrietà e decoro anche nell'abbigliamento, nell'espressione, nelle bevande;
- ❖ tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo in caso contrario
- ❖ ricordare che le coperture assicurative non prevedono in alcun modo assistenza in caso di incidenti dovuti ad irresponsabilità o in caso di problemi di salute determinati da uso / abuso di sostanze
- ❖ se si utilizzano trasporti pubblici, attenersi alle disposizioni e normative vigenti.

#### **SEGNALAZIONE DI INCONVENIENTI E INDICATORI DI RISULTATO**

Gli inconvenienti di viaggio saranno comunicati alla Presidenza entro 48 ore per consentire eventuali reclami all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice Civile, sempre in forma scritta; quelli di tipo didattico saranno esaminati dal DS, quelli di tipo organizzativo dal Direttore Amministrativo per l'eventuale provvedimento di esclusione dai preventivi delle agenzie rilevatisi insufficienti o inadempienti, che sarà disposto dal Dirigente Scolastico.

Resta fissata la piena trasparenza di tutti gli atti amministrativi relativi ai viaggi e il diritto degli studenti e delle famiglie di prenderne visione in ogni momento.

Per facilitare il compito, si mette a disposizione un documento chiamato "grado di soddisfazione" che sarà compilato dal docente accompagnatore (tour leader) e a campione da alcuni allievi partecipanti al viaggio.

#### **ART. 8 – VERBALE DI SOPRALLUOGO E RITIRO SERALE PER DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

Su tutti i docenti impegnati nelle attività di accompagnamento degli alunni nelle gite scolastiche grava un obbligo di diligenza preventivo.

È quanto statuisce la Corte di Cassazione (con la recente sentenza n. 1769/2012), precisando peraltro che i docenti devono anche controllare le singole stanze dove alloggiano i ragazzi, perché se qualcuno si fa male su di loro incombe il rischio di una condanna per il risarcimento dei danni subiti dagli allievi.

Pertanto i docenti dovranno controllare gli ambienti interessati e redigere il verbale sopralluogo e il verbale ritiro, secondo le indicazioni di seguito riportate, che andrà sottoscritto dagli allievi sia immediatamente dopo il sopralluogo, sia prima del ritiro notturno.

Nel regolamento di istituto, a tutela della salute e della sicurezza degli studenti, si è inoltre richiesto alle famiglie di autorizzare l'ispezione dei bagagli dei propri figli prima del ritiro notturno o qualora se ne ravvisi la necessità durante il periodo del viaggio di studio, al fine di eliminare eventuali materiali non idonei o rischiosi per la salute e la sicurezza.

Altresì è necessario che gli studenti rispettino quanto previsto nel Regolamento di Istituto e riportato nel vademecum consegnato.

### **Verbale SOPRALLUOGO (solo all'arrivo)**

In data..... i docenti..... Hanno effettuato una ricognizione della struttura (completare la parte che interessa A o B)

<b>A</b>	I Docenti hanno rilevato le seguenti FONTI DI RISCHIO:	<b>RISCHIO CADUTA: (esempio...)</b> Accesso scale Accesso a solai o tetto Balconi e finestre...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È stato chiesto al direttore della struttura di intervenire per sistemare eventuali irregolarità.</li> <li>• Gli allievi sono stati avvisati dei pericoli evidenziati qualora le condizioni non consentano la sistemazione immediata da parte della struttura ospitante.</li> </ul>
<b>B</b>	Hanno rilevato che NESSUNA FONTE DI RISCHIO è presente <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nelle camere;</li> <li>2. Nella struttura.</li> </ol>		

<b>Firma docenti</b>	<b>Firma allievi</b>

### **Verbale RITIRO NOTTURNO (ogni sera)**

In data..... alle ore.....i docenti.....

1. Hanno effettuato l'appello verificando la presenza di tutti i partecipanti.
2. Hanno effettuato il controllo serale e dato disposizioni per il RITIRO NOTTURNO secondo quanto previsto nel regolamento di istituto.
3. Hanno verificato che nessuna sostanza illecita sia presente nelle camere.
4. Hanno debitamente ricordato agli allievi che per ogni emergenza, a qualsiasi ora, devono immediatamente recarsi dai docenti accompagnatori che alloggiano nelle camere indicate a tutti.

