



## **Regolamento uscite didattiche/visite guidate, viaggi di istruzione, soggiorni-studio**

### **Premessa**

L'Istituto riconosce a uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, compresi quelli connessi con attività sportive, e soggiorni-studio una precisa valenza formativa, al pari delle altre attività didattiche di ampliamento dell'offerta formativa; essi costituiscono effettivo recupero del tempo-scuola obbligatorio per tutte le classi di tutti gli Indirizzi di studio e sono dunque riconosciuti ai fini del computo dei giorni di scuola previsti dal calendario scolastico.

Tali attività devono rispettare le previsioni del presente Regolamento, esigono una preventiva e attenta fase progettuale, in armonia con le linee indicate dal Collegio Docenti e coerente con l'offerta formativa dell'Istituto e con la programmazione didattico-educativa dei Consigli di Classe, e implicano la partecipazione attiva dei docenti, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A. e la Segreteria Amministrativa, per la parte di propria competenza.

La gestione delle attività, nel rispetto della normativa vigente, rientra nell'autonomia gestionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno dell'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto, deliberato il presente Regolamento generale, riconosce il valore formativo delle uscite didattiche, delle visite guidate, dei viaggi di istruzione e dei soggiorni-studio, e autorizza per ciascun anno scolastico, deliberando il cd. Piano delle Gite, le iniziative proposte dai Consigli di Classe (dal Dipartimento di Lingue per i soggiorni-studio) e coordinate dalle apposite COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE e COMMISSIONE SOGGIORNI-STUDIO.

Il Collegio dei Docenti, nel rispetto del presente Regolamento, definisce e delibera gli orientamenti per la programmazione annuale.

I Consigli di Classe acquisiscono le proposte del Collegio dei Docenti (e del Dipartimento di Lingue per i soggiorni-studio) e avanzano a propria volta proposte; deliberano per la propria Classe le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione e simili iniziative; collaborano con la COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE o con la COMMISSIONE SOGGIORNI-STUDIO e con il DOCENTE ORGANIZZATORE in ogni fase della procedura, propongono i DOCENTI ACCOMPAGNATORI e designano tra questi il DOCENTE REFERENTE DEL VIAGGIO ove necessario. All'interno dei Consigli di Classe, i Rappresentanti degli Studenti possono concorrere alla determinazione della meta dei viaggi di istruzione avanzando alla Commissione concrete proposte, congruenti con il programma didattico dell'anno di corso che frequentano.

Il Dirigente Scolastico approva in via definitiva i progetti elaborati dai Consigli di Classe, autorizza i docenti accompagnatori, dà esecuzione alle procedure organizzative.

### **Riferimenti normativi**

D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297;  
D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;  
C.M. 14 ottobre 1992, n. 291;  
C.M. n. 14 ottobre 1996, n. 623;  
D.I. 28 agosto 2018, n.129;  
Codice Civile art. 2047 e 2048;  
L. 11 luglio 1980, n. 312, art. 61.

### **Art. 1**

#### **Definizione delle iniziative**

Le attività contemplate nel presente Regolamento si articolano nelle seguenti tipologie:

uscite didattiche/visite guidate;



uscite per la pratica di attività sportive o la partecipazione a gare sportive;  
uscite o viaggi per la partecipazione a manifestazioni o competizioni di carattere culturale;  
uscite connesse ad attività di PCTO;  
viaggi di istruzione;  
soggiorni-studio;  
scambi linguistici.

## **Art. 2**

### **Commissione Viaggi di istruzione**

La Commissione Viaggi di istruzione è composta da:

Dirigente Scolastico  
Direttore S.G.A.  
3 Docenti individuati dal Collegio dei Docenti

e ha le competenze di seguito elencate.

I docenti

- individuano le possibili mete dei viaggi di istruzione in Italia e all'estero, redigendo un programma di massima e valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico, in collaborazione con la Segreteria Amministrativa per la parte di propria competenza;
- formulano al Collegio dei Docenti le proposte delle mete, in Italia e all'estero, all'interno delle quali i Consigli di Classe individueranno quella della propria Classe (preferendo prioritariamente, ove possibile, il coinvolgimento di Classi parallele per anno di corso o, anche verticalmente, per Indirizzo);
- con il DOCENTE ORGANIZZATORE provvedono all'organizzazione di dettaglio del viaggio sulla base della programmazione didattica delle Classi interessate;
- elaborano, con gli altri componenti della Commissione, i dati forniti al termine di ciascun viaggio dai DOCENTI ACCOMPAGNATORI e dagli studenti, ai fini del monitoraggio e della valutazione finale dell'attività, costruendo un data base aggiornato con tutti i dati necessari all'organizzazione per gli anni scolastici successivi.

Il Direttore S.G.A.

- affianca la Commissione e la Segreteria Amministrativa con compiti di gestione amministrativo-contabile nella predisposizione e attuazione dell'intera procedura di affidamento dei servizi e nell'acquisto dei titoli di viaggio, nel rispetto della normativa vigente e di concerto con il Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico

- è il responsabile della gestione complessiva delle attività, dell'emissione dei relativi atti e delle procedure.

La Commissione, affiancata dalla Segreteria Amministrativa, è competente, inoltre, per la valutazione delle offerte nel caso in cui si proceda con bando di gara. Alla scadenza delle offerte, provvede all'apertura delle buste e alla valutazione delle proposte e dei preventivi, con contestuale redazione di prospetto comparativo, motivata proposta di aggiudicazione e Verbale.

La Commissione non prenderà in considerazione

- le proposte di viaggi di istruzione pervenute dopo il termine previsto o manchevoli di delibera del Consiglio di Classe;
- le variazioni successive alle delibere degli organi collegiali, a meno di specifici casi eccezionali autorizzati dal Dirigente scolastico.

## **Art. 3**

### **Commissione Soggiorni-studio**

La Commissione Soggiorni-studio è composta da:



Dirigente Scolastico  
Direttore S.G.A.

3 Docenti (1 di Lingua Inglese, 1 di Lingua Francese, 1 di Lingua Spagnola) individuati dal Collegio dei Docenti

e ha le competenze di seguito elencate.

**I docenti**

- recepiscono le proposte deliberate dal Dipartimento di Lingue nel corso della programmazione del mese di settembre e redigono il programma dettagliato del soggiorno-studio sulla scorta dello storico di Istituto, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico, in collaborazione con la Segreteria Amministrativa per la parte di propria competenza;
- formulano al Collegio dei Docenti e ai Consigli di Classe interessati, per la necessaria deliberazione, le proposte delle mete e il programma dei soggiorni così predisposto;
- elaborano, con gli altri componenti della Commissione, i dati forniti al termine di ciascun soggiorno dai DOCENTI ACCOMPAGNATORI e dagli studenti, ai fini del monitoraggio e della valutazione finale dell'attività, costruendo un data base aggiornato con tutti i dati necessari all'organizzazione per gli anni scolastici successivi.

