



PARTE SESTA

REGOLAMENTO DI ISTITUTO VIAGGI D'INTEGRAZIONE CULTURALE

Il presente regolamento viene redatto in attuazione delle norme in materia di autonomia scolastica previste dalle disposizioni del D. P. R n. 275/1999 , del D. P. R. n. 347/2000, della Nota MIUR prot. 645/2002.

A. FINALITA'.

I viaggi di integrazione culturale costituiscono un **ampliamento-integrazione della normale attività scolastica** sul piano della formazione generale della personalità degli studenti come su quello più strettamente didattico-culturale. Essi rappresentano un momento di arricchimento culturale degli studenti, pertanto, la loro programmazione si deve realizzare attraverso la partecipazione attiva dei docenti con il coinvolgimento delle altre componenti.

In sede di proposta, **tutte le iniziative devono essere coerenti con il programma scolastico annuale**, della cui progettazione sono parte integrante, costituendone un complemento, un approfondimento, un momento operativo. Trattandosi di attività didattica, ne consegue che gli studenti non possono essere esonerati dalle iniziative programmate, se non per documentati motivi di salute. I viaggi di istruzione, le visite e le uscite didattiche costituiscono a pieno titolo un progetto di ampliamento dell'offerta formativa proposto e deliberato dal Consiglio di classe sentite le proposte del Dipartimento e il parere deliberante del Collegio docenti.

Qualora la mancata adesione discenda da motivazioni economiche, spetta al Consiglio di Istituto, su richiesta delle famiglie, intervenire per eliminare tale ostacolo. A tal fine è opportuno che le proposte dei Consigli di Classe tengano conto degli aspetti finanziari, evitando mete che comportino un costo eccessivo.

Le tipologie delle attività effettuabili si dividono in:

1. **Viaggio di integrazione culturale:** hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistico/ambientali, monumentali, storico/culturali, sociali, scientifici ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi, della durata di più giorni con pernottamento fuori sede;
2. **Viaggio di integrazione della preparazione di indirizzo:** sono finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche di interesse per l'indirizzo specifico di studi;
3. **Visita guidata:** di durata di una intera giornata presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, mostre, etc;
4. **Uscita didattica:** entro l'orario di lezione antimeridiano o post meridiano per visite di breve durata (cinema, teatro, mostre, monumenti, gare sportive, etc);
5. **Scambio con l'estero:** prevede la reciproca ospitalità in famiglia per più giorni tra studenti di diversa nazionalità;
6. **Soggiorno legato a Progetti specifici:** attivati nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa proposti dalla scuola e/o dagli Enti esterni;
7. **Viaggio connesso ad attività sportive:** comprendono sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di campionati studenteschi, sia le attività genericamente intese come sport alternativi (escursioni, campeggi, settimane bianche, campi scuola, sport proposti da Associazioni e Federazioni Sportive legati a Progetti attivati nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa):

B. Norme Generali.

1. I Viaggi, visite, uscite, scambi e soggiorni nelle tipologie sopra indicate, sono inseriti nella programmazione didattica del docente o dei docenti proponenti e nella programmazione che ogni Consiglio di Classe approva all'inizio dell'anno scolastico.
2. **Il numero degli studenti partecipanti per ogni singola classe non può essere inferiore a 2/3 del numero totale degli studenti frequentanti la classe stessa.**
3. **Nel corso dell'anno scolastico possono essere effettuati viaggi, visite e/o uscite per non più di 10 giorni, suddivisi in massimo 6 giorni per i viaggi che comportano il raggiungimento di località italiane o europee; 4 visite guidate (della durata di una intera giornata) e/o 4 uscite didattiche. Sono esclusi dal computo, i viaggi, le visite e le uscite connesse alla partecipazione di concorsi o competizioni a**



LICEO SCIENTIFICO DI STATO "CARLO CATTANEO"

Sede Centrale: Via Sostegno 41/10 - 10146 TORINO - tel: 011 7732013 – 011 7732014 fax: 011 7732014

Succursale: Via Postumia 57/60 - 10142 TORINO - tel: 011 7071984 fax: 011 7078256

e-mail: dirigente.LS.CATTANEO.TORINO@scuole.piemonte.it

vario titolo, attività di rappresentanza a vario titolo. I Consigli di classe possono optare per la realizzazione di sole visite guidate e/o uscite fino al massimo di giorni consentito.