<b>Firma docenti</b>	<b>Firma allievi</b>

## TITOLO II

### REGOLAMENTO SCAMBI CULTURALI E SOGGIORNI LINGUISTICI

#### *Principi generali*

Tra le fondamentali tipologie di attività esperibili:

- gli scambi culturali consistono nella reciproca ospitalità tra studenti di scuole estere e del nostro istituto nell'ambito di progetti di educazione interculturale.
- I soggiorni linguistici consistono nel soggiorno in uno stato estero con frequenza di una scuola di lingue e pernottamento presso una famiglia ospitante.

Gli scambi, come tutte le attività, esigono una preventiva, adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dal Consiglio di Classe sin dall'inizio dell'anno scolastico, per favorire il reale perseguimento degli obiettivi formativi, in accordo con i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto. Le attività di scambio, con riferimento ad una classe, sono alternative al viaggio d'istruzione nel corso dell'anno scolastico.

I soggiorni linguistici hanno come obiettivo lo studio della lingua e della cultura del paese ospitante, non si rivolgono, di norma ad una singola classe bensì alla generalità degli studenti e si svolgono, di norma, durante il periodo estivo (con la sospensione delle attività didattiche e in assenza di impegni collegiali per i docenti). Possono però essere una valida alternativa al viaggio d'istruzione o allo scambio culturale.

#### **ART. 9 – DESTINATARI DELLE INIZIATIVE**

Gli scambi culturali devono fondarsi su progetti articolati e coerenti, inseriti nella programmazione didattica (definita all'inizio dell'anno scolastico).

Essi riguardano solo ed esclusivamente gli studenti dell'istituto.

Non è obbligatorio per gli scambi assicurare la partecipazione di almeno il 75% degli studenti componenti le singole classi coinvolte. Gli scambi, infatti, possono rivolgersi anche a più classi coinvolgendo solo una parte di esse.

Gli studenti che non intendono partecipare all'iniziativa, sono tenuti a partecipare alle attività didattiche previste dalla programmazione annuale o, in alternativa, ai progetti che, caso per caso, delibererà il Consiglio di Classe.

In caso di mancato versamento dell'erogazione liberale, a copertura delle spese di gestione, amministrazione e organizzative, per gli scambi culturali è stabilita una specifica contribuzione accessoria di 10,00 € al giorno, che gli interessati corrisponderanno contestualmente all'acconto.

#### **ART. 10 – CRITERI DI SELEZIONE DELLE CLASSI PARTECIPANTI AGLI SCAMBI CULTURALI**

La selezione delle classi partecipanti è affidata al dipartimento di lingue straniere, deputato alla programmazione delle attività inerenti le lingue.

Gli scambi sono dedicati di norma alle classi del secondo biennio, prioritariamente alle classi terze del liceo linguistico e dell'ITE-Turismo.

Gli scambi si possono rivolgere anche a gruppi di alunni di classi diverse.

Qualora vi sia la possibilità di attivare scambi anche per gli altri indirizzi (liceo scientifico e ITI-meccanico /meccatronico e IPA) tale scelta sarà effettuata tenendo conto di:

- tipologia di indirizzo di studio della scuola di accoglienza;
- età degli studenti della scuola di accoglienza;
- nuclei culturali e disciplinari affrontati.

Qualora non possa partecipare una classe intera allo scambio, il consiglio di classe stabilirà chiari criteri di selezione tra gli alunni.

In caso di alunni con disabilità può essere richiesta la presenza di un familiare oltre che dell'addetto all'assistenza.

#### **ART. 11 – PROCEDURA E PROGRAMMAZIONE DEGLI SCAMBI CULTURALI**

Il dipartimento di lingue pianifica all'inizio dell'anno scolastico le attività di scambio.

Il dipartimento individua le classi a cui destinare i progetti di scambio e l'insegnante referente per ciascun progetto .

Il consiglio di classe approva il progetto e individua le modalità, le attività curricolari, gli insegnanti accompagnatori, un accompagnatore supplente, il periodo di svolgimento e si impegna alla massima collaborazione.

I docenti accompagnatori dovranno essere scelti, preferibilmente, tra coloro che conoscono la lingua del Paese di destinazione dell'iniziativa o comunque di quella inglese, o che abbiamo già maturato una significativa esperienza in attività similari.

In ogni caso, al fine di favorire l'avvicinamento dei docenti accompagnatori, e di garantire la continuità della loro attività didattica rispetto alle classi assegnate, si stabilisce il limite massimo cumulativo – tra viaggi di istruzione e scambi culturali – di 20 giorni annui, che è suscettibile di deroga scritta da parte del D.S.