**Il Direttore S.G.A.**

- affianca la Commissione e la Segreteria Amministrativa con compiti di gestione amministrativo-contabile nella predisposizione e attuazione dell'intera procedura di affidamento dei servizi e nell'acquisto dei titoli di viaggio, nel rispetto della normativa vigente e di concerto con il Dirigente Scolastico.

**Il Dirigente Scolastico**

- è il responsabile della gestione complessiva delle attività, dell'emissione dei relativi atti e delle procedure.

La Commissione, affiancata dalla Segreteria Amministrativa, è competente, inoltre, per la valutazione delle offerte nel caso in cui si proceda con bando di gara. Alla scadenza delle offerte, provvede all'apertura delle buste e alla valutazione delle proposte e dei preventivi, con contestuale redazione di prospetto comparativo, motivata proposta di aggiudicazione e Verbale.

**Art. 4**

**Uscite didattiche/visite guidate**

Si effettuano in orario antimeridiano o nell'arco dell'intera giornata (non comportando alcun pernottamento fuori sede) verso una meta d'interesse culturale, scientifico, storico, paesaggistico e/o professionale, coerente con le attività didattiche curricolari e con finalità culturali, educative e socializzanti, presso monumenti, musei, gallerie, mostre, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, teatri e simili.

Costituiscono parte integrante di un percorso o progetto didattico compreso nella Programmazione annuale del Consiglio di Classe e/o del docente della disciplina e hanno, pertanto, obiettivi didattici e formativi chiaramente definiti.

Per tale ragione, le uscite didattiche devono essere approvate all'interno dei Consigli di Classe e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Appartengono a tale tipologia anche le uscite sul territorio (comprese quelle per lo svolgimento di attività di PCTO o per la partecipazione a gare sportive, es. GSS) che non comportano costi per gli studenti, le quali sono in ogni caso soggette ai medesimi obblighi e procedure di deliberazione entro i Consigli di Classe, autorizzazione del Dirigente Scolastico, richiesta di adesione/autorizzazione da parte delle famiglie.

La scuola ha l'obbligo di organizzare le uscite didattiche in modo da garantire la piena partecipazione degli studenti con disabilità. Pertanto, l'attività deve prevedere mete, itinerari e modalità di trasporto che tengano conto delle difficoltà degli alunni in condizioni di disabilità.



## **Art. 5**

### **Uscite didattiche/visite guidate - Procedura organizzativa**

La proposta dell'uscita didattica (come emersa anche nell'ambito delle riunioni di Dipartimento dei primi giorni di settembre) viene avanzata, mediante il Modulo Google PROPOSTA USCITE/ATTIVITA', dal DOCENTE ORGANIZZATORE al Collegio dei Docenti, che la delibera di norma entro le due riunioni di settembre, o al Consiglio di Classe in occasione della prima riunione riservata ai soli docenti (settembre-ottobre). La proposta deve precisare: destinazione, data indicativa e durata dell'uscita didattica; classi destinatarie della proposta; programma di massima dell'uscita; costi di massima a carico delle famiglie; obiettivi didattici e raccordo con la programmazione del Consiglio di Classe e/o disciplinare.

In entrambi i casi, il Consiglio di Classe delibera l'uscita didattica e successivamente la sottopone alla deliberazione dei Consigli di Classe aperti ai Rappresentanti degli studenti e dei genitori (novembre), in modo che con tale approvazione definitiva l'attività possa essere inserita nel cd. Piano delle Gite e sottoposta all'obbligatoria deliberazione del Consiglio di Istituto entro la fine di novembre.

Sono ammesse deroghe a questa tempistica solo in casi eccezionali e non preventivabili con ampio margine, che costituiscano un'occasione irrinunciabile per la formazione degli studenti e/o per la promozione dell'Istituto. In questi casi, da sottoporre alla valutazione e all'approvazione del Dirigente Scolastico, l'iniziativa verrà deliberata/ratificata nel primo Consiglio di Classe utile già calendarizzato entro il Piano delle attività dei Docenti o, se del caso, appositamente convocato.

Solo in casi eccezionali le uscite didattiche possono essere approvate e ratificate dai Consigli di Classe successivamente.

I Consigli di Classe sono tenuti a razionalizzare le proprie scelte e a valutare le proposte sulla base della qualità e della ricaduta/efficacia didattica delle stesse, rispettando in ogni caso il numero massimo di uscite e la spesa massima prevista a carico delle famiglie come disposti nel presente Regolamento.

Al fine di ottimizzare lo svolgimento delle attività e ottemperare ai relativi adempimenti normativi e amministrativi, l'organizzazione delle uscite didattiche e delle visite guidate dovrà rispettare scrupolosamente la seguente procedura, in specie le tempistiche, al fine di non pregiudicarne lo svolgimento.

- Ogni uscita didattica e/o visita di istruzione previamente approvata dal Consiglio di Classe e, successivamente e complessivamente, dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto (che deliberano il PTOF nel quale tali attività progettuali sono contemplate) deve essere inserita all'avvio della fase organizzativa dal DOCENTE ORGANIZZATORE nel Modulo Google RICHIESTA USCITE/ATTIVITA' predisposto dalla Segreteria Amministrativa, rispettandone le scadenze.
- Il DOCENTE ORGANIZZATORE deve:
  - 1) **almeno 40 giorni lavorativi prima** dell'inizio dell'attività, compilare il Modulo Google RICHIESTA USCITE/ATTIVITA'; la compilazione del modulo va effettuata anche con maggior anticipo se la prenotazione dell'attività richiede tempi più lunghi e/o pagamenti anticipati, o coinvolge un numero di alunni elevato, per consentire in tempi utili prenotazioni, raccolta delle adesioni/autorizzazioni e relativi pagamenti;
  - 2) prendere contatti per l'attività con associazioni/musei/esperti/compagnie teatrali e simili; se le attività implicano pagamenti, contattare la Segreteria Amministrativa (telefonicamente o all'indirizzo [contabilita@iismartinetti.edu.it](mailto:contabilita@iismartinetti.edu.it)), fornendo le indicazioni necessarie o trasmettendo eventuali moduli per conferme di prenotazione; i riferimenti e i contatti delle associazioni esterne coinvolte devono essere indicati nel Modulo Google di cui sopra;
  - 3) controllare scrupolosamente l'elenco degli studenti sul registro elettronico, confrontandosi con il Coordinatore di Classe della classe coinvolta (se diversa dalla propria), al fine di escludere dal computo dei potenziali partecipanti coloro che versano in particolari situazioni ostative (relative alla frequenza scolastica, allo stato di salute e simili);