4. E' opportuno aggregare, fin quando possibile, **non più di due o tre classi per meta.**
5. E' opportuno che la partecipazione alle varie tipologie di viaggi sia organizzata per studenti della stessa fascia di età (per classi parallele o in verticale con la classe più prossima, separando biennio e triennio).
6. Tutti i viaggi, le visite e le uscite devono essere autorizzati per iscritto dalle famiglie, secondo moduli appositi e specifici, devono essere coerenti con le linee approvate dal Collegio Docenti e approvati in successione dal Consiglio di Classe e dal Consiglio di Istituto.
7. La delibera del Consiglio di Classe deve indicare le motivazioni didattico-educative del viaggio/visita e/o uscita, i docenti accompagnatori, secondo quanto previsto dai successivi comma D).
8. Gli scambi di classi italiane e straniere rientrano a tutti gli effetti nell'ambito dei viaggi d'istruzione.

C. Procedure e Istruzioni generali.

Il coordinatore di classe e i docenti accompagnatori devono:

- a) consultare il materiale informativo disponibile presso l'Ufficio Gestione Finanziaria;
- b) tenere i contatti con l'Ufficio Gestione Finanziaria per la fase istruttoria organizzativa;
- c) tenere i contatti con il Dirigente Scolastico per ogni eventualità organizzativa;
- d) proporre mete alternative a quelle scelte, qualora non fattibili, al Consiglio di classe per la nuova delibera entro il mese di gennaio.

D. Organizzazione dei viaggi di integrazione culturale e viaggi d'integrazione della preparazione d'indirizzo.

D.1 . L'Organizzazione didattica del viaggio è compito **del docente capogruppo** e/o docenti accompagnatori proponenti il progetto. Il docente proponente il Progetto deve presentare un programma culturale coerente con la disciplina di insegnamento. Nella proposta, devono essere specificati:

- a) **Meta del viaggio**
- b) **Motivazione e programma culturale**
- c) **Durata e modalità di svolgimento**
- d) **Mezzo di trasporto**
- e) **Costo presunto**
- f) **Docenti accompagnatori e supplenti**
- g) **Classe o classi interessate e numero complessivo degli studenti.**

Il costo pro capite per trasporto, pernottamento, prima colazione continentale e mezza pensione, non deve superare la **quota massima di € 360,00; sono esclusi dal computo i costi perservizi integrativi quali: colazione a buffet, i mezzi trasporto locali (metro, bus, battelli), guide/esperti, ingressi nei musei, cene a tema.**

Il Coordinatore di classe o il docente capogruppo o accompagnatore accerteranno preventivamente, con tutela della privacy, la presenza, nel gruppo dei partecipanti, di studenti con problemi economici e li segnaleranno al Dirigente Scolastico e alla Commissione Diritto allo studio gli, per i provvedimenti da adottare al fine di consentire la partecipazione di tutti.

Tutti i docenti del Consiglio di Classe devono contribuire alla preparazione culturale del viaggio, per mettere gli studenti nelle condizioni di usufruire al massimo dei benefici dell'iniziativa.

D.2 . L'Organizzazione tecnico/finanziaria del viaggio è compito esclusivo dell'Ufficio Gestione Finanziaria secondo le seguenti procedure:

- a) raccoglie materiale informativi sui viaggi per i docenti proponenti;
- b) raccoglie le proposte e le mete selezionate a catalogo dai docenti;
- c) predispose il capitolato tecnico secondo le modalità previste dal Regolamento Contabile
- d) D. l. 1 febbraio 2001 n. 44, Nota Min.le prot. 645/2002 e nota prot. 1902/2002;
- e) Richiede i preventivi secondo le modalità previste dal D. l. 44/2001.