Il referente cura i contatti con la scuola partner e i rapporti con la segreteria, con gli alunni e con le loro famiglie.

Il referente informa i genitori che firmano un'adesione vincolante al progetto. Tale adesione potrà essere ritirata solo per gravi e giustificati motivi.

La segreteria, su indicazione del docente referente, cura i contatti necessari alla realizzazione dell'attività in loco e del viaggio all'estero.

La segreteria si occupa della parte amministrativa.

L'attività di scambio viene valutata attraverso un questionario di gradimento.

Periodo e durata devono necessariamente essere concordati con la scuola partner, fermo restando che gli scambi possono essere effettuati durante tutto l'anno scolastico e anche in periodi di vacanza, se questo viene accettato dagli insegnanti e dalle famiglie. In casi particolari possono anche svolgersi a cavallo tra due anni scolastici.

La permanenza all'estero e l'ospitalità in Italia possono durare da sei a quindici giorni.

## **SEZIONE II**

### **SOGGIORNI LINGUISTICI**

#### **ART. 12 – CRITERI DI SELEZIONE DEGLI ALUNNI PARTECIPANTI AI SOGGIORNI LINGUISTICI**

I soggiorni si rivolgono agli studenti dei vari indirizzi e delle varie classi dell'Istituto, ad esclusione delle classi quinte.

In caso di alunni con particolari esigenze personali, quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle fisiche o di salute, può essere richiesta la presenza di un accompagnatore esterno oltre che dell'addetto all'assistenza.

La scelta del paese, della tipologia di scuola di lingue e della tipologia di soggiorno è affidata al dipartimento di lingue, sulla base delle lingue studiate e delle scelte didattiche dell'Istituto.

Non è obbligatorio, per i soggiorni linguistici, assicurare la partecipazione di almeno l'75% degli studenti componenti le singole classi coinvolte. I soggiorni, infatti, possono rivolgersi anche a più classi coinvolgendo solo una parte di esse.

In caso di mancato versamento dell'erogazione liberale, a copertura delle spese di gestione, amministrazione e organizzative, per gli scambi culturali è stabilita una specifica contribuzione accessoria di 10,00 € al giorno, che gli interessati corrisponderanno contestualmente all'acconto.

#### **ART. 13 – PROCEDURA E PROGRAMMAZIONE DEL SOGGIORNO LINGUISTICO**

Il dipartimento di lingue pianifica nel corso dell'anno scolastico i soggiorni linguistici da proporre agli alunni per il periodo estivo.

Il dipartimento individua altresì il paese o i paesi di destinazione, il periodo, la durata, le scuole di lingua e i docenti referenti.

Il referente d'area informa i genitori che firmano un'adesione vincolante al progetto. Tale adesione potrà essere ritirata solo per gravi e giustificati motivi.



Il referente del singolo soggiorno cura i contatti con la scuola estera, con l'agenzia e i rapporti con la segreteria, con gli alunni e con le loro famiglie.

La segreteria, su indicazione del docente referente, cura i contatti necessari alla realizzazione dell'attività in loco e del viaggio all'estero.

La segreteria si occupa della parte amministrativa.

Il soggiorno linguistico può durare 1 o 2 settimane e si deve svolgere in periodo di sospensione delle attività didattiche e in assenza di attività collegiali per i docenti accompagnatori.

Tale soggiorno, durante l'anno scolastico, può rivolgersi ad una sola classe esclusivamente come alternativa al viaggio d'istruzione o nel caso di impossibilità di realizzazione di uno scambio culturale.

#### **ART. 14 – MODALITÀ ORGANIZZATIVE E DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

Il Consiglio di classe deve indicare i docenti disponibili ad accompagnare gli studenti. Altresì deve individuare alcuni docenti supplenti per le sostituzioni dell'ultima ora. In difetto, la Direzione potrà incaricare docenti di altri Consigli di Classe, se disponibili.

Il referente del progetto sarà punto di riferimento per il consiglio di classe, il D.S., la segreteria scolastica, il referente viaggi. Per ciascun anno scolastico, **il più presto possibile**, l'insegnante referente farà pervenire al all'ufficio preposto tutta la documentazione richiesta (moduli adesione).

La quota di partecipazione (acconto e saldo), dovrà essere versata a mezzo bonifico bancario o attraverso l'applicativo "PagoPA".