- 4) verificare la presenza di studenti stranieri temporaneamente iscritti all'Istituto e frequentanti (per un periodo di studio all'estero, per scambi linguistici, per mobilità Erasmus+) e la relativa autorizzazione alle uscite da parte della famiglia di origine, depositata presso la Segreteria Didattica nel fascicolo dell'alunno;
- 5) in seguito a tale controllo, consegnare/inviare alla Segreteria Amministrativa l'elenco dei potenziali partecipanti effettivi, perché l'Ufficio possa procedere alla predisposizione dei Moduli di adesione/autorizzazione, concordando con l'Ufficio stesso le tempistiche, e ricevere informazioni in merito a scadenza e importo della quota che deve essere versata dagli alunni;
- 6) **30 giorni lavorativi prima** dell'inizio dell'attività, ritirare presso la Segreteria Amministrativa il Modulo di adesione/autorizzazione (che reca le principali informazioni sull'uscita didattica e il costo massimo indicativo) e consegnarlo al DOCENTE ACCOMPAGNATORE (preventivamente individuato dal Consiglio di Classe) di ciascuna classe coinvolta, affinché lo distribuisca agli allievi per la compilazione e sottoscrizione da parte della famiglia;
- 7) **almeno entro 20 giorni lavorativi** dall'evento, dopo aver ricevuto dal DOCENTE ACCOMPAGNATORE i Moduli sottoscritti, consegnarli alla Segreteria Amministrativa, che provvederà a emettere gli avvisi di pagamento: si ricorda che tutti i versamenti da parte degli alunni sono da effettuarsi **esclusivamente tramite la piattaforma Argo PagOnline** (o direttamente tramite il registro elettronico); la Segreteria Amministrativa provvederà a segnalare mancati pagamenti e anomalie;
- 8) **contestualmente**, confermare i nominativi dei DOCENTI ACCOMPAGNATORI, che dovranno compilare il Modulo Google appositamente predisposto per la richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico; la Segreteria si occuperà di avvisare la Vicepresidenza dell'assenza del docente e della classe, in modo che possa predisporre per tempo le sostituzioni necessarie.

II DOCENTE ACCOMPAGNATORE deve:

- 1) verificare l'effettiva approvazione dell'attività da parte del Consiglio di Classe;
- 2) collaborare con il DOCENTE ORGANIZZATORE per la consegna/distribuzione e successiva raccolta del Modulo di adesione/autorizzazione e per la verifica dei pagamenti entro i termini;
- 3) segnalare l'uscita didattica sul registro elettronico della propria classe, annotandovi i nominativi degli studenti che, in via del tutto eccezionale, non parteciperanno all'iniziativa, ma dovranno frequentare regolarmente le lezioni;
- 4) **almeno entro 15 giorni lavorativi** dall'evento, compilare il Modulo Google appositamente predisposto per la richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico per accompagnare gli studenti; la Segreteria si occuperà di avvisare la Vicepresidenza dell'assenza del docente e della classe, in modo che possa predisporre per tempo le sostituzioni necessarie;
- 5) **il giorno successivo** allo svolgimento dell'uscita didattica, segnalare alla Segreteria Amministrativa gli studenti risultati assenti all'iniziativa, precisandone le motivazioni al Dirigente Scolastico;
- 6) **entro 10 giorni lavorativi** dallo svolgimento dell'uscita didattica, compilare (un DOCENTE ACCOMPAGNATORE per classe) il Modulo Google predisposto per il monitoraggio sulla riuscita e la ricaduta didattica dell'attività.

È preferibile che il DOCENTE ORGANIZZATORE sia anche uno dei DOCENTI ACCOMPAGNATORI; in tal caso verrà individuato come DOCENTE REFERENTE DELL'USCITA DIDATTICA.

La sottoscrizione del Modulo di adesione/autorizzazione vincola lo studente alla partecipazione all'uscita didattica/visita guidata e impegna la famiglia al versamento della quota di partecipazione entro i termini. Nel caso in cui il pagamento della quota, necessario per procedere alla conferma delle prenotazioni delle attività e del vettore, non sia stato effettuato entro i termini, il DOCENTE ACCOMPAGNATORE ha il compito di sollecitare una e una sola volta gli studenti e le famiglie inadempienti.

Il mancato rispetto dei termini fissati per la consegna del Modulo di adesione/autorizzazione firmato dalla famiglia preclude allo studente la partecipazione all'uscita didattica/visita guidata.



Analogamente, il mancato pagamento della quota prevista dopo il sollecito da parte del DOCENTE ACCOMPAGNATORE preclude allo studente la partecipazione all'uscita didattica/visita guidata.

Eventuali difficoltà della famiglia nell'onorare i termini di pagamento devono essere segnalate per iscritto, via e-mail (all'indirizzo [contabilita@iismartinetti.edu.it](mailto:contabilita@iismartinetti.edu.it)), tempestivamente e comunque entro i termini previsti per il pagamento.

Nel caso in cui si sia constatata la mancata consegna entro i termini del Modulo di adesione/autorizzazione e/o il mancato pagamento della quota da parte di uno o più studenti delle classi coinvolte nell'uscita didattica/visita guidata, essa è annullata per l'intera classe, anche qualora già programmata. Eventuali deroghe, a fronte di particolari situazioni, possono essere valutate e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

## **Art. 6**

### **Viaggi di istruzione**

I viaggi di istruzione sono uscite didattiche di più giorni, che si prefiggono la conoscenza del territorio italiano o di Paesi esteri nei suoi molteplici aspetti: naturalistico-ambientali, artistici, culturali, economici; per i viaggi all'estero obiettivo è anche la conoscenza e/o approfondimento della realtà linguistica del Paese.

Tali iniziative comportano uno o più pernottamenti fuori sede.

Le mete e le attività dei viaggi di istruzione devono essere strettamente correlate alla programmazione didattico-educativa dell'Istituto e dei Consigli di Classe coinvolti. Pertanto, esigono una preventiva programmazione condivisa, coerente con il percorso formativo e con le linee indicate dal PTOF.

Tutti i viaggi di istruzione devono avere di norma la durata massima di 5 giorni e 4 pernottamenti, e concludersi in un giorno prefestivo (venerdì o sabato). Resta salva la possibilità di partire o rientrare in giorno festivo, o prolungare il viaggio di massimo 1 giorno, nel caso in cui da ciò possano derivare evidenti economie nelle spese di trasporto e/o di soggiorno, che favoriscano una maggiore partecipazione degli studenti.

I viaggi di istruzione di tutte le classi si svolgono di norma nel medesimo periodo dell'anno scolastico, deliberato dal Collegio dei Docenti entro il Piano annuale delle attività, per limitare al minimo le interruzioni dell'attività didattica e contenere i disagi causati dalla necessità di sostituire i docenti accompagnatori.

La scuola ha l'obbligo di organizzare i viaggi di istruzione in modo da garantire la piena partecipazione degli studenti con disabilità. Pertanto, l'uscita deve prevedere mete, itinerari e modalità di trasporto che tengano conto delle difficoltà degli alunni in condizioni di disabilità.