La Giunta Esecutiva prepara mensilmente il prospetto comparativo delle offerte e lo trasmette al Consiglio di Istituto per gli atti deliberativi di sua competenza.

E. Destinazione.

I viaggi/ scambi, le visite guidate, le uscite delle classi possono avere come meta località, sia italiane sia straniere, di particolare interesse storico, artistico/culturale, scientifico, sportivo.



LICEO SCIENTIFICO DI STATO "CARLO CATTANEO"

Sede Centrale: Via Sostegno 41/10 - 10146 TORINO - tel: 011 7732013 – 011 7732014 fax: 011 7732014

Succursale: Via Postumia 57/60 - 10142 TORINO - tel: 011 7071984 fax: 011 7078256

e-mail: dirigente.LS.CATTANEO.TORINO@scuole.piemonte.it

F. Periodo.

1. I periodi di effettuazione dei viaggi sono regolati dal calendario scolastico deliberato dal Consiglio di Istituto ogni anno e sono soggetti a variazione su richiesta del Dirigente Scolastico per motivi gestionali.
2. Non possono essere effettuati viaggi, visite e/o uscite in concomitanza con scrutini ed esami e nell'ultimo mese di lezione (ultimi 30 giorni di scuola).
3. Si deroga dal divieto di effettuazione di viaggi, visite e uscite negli ultimi 30 giorni di lezione (calcolati a partire dall'ultimo giorno di scuola a scalare) per le attività legate a specifici progetti sportivi o alla partecipazione di concorsi o campionati studenteschi a qualunque titolo, o alla partecipazione di progetti di educazione ambientale, ma solo per le classi non terminali.
4. Costituiscono deroga al divieto anche le uscite per la partecipazione a manifestazioni di particolare rilevanza nel territorio torinese quali: **competizioni e mostre a carattere nazionale e Internazionale, Fiera del Libro, giornata dell'ambiente, altro.**

G. Accompagnatori.

1. L'incarico di docente accompagnatore spetta istituzionalmente al personale docente della classe, non è esclusa la partecipazione del Dirigente Scolastico, tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli studenti e per eventuali contatti con Autorità locali italiane o straniere. In caso di uscite/visite di carattere scientifico/tecnologico può essere prevista la presenza di un assistente tecnico di laboratorio in qualità di accompagnatore.
2. Per ogni viaggio, visita o uscita è previsto un docente accompagnatore **ogni 15 studenti**, in caso di classe singola è **obbligo designare 2 docenti accompagnatori. Fanno eccezione le uscite in città con destinazione prossima alla scuola (strutture sportive, cinema, museo, teatro, monumento) in cui è consentito un docente accompagnatore per classe ma solo in presenza di più classi con almeno un accompagnatore ciascuna.**
3. **In presenza di studenti portatori di handicap, deve essere assicurata la presenza del docente o dei docenti di sostegno, in aggiunta ai docenti accompagnatori; su richiesta del genitore è prevista la partecipazione dello stesso, con oneri finanziari e assicurativi a suo carico.**
4. **E' obbligatorio prevedere un docente di riserva** (non impegnato nello stesso periodo in altri viaggi) per la sostituzione, nel caso di sopravvenuta impossibilità di un docente designato.
5. **Ogni docente può partecipare, durante l'anno scolastico, ad attività fuori scuola per un numero complessivo di giorni non superiore a 20.**
6. E' opportuna una rotazione tra i docenti accompagnatori, così da evitare che lo stesso docente partecipi a più viaggi nello stesso anno scolastico.
7. I **viaggi all'estero** devono prevedere la presenza, tra i docenti accompagnatori, di almeno **uno con adeguata conoscenza della lingua** del Paese scelto come meta.
8. Gli **scambi culturali** con Istituti scolastici all'estero devono prevedere che almeno uno tra i docenti accompagnatori sia un docente di lingua straniera.
9. E' normalmente esclusa la partecipazione dei genitori, con oneri finanziari e assicurativi a loro esclusivo carico, salvo nel caso di studenti portatori di HC.