L'insegnante referente, di concerto con gli uffici di segreteria, provvede in via ordinaria all'organizzazione del viaggio sotto il profilo amministrativo, gestendo i rapporti con le agenzie di viaggio e la raccolta dei preventivi da presentare ai Consigli di Classe.

Definito il contratto con le agenzie, che si preoccupano di garantire a tutti i partecipanti la copertura assicurativa per gli infortuni, il referente manterrà i rapporti con l'agenzia per la definizione di ogni ulteriore aspetto organizzativo con le quali vengono stipulati i relativi contratti.

Il Dirigente Scolastico provvede alla nomina formale degli insegnanti accompagnatori, confermando alla segreteria amministrativa i nomi e comunica le designazioni ai docenti interessati. L'incarico di docente accompagnatore, o sostituto, si configura come formale ordine di servizio.

Il docente accompagnatore "Tour Leader" ha l'obbligo di compilare, alla fine del viaggio, una relazione, indicando eventuali inconvenienti o disagi riscontrati - scheda grado di soddisfazione. Deve consegnare inoltre:

- a. Assenso dei genitori di tutti gli studenti anche quelli che non intendono partecipare al viaggio;
- b. Dichiarazione di accettazione d'impegno dei docenti accompagnatori, uno per docente;
- c. Domanda di autorizzazione al viaggio con indicati gli estremi della delibera del C. di C.;
- d. Relazione finale da compilare a viaggio avvenuto.

Il numero minimo di docenti accompagnatori è così stabilito:

- un accompagnatore ogni 15 alunni
- l'assistente polivalente o un ulteriore accompagnatore, laddove previsto nel documento di presentazione e al consiglio di Classe, in presenza di ogni studente con disabilità.

Qualora ritenuto opportuno, nel caso di partecipazione di studenti con disabilità in condizioni di gravità, il Consiglio di Classe può richiedere la presenza dell'operatore socio-sanitario (ove previsto), nonché quella del genitore (o tutore, affidatario o esercente la patria potestà), purché senza oneri per l'istituto, posto che, in tal caso, il genitore, il familiare, o comunque la persona che ne ha l'affido, sosterrà le spese del proprio viaggio.

### **SEZIONE III**

#### **DISPOSIZIONI COMUNI PER LA SICUREZZA DURANTE I SOGGIORNI LINGUISTICI E GLI SCAMBI CULTURALI**

##### **ART. 14 – LINEE GUIDA SICUREZZA PER I DOCENTI**

I docenti, o altro personale eventualmente designato ad accompagnare gli alunni, sono soggetti all'obbligo della vigilanza, fatto salvo il percorso dalla sede delle attività e viceversa e la permanenza presso le famiglie ospitanti, ed alle responsabilità connesse con lo svolgimento dell'incarico attribuito. Si rimanda ad un'attenta lettura delle linee guida in materia di vigilanza pubblicate annualmente sul sito della scuola.

I docenti accompagnatori devono essere reperibili in qualsiasi momento da parte dei loro allievi, delle famiglie e dell'istituto. Prima della partenza devono munirsi dell'elenco degli alunni per eventuali visite a musei, pinacoteche, ecc.

Su tutti i docenti impegnati nelle attività di accompagnamento degli alunni negli scambi culturali grava un obbligo di diligenza preventivo che consiste nell'azione di controllo sui mezzo di trasporto. Sarà loro precipuo compito fornire agli alunni:

- istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio che indicherà in maniera chiara ed inequivocabile i mezzi di trasporto e gli orari ritenuti più opportuni;
- il materiale necessario per non perdersi (telefono, piante, luoghi di ritrovo);
- informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare (vademecum studenti).

#### **CONTROLLO DURANTE IL VIAGGIO**

Si ricorda quanto raccomandato nella Nota MIUR prot. n. 674 del 3 febbraio 2016:

..... “Nel corso del viaggio gli accompagnatori dovranno prestare attenzione al fatto che il conducente di un autobus non può assumere sostanze stupefacenti, psicotrope (psicofarmaci) né bevande alcoliche, neppure in modica quantità. Durante la guida egli non può far uso di apparecchi radiotelefonici o usare cuffie sonore, salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolare.