## **Art. 7**

### **Viaggi di istruzione - Procedura organizzativa**

Entro la prima metà di settembre di ogni anno scolastico la Commissione Viaggi di istruzione, sulla base delle proposte pervenute dai docenti/dai Consigli di Classe/dagli studenti per il tramite dei propri rappresentanti entro la fine delle lezioni dell'anno scolastico precedente mediante il Modulo Google apposito – proposte che devono tener conto anche degli esiti del monitoraggio dei viaggi di istruzione già effettuati e risultati efficaci, elabora le proposte delle mete da sottoporre all'analisi e alla deliberazione del Collegio dei Docenti nella seconda seduta (metà settembre).

Si prevede la proposta di 3 mete in Italia e 3 mete all'estero, per viaggi di durata variabile a seconda dell'anno di corso delle classi, la cui scelta deve preferibilmente essere condivisa da classi parallele.

Nel caso in cui si verificasse il mancato raggiungimento del tetto minimo previsto per la partecipazione degli studenti da parte di una classe (si veda *infra*), lo svolgimento dell'attività da parte della classe o delle classi rimanenti sarà valutato, sulla base dei costi e delle dinamiche organizzative, dal Dirigente Scolastico, sentiti i Consigli di Classe interessati, il Direttore S.G.A. e la Segreteria Amministrativa.



L'individuazione delle mete per i viaggi di istruzione deve tenere in debita considerazione le esperienze pregresse come emerse dal monitoraggio *ex post*, al fine di ottimizzare le procedure, sfruttare i vantaggi di viaggi, location e accommodation, attività culturali/naturalistiche già collaudati, evitare il riproporsi di criticità riscontrate.

Le proposte avanzate dalla Commissione Viaggi di istruzione devono contenere, oltre all'indicazione della meta, gli obiettivi didattici, la durata, il periodo indicativo, il mezzo di trasporto necessario, i servizi richiesti e le attività culturali entro un programma di massima che andrà successivamente verificato e dettagliato con il DOCENTE ORGANIZZATORE.

Dopo la delibera del Collegio dei Docenti, le proposte vengono vagliate e discusse entro i Consigli di Classe chiusi in avvio dell'anno scolastico per una prima deliberazione, da registrare sul Modulo Google RICHIESTA USCITE/ATTIVITA' appositamente predisposto e da sottoporre successivamente alla componente studenti e genitori in occasione dei Consigli di Classe aperti (novembre).

Qualora esigenze di carattere organizzativo (es. prenotazioni di alberghi o attività, acquisto dei titoli di viaggio) rendessero necessaria una più tempestiva approvazione della proposta di viaggio già deliberata dai Consigli di Classe chiusi, è possibile presentare la proposta alle famiglie e agli studenti, anche mediante riunioni informali a distanza, prima di novembre, per una propedeutica condivisione/adesione informale, verbalizzandone gli esiti.

Il prospetto complessivo dei viaggi di istruzione così deliberati (cd. Piano delle Gite) viene sottoposto alla deliberazione del Consiglio di Istituto, che ne verifica sostenibilità e congruità con il presente Regolamento, entro la fine del mese di novembre, per consentire l'avvio della necessaria procedura di prenotazione e organizzazione dei viaggi da parte della Commissione e della Segreteria Amministrativa, per le rispettive competenze.

Il Dirigente Scolastico, in collaborazione con la Segreteria Amministrativa e il Direttore S.G.A., predispone gli atti autorizzativi e svolge l'attività negoziale necessaria a dare attuazione alle delibere collegiali.

La procedura organizzativa è analoga a quella prevista per le uscite didattiche/visite di istruzione, ma con una calendarizzazione personalizzata a seconda delle esigenze logistiche e organizzative. In ogni caso, il versamento dell'acconto deve essere effettuato di norma **entro il mese di dicembre dell'anno scolastico di riferimento** e il saldo **almeno 20 giorni lavorativi prima** della partenza.

Il DOCENTE ORGANIZZATORE comunica alla Segreteria Amministrativa eventuali patologie, allergie, terapie farmacologiche in corso degli studenti, garantendone la riservatezza.

Al versamento del saldo da parte delle famiglie, e comunque in tempi congrui rispetto all'effettuazione del viaggio di istruzione, i DOCENTI ACCOMPAGNATORI provvedono a rendere noto agli studenti della propria classe il programma dettagliato dell'attività, unitamente alla conferma della propria disponibilità ad accompagnare gli studenti.

La sottoscrizione del Modulo di adesione/autorizzazione vincola lo studente alla partecipazione al viaggio e impegna la famiglia al versamento delle quote (unica soluzione/acconto e saldo) entro i termini. Nel caso in cui il pagamento delle quote (acconto e/o saldo), necessario per procedere alla conferma delle prenotazioni e all'acquisto dei titoli di viaggio, non sia stato effettuato entro i termini, il DOCENTE ACCOMPAGNATORE ha il compito di sollecitare una e una sola volta gli studenti e le famiglie inadempienti.

Il mancato rispetto dei termini fissati per la consegna del Modulo di adesione/autorizzazione firmato dalla famiglia preclude allo studente la partecipazione al viaggio.

Analogamente, il mancato pagamento della quota prevista (nel caso di un'unica soluzione) o dell'acconto (nel caso in cui siano previste più quote e saldo) dopo il sollecito da parte del DOCENTE ACCOMPAGNATORE preclude allo studente la partecipazione al viaggio.

Nel caso in cui sia stato correttamente versato l'acconto, ma non siano stati versati entro i termini le quote successive e/o il saldo, non si garantisce allo studente la partecipazione al viaggio, la quale sarà in ogni caso oggetto di valutazione da parte del Dirigente Scolastico.



Eventuali difficoltà della famiglia nell'onorare i termini di pagamento devono essere segnalate per iscritto, via e-mail (all'indirizzo [contabilita@iismartinetti.edu.it](mailto:contabilita@iismartinetti.edu.it)), tempestivamente e comunque entro i termini previsti per il pagamento.

Nel caso in cui si sia constatata la mancata consegna entro i termini del Modulo di adesione/autorizzazione e/o il mancato pagamento dell'acconto da parte di uno o più studenti delle classi coinvolte nel viaggio, si procede alla verifica della percentuale dei partecipanti effettivamente in regola: nel caso in cui questa sia inferiore alla soglia prevista (75% degli studenti della classe, si veda *infra*), il viaggio di istruzione è annullato per l'intera classe, anche qualora già programmato.