H. Alberghi e mezzi di trasporto.

1. La sistemazione alberghiera deve assicurare alberghi di **categoria almeno turistica e/o 3 stelle, coerenti con le tipologie reali offerte dal mercato nazionale e internazionale**, situati possibilmente nelle zone centrali delle località prescelte quale meta del viaggio, al fine di garantire la migliore qualità del pernottamento e la sistemazione dei partecipanti in camere confortevoli.
2. Il trattamento di mezza pensione, ove previsto, deve assicurare pasti di qualità, con scelta tra due primi, due secondi, due contorni, acqua e frutta.
3. Al fine di garantire la massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti, si consiglia l'uso del treno per tragitti lunghi e viaggi comprendenti le ore notturne, non escludendo l'utilizzazione di autobus turistici, della nave e dell'aereo.



LICEO SCIENTIFICO DI STATO "CARLO CATTANEO"

Sede Centrale: Via Sostegno 41/10 - 10146 TORINO - tel: 011 7732013 – 011 7732014 fax: 011 7732014

Succursale: Via Postumia 57/60 - 10142 TORINO - tel: 011 7071984 fax: 011 7078256

e-mail: dirigente.LS.CATTANEO.TORINO@scuole.piemonte.it

4. Nella scelta del mezzo di trasporto, deve essere privilegiato quello più adatto a garantire un buon rapporto fra qualità e durata del viaggio rispetto al prezzo.

I. Scelta dell'agenzia di viaggi.

L'agenzia deve essere in possesso di licenza di ctg A-B; la ditta di autotrasporto deve attestare tutti i requisiti prescritti per legge in relazione all'automezzo usato, il quale, in caso di tragitti lunghi, deve essere di ctg. GT. Parimenti, deve essere garantita la presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere; nel caso di autista unico, è d'obbligo un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di viaggio.

L. Preparazione del viaggio: istruzioni.

Compiti del Consiglio di classe:

- scegliere la meta e il programma didattico
- designare i docenti accompagnatori, di cui uno con funzioni di capogruppo

Compiti del docente capogruppo e accompagnatore di con funzioni di capogruppo:

- programmare tutta l'attività
- visionare le proposte da catalogo
- selezionare fra le offerte del mercato quelle più congrue e aderenti al programma e consegnarle all'Ufficio Gestione Finanziaria per le procedure di competenza;
- raccogliere le adesioni degli studenti e le indicazioni relative a particolari situazioni sanitarie;
- gestire i contatti con gli studenti, la presidenza e l'Ufficio Gestione finanziaria;
- verificare il possesso dei documenti d'identità validi per l'espatrio da parte degli studenti (italiani e stranieri);
- per i viaggi all'estero in paesi extracomunitari approntare passaporto collettivo;
- verificare il possesso dei documenti validi per l'assistenza sanitaria nei Paesi della Comunità Europea;
- richiedere alle famiglie le autorizzazioni previste tramite modulistica da consegnare in segreteria bilancio;
- comunicare alle famiglie degli studenti, alcuni giorni prima della partenza, il programma del viaggio e la/le località, il luogo, il giorno e l'ora della partenza, il recapito telefonico dell'albergo;
- predisporre gli elenchi degli studenti partecipanti e ritirare il permesso prestampato per l'ingresso gratuito a mostre e musei, ove consentito;
- comunicare alla Presidenza, con congruo anticipo, i nominativi degli studenti che si trovino in condizioni di documentate difficoltà economiche;
- comunicare ai Collaboratori del Dirigente Scolastico, tramite modulo, l'effettuazione del viaggio o visita guidata per le sostituzioni e la lettera d'incarico;
- al rientro dal viaggio, presentare una breve relazione conclusiva, in cui si evidenzino: validità culturale dell'iniziativa, comportamento degli studenti, eventuali difficoltà logistiche, giudizio sui servizi resi dall'agenzia di viaggi e/o ditta di autotrasporto, monitoraggio per la *customer's satisfaction*.