La verifica del rispetto dei tempi di guida e di riposo, per la sua complessità tecnica e giuridica, non può che essere rimessa agli organi di polizia stradale. È tuttavia opportuno che gli accompagnatori sappiano che il conducente di un autobus deve rispettare: il periodo di guida giornaliero; il periodo di guida settimanale e bisettimanale; fruire di pause giornaliere e di riposo giornaliero e settimanale.

Più semplice è probabilmente prestare attenzione alla velocità tenuta, che deve sempre essere adeguata alle caratteristiche e condizioni della strada, del traffico e ad ogni altra circostanza prevedibile, nonché entro i limiti prescritti dalla segnaletica e imposti agli autobus: 80 km fuori del centro abitato e 100 km in autostrada” (o i maggiori o minori limiti di velocità imposti dalla normativa vigente nel Paese di riferimento).

Alla luce di quanto sopra riportato gli insegnanti accompagnatori DEVONO:

- a. controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante ecc.);
- b. assicurarsi delle sempre buone condizioni psicofisiche dimostrate dall'autista e controllare che non superi i limiti di velocità;
- c. richiedere almeno una sosta ogni tre ore di viaggio (o nel maggiore o minore arco temporale fissato dalla normativa locale);
- d. controllare che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli;
- e. Verificare che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica;
- f. segnalare immediatamente alla Presidenza, anche telefonicamente, eventuali problemi e incidenti;
- g. accertarsi, al rientro, che tutti gli alunni minorenni siano consegnati ad un genitore.

#### **ART. 15 – ADEMPIMENTI DELLE FAMIGLIE PER LA SICUREZZA DEGLI STUDENTI**

A tutela della salute e della sicurezza degli studenti, si richiede alle famiglie di autorizzare l'ispezione dei bagagli dei propri figli prima del ritiro notturno o qualora se ne ravvisi la necessità durante il periodo del viaggio di studio, al fine di eliminare eventuali materiali non idonei o rischiosi per la salute e la sicurezza.

Tale richiesta verrà inserita nel modulo da compilare e consegnare in direzione per l'uscita didattica.

Altresì è necessario che gli studenti rispettino quanto previsto nel Regolamento di Istituto e riportato nel vademecum consegnato.

Gli studenti dovranno fornire inoltre ai docenti accompagnatori una fotocopia del documento valido per l'espatrio.

#### ***VADEMECUM ALLIEVI***

Gli alunni si devono preoccupare di:

- Preparare un bagaglio comodo ed adeguato alla stagione, alle situazioni climatiche e ai mezzi di trasporto utilizzati;
- Avere con sé il documento di identità necessario e la tessera sanitaria, con l'eventuale elenco di allergie a farmaci o con l'indicazione di particolari problemi sanitari;
- Avere sempre con sé il numero di telefono dei professori e della famiglia ospitante, conoscere il programma del viaggio e avere la pianta della città che si visita.

Gli alunni, altresì, sono tenuti all'osservanza delle regole di comportamento indicate, rispettivamente, nell'Allegato A (relativo agli scambi culturali), e nell'Allegato B (relativo ai soggiorni linguistici).

### **SEGNALAZIONE DI INCONVENIENTI E INDICATORI DI RISULTATO**

Gli inconvenienti di viaggio saranno comunicati alla Presidenza entro 48 ore per consentire eventuali reclami all'agenzia di viaggio o di autoservizi entro i termini previsti dal Codice Civile, sempre in forma scritta; gli inconvenienti di tipo didattico saranno esaminati dal DS, quelli di tipo organizzativo dal Direttore Amministrativo per l'eventuale provvedimento di esclusione dai preventivi delle agenzie rilevatisi insufficienti o inadempienti, che sarà disposto dal Dirigente Scolastico.

Resta fissata la piena trasparenza di tutti gli atti amministrativi relativi ai viaggi e il diritto degli studenti e delle famiglie di prenderne visione in ogni momento.

Per facilitare il compito, si mette a disposizione un documento chiamato "grado di soddisfazione" che sarà compilato dal docente accompagnatore (tour leader) e a campione da alcuni allievi partecipanti al viaggio.

## **TITOLO III**

### **DISPOSIZIONI FINALI COMUNI**

#### **ART. 16 - SANZIONI**

Salvo che il fatto costituisca più grave infrazione, l'inosservanza delle norme contenute nel presente regolamento, e di quelle comunque comunicate dal docente organizzatore e/o accompagnatore, costituisce violazione degli obblighi disciplinari, dettagliatamente previste nel Regolamento Generale d'Istituto, al quale espressamente si fa rinvio.