## **Art. 8**

### **Soggiorni-studio di carattere linguistico**

I soggiorni-studio sono periodi che gli studenti trascorrono all'estero, in uno dei Paesi cui afferiscono le lingue straniere comprese nei Percorsi di studio attivi in Istituto. Sono attività scolastiche di tipo educativo culturale e linguistico presso Istituti Linguistici internazionali, che si rivolgono alle Classi del Liceo Linguistico e dell'Istituto Tecnico per il Turismo. Durante il soggiorno-studio culturale e linguistico gli studenti alloggiano presso famiglie o presso strutture individuate dall'Istituto accogliente, frequentando, se previsto dal programma, un corso di lingua, di norma in orario mattutino, e partecipando alle attività culturali e visite di interesse storico e artistico. Al termine del corso gli studenti ricevono un attestato di frequenza, che spesso contiene anche le competenze linguistiche raggiunte e un giudizio generale sullo studente.

I soggiorni-studio possono avere la durata massima di 6/7 giorni (massimo 6 pernottamenti) e possono svolgersi in periodi dell'anno scolastico diversi da quello individuato per i viaggi di istruzione, in accordo con la deliberazione del Collegio dei Docenti entro il Piano annuale delle attività.

La procedura organizzativa, salve le competenze del Dipartimento di Lingue e della Commissione Soggiorni-studio, è analoga a quella prevista per i viaggi di istruzione: si rimanda, pertanto, all'art. 7.

## **Art. 9**

### **Scambi linguistici**

Gli scambi linguistici sono esperienze di integrazione scolastica in Francia, della durata media di due/tre o quattro settimane (generalmente nel periodo settembre-novembre) con obiettivi linguistico-culturali. La mobilità implica la reciproca accoglienza degli studenti partecipanti sia a scuola sia in famiglia, ed è interamente finanziata dalla famiglia ospitante.

Gli studenti coinvolti hanno un'età compresa tra i 16 e i 18 anni e frequentano di norma le Classi Seconda, Terza o Quarta degli Indirizzi Liceo Linguistico e Istituto Tecnico per il Turismo; i corrispondenti francesi appartengono alla classe di première dei *lycée* generali francesi.

Durante la frequenza scolastica nella scuola ospitante gli insegnanti possono valutare i progressi linguistici degli alunni stranieri, documentando il rendimento scolastico e la condotta dello studente ospitato.

Gli scambi linguistici sono realizzati, mediante apposita Convenzione, entro il progetto Trans'Alp, fondato su un accordo triennale tra USR Piemonte, Sovrintendenza agli Studi della Regione Autonoma Valle d'Aosta, Région Académique PACA, Académie di Amiens e Académie di Grenoble, ed entro il partenariato che l'Istituto ha instaurato con il *Lycée* "Pierre du Terrail" di Pontcharra (Ysère, Francia).

Le competenze organizzative sono attribuite alla Commissione Transalp-Scambi linguistici, annualmente individuata dal Collegio dei Docenti.

Per le procedure deliberative e organizzative si rimanda alle norme previste dalle convenzioni in essere.





**Art. 10**

**Uscite per attività sportive**

- Le uscite di questa tipologia sono relative a
  - attività di Pratica Sportiva curricolari per le Classi del Liceo Scientifico con Potenziamento Sportivo;
  - attività sportive previste per tutte le Classi entro la programmazione di Scienze Motorie.

Possono comportare l'uscita nel solo orario antimeridiano o per l'intera giornata, oppure uno o più pernottamenti.

Per la procedura organizzativa, si rimanda alle Uscite didattiche per le attività che non comportano pernottamenti e ai Viaggi di istruzione per quelle che comportano pernottamenti.

Per le attività del Liceo Scientifico con Potenziamento Sportivo viene predisposto, all'inizio di ogni anno scolastico, un piano delle attività e dei costi massimi, con la calendarizzazione delle quote da versare.

**Art. 11**

**Limitazioni**

I viaggi di istruzione devono essere svolti esclusivamente, salvo casi eccezionali sottoposti alla valutazione e autorizzazione del Dirigente Scolastico, nel periodo individuato dal Collegio dei Docenti entro il Piano delle attività deliberato nella prima riunione in avvio dell'anno scolastico.

Non sono consentiti viaggi di istruzione tradizionalmente intesi nell'ultimo mese di scuola (a partire dal 30 aprile). Al contrario, i soggiorni-studio linguistici all'estero e le uscite per attività di Pratica Sportiva/Laboratorio Watson possono essere organizzati anche nei mesi di settembre e maggio.

Le uscite didattiche/visite guidate non possono di norma essere effettuate dopo il 30 aprile. È possibile prevedere deroghe, di competenza del Dirigente Scolastico, solo nel caso in cui l'attività sia strettamente connessa alla scansione temporale della programmazione didattica e non possa essere svolta in altri periodi.

Al fine di razionalizzare la programmazione delle attività, ottimizzare i tempi e ridurre i costi a carico delle famiglie, le uscite didattiche di una giornata dovranno comprendere più attività, anche di carattere diverso (es. visione di spettacoli teatrali+visite a musei o luoghi d'arte e simili combinazioni), da effettuarsi nella stessa meta di destinazione o negli immediati dintorni.

Per le medesime finalità, le uscite di più giorni di carattere sportivo (Pratica sportiva) e afferenti al Laboratorio Watson, per le Classi dalla 1^ alla 4^ del Liceo Scientifico con Potenziamento Sportivo, dovranno privilegiare la scelta di mete comuni ove poter svolgere le diverse attività relative a ciascuna articolazione.

Sono previsti, per ogni anno scolastico, i seguenti tetti massimi di attività programmabili per ciascuna classe:

**BIENNIO**

TIPOLOGIA DI ATTIVITA'	TETTO MASSIMO PER A.S.
Uscite didattiche/visite guidate Liceo Artistico Liceo Scienze Applicate Istituto Tecnico per la Chimica	2 (tot 2 gg.)
Uscite didattiche/visite guidate Liceo Linguistico Istituto Tecnico per il Turismo Liceo Scientifico	1 (1 g.)
Viaggi di istruzione	-



Progetti che prevedano specifiche attività laboratoriali o di Ed. Civica o di Eco-School fuori sede e siano quindi da effettuarsi in più giorni Liceo Artistico Liceo Scienze Applicate Istituto Tecnico per la Chimica	1 (max 3 gg./2 pernottamenti)
Soggiorni-studio Liceo Linguistico Istituto Tecnico per il Turismo	Classi Prime: 1 (max 3 gg./2 pernottamenti) Classi Seconde: 1 (max 5 gg./4 pernottamenti)
Uscite di carattere sportivo per tutti gli Indirizzi	1 (1 g.)
Uscite di carattere sportivo (Pratica sportiva) e uscite didattiche relative al Laboratorio Watson (per Liceo Scientifico con Potenziamento Sportivo) di più giorni	Classi Prime: 1 (max 3 gg./2 pernottamenti) Classi Seconde: 2 (max 3 gg./2 pernottamenti)