M. Norme disciplinari integrative del Regolamento di Disciplina parte quinta.

- Per l'intera durata del viaggio, visita o uscita, lo studente è tenuto a mantenere un comportamento corretto**, coerente con le finalità del Progetto educativo della scuola in generale e con le finalità del viaggio in particolare (cfr. Regolamento di Disciplina –Parte quinta).
- E' tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, onde evitare qualsiasi occasione, anche involontaria, di incidenti. Deve rispettare gli orari e le scansioni previsti dal programma del viaggio.
- E' severamente vietato portare o acquistare bevande alcoliche** (birra, vino, superalcolici) e, a maggior ragione, farne uso, anche da parte di allievi maggiorenni.
- E' obbligatorio:
 - sui mezzi di trasporto: evitare ripetuti spostamenti e rumori eccessivi per esigenze di sicurezza;
 - in albergo: prendere in consegna la camera assegnata, verificarne lo stato e riferire all'insegnante accompagnatore eventuali mal funzionamenti. Eventuali danni procurati saranno addebitati agli occupanti della stessa.
 - Gli spostamenti all'interno di qualsiasi edificio devono avvenire in modo ordinato e rispettoso dell'altrui tranquillità, e altrettanto appropriato deve essere il contegno in sale d'uso comune.
 - Ogni studente deve tener basso il volume del televisore e di qualunque altra fonte sonora.
 - Dopo le ore 10 si deve osservare il silenzio dovuto, come da regolamento dell'albergo.



LICEO SCIENTIFICO DI STATO "CARLO CATTANEO"

Sede Centrale: Via Sostegno 41/10 - 10146 TORINO - tel: 011 7732013 – 011 7732014 fax: 011 7732014

Succursale: Via Postumia 57/60 - 10142 TORINO - tel: 011 7071984 fax: 011 7078256

e-mail: dirigente.LS.CATTANEO.TORINO@scuole.piemonte.it

- f) Nessuno studente può allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale.
- g) durante la visita in città il gruppo deve mantenersi compatto e attenersi alle indicazioni dei docenti accompagnatori.

La responsabilità è personale; pertanto qualunque comportamento degli allievi difforme dal presente Regolamento d'Istituto determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della mancanza commessa. La violazione delle norme di comportamento comporta sanzioni disciplinari come da Regolamento Disciplinare – Parte Quinta, artt. 7,8.

N. Organizzazione delle visite guidate e delle uscite didattiche (mostre, cinema, teatro, convegni, musei, altro).

1. Le modalità delle visite guidate e delle uscite didattiche sono quelle elencate nelle norme generali.
2. Le comunicazioni relative alle visite e alle uscite didattiche vanno consegnate presso l'Ufficio dei Collaboratori con almeno 7 giorni di anticipo per consentire l'organizzazione del servizio. La comunicazione relativa a viaggi, visite, uscite coinvolgenti più classi, ai Collaboratori del Dirigente Scolastico per le procedure di competenza, può essere unica; in tal caso sarà presentata, su apposito modulo, dal docente organizzatore l'attività o il progetto (viaggio, visita o teatro/cinema/mostra).
3. All'atto dell'iscrizione o a inizio anno le famiglie firmeranno apposita autorizzazione per la partecipazione a tutte le attività deliberate dagli Organi Collegiali che si svolgeranno al di fuori della sede scolastica e/o in orario extracurricolare. In sede di Consiglio di classe di settembre, Il Consiglio di classe delibera le proposte di viaggio/visita e uscite. Prima della partenza saranno indicati alle famiglie degli studenti tramite comunicazione scritta sul libretto scolastico o diario:
 - la/le località del viaggio;
 - il luogo,
 - il giorno,
 - l'ora della partenza e del ritorno,
 - l'albergo o gli alberghi per il pernottamento,
 - il costo complessivo presunto.
 - Indicazioni relative all'abbigliamento consigliato/obbligatorio.
4. I Docenti della Classe saranno informati preventivamente del giorno e/o delle ore in cui la classe o gli studenti si assenteranno, per mezzo di avviso scritto, da parte del docente capogruppo o accompagnatore, sul registro di classe, nello spazio relativo ai giorni interessati o in quello immediatamente precedente (almeno il sabato) se il viaggio o visita/uscita si svolge di lunedì.