#### **ART. 17 – NORME FINALI – RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti e al regolamento generale d'Istituto.

#### **ART. 18 – NORME PER L'APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO E LA SUA DIVULGAZIONE**

Il presente regolamento viene approvato dal Consiglio d'Istituto, sentite le diverse componenti scolastiche ed il parere del Collegio dei Docenti o da commissione delegata per le parti che coinvolgono direttamente la didattica.

Le norme regolamentari hanno validità permanente fino a che non interviene una deliberazione che modifichi espressamente la norma stessa. Nella deliberazione di modifica, il Consiglio d'Istituto fissa la data di decorrenza del provvedimento.

Il presente regolamento viene pubblicato sul sito della scuola nell'area dedicata alla trasparenza amministrativa.



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
"Giuseppe Verdi" Via S. Venanzio Fortunato, 21 - 31049 VALDOBBIADENE (TV)  
tel. 0423/975973 – Cod.Fisc. 92016270263 – [www.isissverdi.it](http://www.isissverdi.it)

[tviss004007@istruzione.it](mailto:tviss004007@istruzione.it) – [tviss004007@pec.istruzione.it](mailto:tviss004007@pec.istruzione.it)



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

## **ALLEGATO "A" – REGOLE DI COMPORTAMENTO SCAMBI CULTURALI**

### **REGOLE DI COMPORTAMENTO DA OSSERVARE DURANTE UNO SCAMBIO CULTURALE**

- Lo scambio culturale è un'attività scolastica.
- L'alunno/a è tenuto/a ad adeguarsi allo stile di vita della famiglia ospitante e quindi deve accettare anche cibi, abitudini, livelli di pulizia, ecc. a lui/lei non usuali;
- L'alunno ospitato cerca di muoversi sempre con il proprio partner (è opportuno sin da subito scambiarsi il numero di telefono, anche di casa);
- L'alunno segue le indicazioni dell'insegnante, fa ciò che è previsto dal programma, resta sempre nel gruppo;
- L'alunno partecipa con attenzione a tutte le attività culturali e di studio previste: si tratta di attività didattiche a tutti gli effetti e come tali valutabili;
- L'alunno porta con sé un documento d'identità valido e la tessera sanitaria;
- L'alunno è sempre puntuale agli appuntamenti;
- L'alunno non ci si allontana per alcun motivo dal gruppo, anche se maggiorenne;
- L'alunno rispetta le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova;
- L'alunno mantiene nei confronti dei vari prestatori di servizio (autisti, guide ecc.) un comportamento educato, rispettoso dell'altrui lavoro;
- L'alunno si relaziona con tutti i compagni del gruppo in maniera disponibile, evitando ogni esclusione o contrasto;
- L'alunno dimostra sempre correttezza, sobrietà e decoro anche nell'abbigliamento e nell'espressione;
- È vietato il consumo di alcol o di sostanze stupefacenti;
- In caso di difficoltà, l'alunno è tenuto a riferire la situazione di disagio innanzitutto agli insegnanti accompagnatori, a cui spetta il compito di intervenire come ritengono più opportuno.

**Nel caso in cui il comportamento dell'alunno sia giudicato dagli insegnanti accompagnatori come inadeguato, sarà contattata la famiglia per il rientro immediato dell'alunno.**

*Prendo atto del regolamento e mi impegno a rispettarlo*

Firma dello studente

*Dichiaro di aver preso visione delle regole di comportamento*

Firma del genitore

## **ALLEGATO "B" – REGOLE DI COMPORTAMENTO SOGGIORNI LINGUISTICI**

 Unione Europea	<b>FONDI STRUTTURALI EUROPEI</b>	 2014-2020	 MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale Ufficio IV
<b>PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)</b>				
	<b>ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE</b> <b>"Giuseppe Verdi"</b> Via S. Venanzio Fortunato, 21 - 31049 VALDOBBIADENE (TV) tel. 0423/975973 – Cod.Fisc. 92016270263 – <a href="http://www.isissverdi.it">www.isissverdi.it</a>			
<a href="mailto:tviss004007@istruzione.it">tviss004007@istruzione.it</a> – <a href="mailto:tviss004007@pec.istruzione.it">tviss004007@pec.istruzione.it</a>				