**TRIENNIO**

TIPOLOGIA DI ATTIVITA'	TETTO MASSIMO PER A.S.
Uscite didattiche/visite guidate Liceo Artistico Liceo Scienze Applicate Istituto Tecnico per la Chimica	2 (tot 2 gg.)
Uscite didattiche/visite guidate Liceo Linguistico Istituto Tecnico per il Turismo Liceo Scientifico	1 (1 g.)
Viaggi di istruzione (in Italia o all'estero) Liceo Artistico Liceo Scienze Applicate Istituto Tecnico per la Chimica	Classi Terze: 1 (max 4 gg./3 pernottamenti) Classi Quarte: 1 (max 5 gg./4 pernottamenti)
Soggiorni-studio Liceo Linguistico Istituto Tecnico per il Turismo	Classi Terze e Quarte: 1 (max 6-7 gg./5-6 pernottamenti)
Viaggi di istruzione (in Italia o all'estero) Tutti gli Indirizzi	Classi Quinte: 1 (max 5 gg./4 pernottamenti)
Uscite di carattere sportivo Tutti gli Indirizzi	1 (1 g.)
Uscite di carattere sportivo (Pratica sportiva) e uscite didattiche relative al Laboratorio Watson (per Liceo Scientifico con Potenziamento Sportivo) di più giorni	Classi Terze e Quarte: 3 (max 3 gg./2 pernottamenti)

Sono escluse le uscite didattiche correlate alle attività di PCTO che interessano l'intera classe: in tal caso, la valutazione è rimessa al Consiglio di Classe, secondo la programmazione redatta dal docente Coordinatore di Progettazione PCTO e deliberata dal Collegio dei Docenti, e al Dirigente Scolastico.

Sono ugualmente escluse le uscite didattiche che prevedano la partecipazione di studenti selezionati alle competizioni dei Campionati studenteschi o a Gare, Olimpiadi e simili di diverse discipline.



La cifra complessiva *pro capite* per studente, comprensiva di uscite didattiche/visite guidate, viaggi di istruzione, uscite di carattere sportivo, soggiorni-studio, Pratica Sportiva/Laboratorio Watson per gli Indirizzi che li prevedono, non potrà, di norma, superare i seguenti tetti massimi di spesa:

INDIRIZZO	CLASSE	SPESA MASSIMA COMPLESSIVA PER A.S. (cui è possibile applicare un max del 10% in eccesso)
Liceo Artistico Liceo Scienze Applicate Istituto Tecnico per la Chimica	1 <sup>^</sup>	250 euro
	2 <sup>^</sup>	250 euro
	3 <sup>^</sup>	500 euro
	4 <sup>^</sup>	600 euro
	5 <sup>^</sup>	650 euro
Liceo Linguistico Istituto Tecnico per il Turismo	1 <sup>^</sup>	450 euro
	2 <sup>^</sup>	550 euro
	3 <sup>^</sup>	1000 euro
	4 <sup>^</sup>	1000 euro
	5 <sup>^</sup>	650 euro
Liceo Scientifico	1 <sup>^</sup>	650 euro
	2 <sup>^</sup>	750 euro
	3 <sup>^</sup> - 4 <sup>^</sup>	1000 euro
	5 <sup>^</sup>	650 euro

Per agevolare la partecipazione degli studenti con difficoltà economiche ai viaggi di istruzione e soggiorni-studio, è prevista, qualora i fondi a disposizione dell'Istituto lo consentano, l'istituzione di un fondo di solidarietà, al quale si potrà accedere secondo i seguenti criteri e requisiti:

- entro i termini previsti sarà in ogni caso richiesto il pagamento dell'intero ammontare dei costi del viaggio di istruzione;
- la famiglia potrà presentare l'istanza di accesso al fondo dopo lo svolgimento dell'attività ed entro il termine delle lezioni;
- la famiglia dovrà essere in regola con l'intero pagamento del contributo volontario al PTOF dell'anno scolastico di riferimento;
- sarà richiesta la presentazione di un ISEE in corso di validità uguale o inferiore a 10000 euro;
- lo studente non dovrà essere stato destinatario di provvedimenti disciplinari di gravità superiore alla Nota sul registro elettronico;
- lo studente dovrà aver ottenuto in sede di scrutinio finale dell'anno scolastico di riferimento una media almeno pari o superiore a 7/10 e non dovrà aver avuto la sospensione del giudizio con l'attribuzione di debiti formativi;
- la misura dell'eventuale contributo non potrà essere superiore al 50% del costo complessivo dell'attività;
- l'istituzione e le modalità di accesso al fondo saranno rese note con specifica comunicazione.

Potrà essere concordata con la Segreteria Amministrativa, su istanza della famiglia, l'eventuale rateizzazione delle quote successive all'acconto. Il pagamento complessivo dovrà in ogni caso essere effettuato entro l'inizio dell'attività.

## Art. 12 Partecipazione

Ai fini del computo delle presenze, per "partecipazione" si intende l'effettiva adesione all'uscita didattica/viaggio di istruzione/soggiorno-studio, comprensiva del Modulo di adesione/autorizzazione dei genitori e del versamento dell'acconto (o dell'intera quota se in un'unica soluzione).



Le uscite didattiche/visite guidate, costituendo parte integrante della programmazione didattico-educativa del Consiglio di Classe, presuppongono la partecipazione dell'intero gruppo-classe. In presenza di situazioni particolari, può essere autorizzato dal Dirigente Scolastico lo svolgimento dell'attività a fronte della partecipazione di almeno l'80% degli studenti della classe.

Per l'effettuazione dei viaggi di istruzione e dei soggiorni-studio è necessaria la partecipazione di almeno il 75% degli studenti della classe. Eventuali deroghe possono essere concesse dal Dirigente Scolastico sulla base di valutazioni specifiche e previo attento bilanciamento degli interessi coinvolti.

È possibile, in circostanze particolari supportate da ragioni didattiche e/o logistiche, organizzare uscite didattiche, viaggi di istruzione o soggiorni-studio che coinvolgano gruppi di studenti non coincidenti con il gruppo-classe.

Gli studenti non partecipanti alle uscite didattiche/visite guidate, ai viaggi di istruzione e ai soggiorni-studio sono tenuti all'ordinaria frequenza scolastica, che sarà garantita secondo il consueto orario di lezione, compatibilmente con le risorse di personale a disposizione. Potrà essere prevista la frequenza delle lezioni in classi parallele o, in ultima istanza, l'affidamento a docenti a disposizione. Eventuali assenze andranno giustificate secondo la prassi e verranno calcolate ai fini della validità dell'anno scolastico.

Qualora alle uscite didattiche o ai viaggi di istruzione partecipino studenti con disabilità certificate, la programmazione dell'esperienza, previa valutazione delle loro esigenze specifiche, è rimessa al GLO e deve essere in accordo con le previsioni del PEI dello studente. A seconda del gestore dell'attività programmata, potrà essere prevista la gratuità della stessa. I costi per il trasporto, invece, sono sempre a carico delle famiglie.