### **REGOLE DI COMPORTAMENTO DA OSSERVARE DURANTE IL SOGGIORNO STUDIO**

- Il soggiorno studio è un'attività scolastica.
- L'alunno/a è tenuto/a ad adeguarsi allo stile di vita della famiglia ospitante e quindi deve accettare anche cibi, abitudini, livelli di pulizia, ecc. a lui/lei non usuali;
- L'alunno segue le indicazioni dell'insegnante, fa ciò che è previsto dal programma, resta sempre nel gruppo;
- L'alunno partecipa con attenzione a tutte le attività culturali e di studio previste: si tratta di attività didattiche a tutti gli effetti e come tali valutabili;
- L'alunno porta con sé un documento d'identità valido e la tessera sanitaria;
- L'alunno è sempre puntuale agli appuntamenti;
- L'alunno non ci si allontana per alcun motivo dal gruppo, anche se maggiorenne;
- L'alunno rispetta le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente in cui si trova;
- L'alunno mantiene nei confronti dei vari prestatori di servizio (autisti, guide ecc.) un comportamento educato, rispettoso dell'altrui lavoro;
- L'alunno si relaziona con tutti i compagni del gruppo in maniera disponibile, evitando ogni esclusione o contrasto;
- L'alunno dimostra sempre correttezza, sobrietà e decoro anche nell'abbigliamento e nell'espressione;
- È vietato il consumo di alcol o di sostanze stupefacenti;
- In caso di difficoltà, l'alunno è tenuto a riferire la situazione di disagio innanzitutto agli insegnanti accompagnatori, a cui spetta il compito di intervenire come ritengono più opportuno.

**Nel caso in cui il comportamento dell'alunno sia giudicato dagli insegnanti accompagnatori come inadeguato, sarà contattata la famiglia per il rientro immediato dell'alunno.**

*Prendo atto del regolamento e mi impegno a rispettarlo*

Firma dello studente

*Dichiaro di aver preso visione delle regole di comportamento*

Firma del genitore



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**  
**“Giuseppe Verdi”** Via S. Venanzio Fortunato, 21 - 31049 VALDOBBIADENE (TV)  
 tel. 0423/975973 – Cod.Fisc. 92016270263 – [www.isissverdi.it](http://www.isissverdi.it)  
 tvis004007@istruzione.it – tvis004007@pec.istruzione.it



**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
 Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
 Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
 Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
 Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
 l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
 Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## VERBALE DI SOPRALLUOGO

(Da compilare soltanto all'arrivo nella struttura)

In data \_\_\_\_\_ i docenti \_\_\_\_\_ hanno effettuato una ricognizione della struttura (completare la parte che interessa A o B)

<b>A</b>	<p>I Docenti hanno rilevato le seguenti FONTI DI RISCHIO:</p>	<p><b>RISCHIO CADUTA: (esempio...)</b></p> <p>Accesso scale          Accesso a solai o tetto          Balconi e finestre...</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È stato chiesto al direttore della struttura di intervenire per sistemare eventuali irregolarità.</li> <li>• Gli allievi sono stati avvisati dei pericoli evidenziati qualora le condizioni non consentano la sistemazione immediata da parte della struttura ospitante.</li> </ul>
<b>B</b>	<p>Hanno rilevato che NESSUNA FONTE DI RISCHIO è presente</p> <p>3. Nelle camere;          4. Nella struttura.</p>		

Firma docenti	Firma allievi



--	--



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**  
**“Giuseppe Verdi”** Via S. Venanzio Fortunato, 21 - 31049 VALDOBBIADENE (TV)  
tel. 0423/975973 - Cod.Fisc. 92016270263 - [www.isissverdi.it](http://www.isissverdi.it)  
tvis004007@istruzione.it - tvis004007@pec.istruzione.it



**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## VERBALE DI RITIRO NOTTURNO

(Da compilare ogni sera)

In data \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ ore \_\_\_\_\_ i \_\_\_\_\_ docenti

5. Hanno effettuato l'appello verificando la presenza di tutti i partecipanti.
6. Hanno effettuato il controllo serale e dato disposizioni per il RITIRO NOTTURNO secondo quanto previsto nel regolamento di istituto.
7. Hanno verificato che nessuna sostanza illecita sia presente nelle camere.
8. Hanno debitamente ricordato agli allievi che per ogni emergenza, a qualsiasi ora, devono immediatamente recarsi dai docenti accompagnatori che alloggiano nelle camere indicate a tutti.

Firma docenti	Firma allievi