Gli studenti stranieri iscritti all'Istituto per un periodo di studio all'estero o frequentanti nell'ambito di uno scambio linguistico possono partecipare all'uscita didattica/visita guidata o al viaggio di istruzione previa autorizzazione scritta della famiglia di origine sottoscritta dalla famiglia ospitante, che si impegna ad accordarsi con la famiglia di origine per il pagamento delle quote previste.

Potranno essere esclusi dalla partecipazione a viaggi d'istruzione e uscite didattiche/visite guidate, al fine di non mettere in pericolo sé e gli altri e non pregiudicare la complessiva buona riuscita dell'attività, gli studenti che abbiano riportato gravi sanzioni disciplinari e/o sospensioni, sulla base dell'attenta e puntuale valutazione del Consiglio di Classe, che a tal fine terrà conto del numero di note disciplinari imputabili agli studenti. L'eventuale provvedimento di esclusione andrà adeguatamente motivato per iscritto dal Consiglio di Classe, che dovrà dimostrare di avere posto precedentemente in essere azioni disciplinari correttive e non solo repressive, al fine di ricondurre lo studente a comportamenti corretti e responsabili, rispettosi delle regole e del prossimo. Sarà cura del docente Coordinatore di Classe convocare a colloquio la famiglia degli studenti eventualmente esclusi, al fine di comunicare la situazione e la motivazione dell'esclusione, che rappresenta in ogni caso, considerato il valore educativo del viaggio di istruzione, l'ultima *ratio*.

Ai sensi della Delibera n. 83 del 13/07/2022 del Consiglio di Istituto, gli studenti che non risultano in regola con il pagamento della quota obbligatoria del contributo volontario al PTOF - la quale tra l'altro è dovuta per l'assicurazione scolastica degli alunni, che copre non solo gli infortuni e la responsabilità civile afferenti all'attività scolastica ordinaria in Istituto, ma anche agli eventi che possono verificarsi nel corso di tutte le altre attività, di qualunque genere siano, anche all'esterno della scuola e all'estero, ed è dunque imprescindibile e necessaria per poter svolgere qualunque attività didattica, curricolare ed extra-curricolare - resteranno esclusi da tutte le attività che non siano quelle didattiche ordinarie svolte in orario scolastico all'interno delle aule/laboratori/palestra dell'Istituto, quali le uscite didattiche, i viaggi di istruzione, le uscite sportive, i soggiorni-studio e gli scambi linguistici, la mobilità Erasmus+, i PCTO.

In caso di disdetta/rinuncia da parte dello studente/della famiglia (da comunicarsi tempestivamente in forma scritta all'indirizzo [contabilita@iismartinetti.edu.it](mailto:contabilita@iismartinetti.edu.it)) successiva alla restituzione del Modulo di adesione/autorizzazione



compilato e sottoscritto e al pagamento dell'acconto (o della quota nel caso di unica soluzione), l'Istituto non garantisce il rimborso di quanto versato.

### **Art. 13** **Docenti accompagnatori**

Contestualmente alla deliberazione dell'uscita didattica/viaggio di istruzione, i Consigli di Classe sono tenuti a individuare i DOCENTI ACCOMPAGNATORI, verbalizzandone la disponibilità e inserendo i nominativi nel Modulo Google RICHIESTA USCITA/ATTIVITA'.

In caso di studenti minorenni è necessario un docente accompagnatore ogni 15 studenti; ogni 20 in caso di studenti maggiorenni. Se l'uscita interessa una sola classe, i docenti accompagnatori devono in ogni caso essere almeno due, indipendentemente dal numero complessivo degli studenti della classe.

Almeno un docente accompagnatore deve far parte del Consiglio di Classe della classe interessata.

In presenza di studenti con disabilità, è necessario il docente di sostegno. Questi, salvo che la gravità delle condizioni dello studente non lo consenta comportando un affidamento esclusivo, può rappresentare uno dei docenti accompagnatori dell'intera classe. In caso di disabilità grave, può essere autorizzata dal Dirigente Scolastico la partecipazione all'uscita didattica/visita guidata o al viaggio di istruzione di un assistente *ad personam* esterno (genitore, tutore, educatore, assistente all'autonomia e alla comunicazione) allo scopo delegato dalla famiglia, che in tal caso ne sosterrà i costi.

Possano partecipare come accompagnatori docenti dell'Istituto non titolari del Consiglio di Classe della classe coinvolta nell'attività solo in caso di indisponibilità dei docenti del Consiglio di Classe verbalizzata e sottoscritta, previa, in ogni caso, la valutazione di opportunità del Dirigente Scolastico.

Nel designare i docenti accompagnatori il Consiglio di Classe dovrà indicare un docente accompagnatore di riserva per ogni classe e uno per ogni docente di sostegno per l'eventuale subentro in caso di necessità.

Se il docente accompagnatore presta servizio in altre scuole, è tenuto a concordare gli impegni con i rispettivi Dirigenti Scolastici.

È preferibile, in occasione di viaggi di istruzione all'estero, che almeno un docente accompagnatore conosca la lingua straniera in uso nel Paese prescelto come meta o altra lingua di uso internazionale (es. la lingua inglese).

Nel caso in cui fosse accertata, e verbalizzata, la mancanza di docenti accompagnatori, l'uscita didattica/visita guidata o il viaggio di istruzione non potrà avere luogo in nessun caso.

I docenti accompagnatori sono responsabili della vigilanza e della tutela della salute e della sicurezza di tutti gli studenti in uscita, e non esclusivamente di quelli della propria classe, ai sensi all'art. 2048 c.c. integrato dall'art. 61 Legge 11.07.1980, n. 312.

Il DOCENTE ORGANIZZATORE è automaticamente individuato come DOCENTE REFERENTE DI VIAGGIO. Nel caso in cui egli non partecipi all'uscita, il DOCENTE REFERENTE DI VIAGGIO deve essere individuato tra i DOCENTI ACCOMPAGNATORI. In quest'ultimo caso, la disponibilità dei docenti a fungere da REFERENTI DI VIAGGIO dovrà essere deliberata nel Consiglio di Classe e segnalata sull'apposito Modulo Google RICHIESTA USCITA/ATTIVITA'.

#### **II DOCENTE REFERENTE DI VIAGGIO**

- si accerta, presso la Segreteria Amministrativa, che gli studenti e le famiglie abbiano sottoscritto il Regolamento di comportamento degli studenti in uscita didattica/visita guidata/viaggio di istruzione/scambio linguistico;



- riceve dalla Segreteria Amministrativa l'elenco nominativo degli studenti partecipanti, con i contatti (numero di telefono ed e-mail) degli studenti e delle famiglie (esclusivamente per i viaggi di più giorni);
- riceve dalla Segreteria Amministrativa l'elenco nominativo dei DOCENTI ACCOMPAGNATORI;
- riceve dal DOCENTE ORGANIZZATORE l'elenco delle eventuali patologie, allergie, terapie farmacologiche in corso degli studenti, garantendone la riservatezza;
- riceve dal Dirigente Scolastico il farmaco salvavita nel caso in cui per lo studente sia previsto un intervento specifico in caso di emergenza;
- tiene i contatti con il Dirigente Scolastico per ogni eventuale criticità o problematica che si presenti nel corso dell'uscita didattica o viaggio di istruzione;
- tiene i contatti con le famiglie, coadiuvato dal DOCENTE ACCOMPAGNATORE della classe qualora diversa dalla propria, nel caso di eventuali criticità o urgenze;
- segnala entro 24 ore al Dirigente Scolastico situazioni di rischio, disguidi, irregolarità, per consentire eventuali reclami scritti all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal cpc.

Entro 10 giorni lavorativi dall'avvenuto svolgimento dell'uscita didattica o del viaggio di istruzione, un DOCENTE ACCOMPAGNATORE per classe è tenuto a compilare il Modulo Google predisposto per il monitoraggio sulla riuscita e la ricaduta didattica dell'attività.

Per i DOCENTI ACCOMPAGNATORI è sempre prevista la gratuità delle attività didattiche programmate per gli studenti. Il trattamento alberghiero è identico a quello degli studenti. Qualora l'uscita didattica o il viaggio si svolga in treno o altro vettore, essi hanno diritto al biglietto gratuito nel caso in cui l'acquisto dei biglietti sia stato effettuato dalla scuola.

Fatta salva la necessità di garantire la disponibilità di docenti accompagnatori per le classi in uscita didattica/viaggio di istruzione/soggiorno-studio, e salvo eventuali eccezioni che dovranno essere valutate e autorizzate dal Dirigente Scolastico, nel corso di un anno scolastico ogni docente potrà partecipare, in qualità di DOCENTE ACCOMPAGNATORE, a

- a. 1 viaggio di istruzione/soggiorno-studio di più giorni;
- b. max 2 uscite didattiche nel caso in cui il docente non sia stato impegnato nelle attività di cui al p. a);
- c. max 1 uscita didattica nel caso in cui il docente sia stato impegnato nelle attività di cui al p. a).

A fronte di situazioni di particolare criticità, eventuali deroghe saranno valutate dal Dirigente Scolastico.

I docenti di Scienze Motorie, in considerazione della specificità delle attività sportive oggetto di uscita didattica, possono partecipare, in qualità di DOCENTI ACCOMPAGNATORI, esclusivamente a uscite di carattere sportivo, derogando ai limiti di cui sopra.

Affinché sia ridotto il disservizio nei confronti delle classi private del docente in uscita e allo scopo di ottimizzare l'impiego del personale, ferma restando la libera manifestazione della disponibilità da parte dei docenti, l'individuazione degli accompagnatori in occasione delle uscite didattiche di un giorno sarà normata in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

#### **Art. 14**

##### **Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dall'A.S. 2023/24 con la sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto e potrà subire modifiche o integrazioni esclusivamente con successiva delibera del medesimo organo.

Per l'A.S. 2023/24 l'attività della Commissione Viaggi di istruzione e della Commissione Soggiorni-studio e l'avvio delle procedure per l'organizzazione dei viaggi di istruzione e dei soggiorni-studio avranno tempistiche in parte modificate, in considerazione dell'approvazione del Regolamento in avvio dell'anno scolastico.



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Piero MARTINETTI"**



Via Montello, 29  
10014 CALUSO (TO)  
Tel 011 9832445

Email: [info@iismartinetti.edu.it](mailto:info@iismartinetti.edu.it)  
PEC: [tois03900t@pec.istruzione.it](mailto:tois03900t@pec.istruzione.it)  
WEB: [IISMARTINETTI.EDU.IT](http://IISMARTINETTI.EDU.IT)

CF: 93010900012  
Codice fatturazione UFLC34  
Codice univoco IPA istsc\_tois03900t

Pertanto, le proposte delle mete dei viaggi di istruzione verranno elaborate dalla Commissione Viaggi di istruzione e dalla Commissione Soggiorni-studio in tempo utile per la proposta al Collegio dei Docenti del mese di ottobre e le successive deliberazioni come normate dal presente Regolamento.



### SINTESI RIEPILOGATIVA ITER PROCEDURALE USCITE DIDATTICHE/VISITE GUIDATE

QUANDO	CHI	AZIONI
Settembre-ottobre	DOCENTE ORGANIZZATORE	Propone l'uscita al Collegio Docenti o al Consiglio di Classe nella prima riunione chiusa
Settembre	Collegio Docenti	Delibera le uscite didattiche proposte
Settembre-ottobre	Consigli di Classe chiusi	Deliberano le uscite didattiche proposte Individuano i DOCENTI ACCOMPAGNATORI
Ottobre	Collegio Docenti	Delibera le uscite didattiche proposte successivamente alle riunioni di settembre Delibera il PTOF dove sono inserite le uscite didattiche
Novembre	Consigli di Classe aperti	Deliberano le uscite didattiche già approvate nei Consiglio di Classe chiusi
Novembre	Consiglio di Istituto	Delibera il cd. Piano delle Gite
almeno 40 giorni prima allo svolgimento dell'attività	Segreteria Amministrativa	Svolge la procedura amministrativo-contabile richiesta dall'organizzazione delle uscite, in collaborazione con il DOCENTE ORGANIZZATORE e i DOCENTI ACCOMPAGNATORI
almeno 40 giorni prima dell'attività	DOCENTE ORGANIZZATORE	Compila il Modulo Google RICHIESTA USCITE/ATTIVITA' Procede secondo la procedura descritta all'Art. 5 con la Segreteria Amministrativa e i DOCENTI ACCOMPAGNATORI delle classi coinvolte
30 giorni prima dell'attività	DOCENTE ORGANIZZATORE	Ritira il Modulo di adesione/autorizzazione e lo consegna ai DOCENTI ACCOMPAGNATORI delle classi coinvolte per la compilazione e la sottoscrizione da parte delle famiglie
30-20 giorni prima dell'attività	DOCENTI ACCOMPAGNATORI	Procedono con la procedura del Modulo di adesione/autorizzazione come descritta all'Art. 5
30-20 giorni prima dell'attività	Famiglie	Compilano e sottoscrivono il Modulo di adesione/autorizzazione
20 giorni prima dell'attività	DOCENTE ORGANIZZATORE	Consegna i Moduli compilati e sottoscritti alla Segreteria Amministrativa Conferma i nominativi dei DOCENTI ACCOMPAGNATORI
20 giorni prima dell'attività	Segreteria Amministrativa	Emette gli avvisi di pagamento
entro i termini dell'avviso di pagamento	Famiglie	Provvedono al pagamento della quota
al termine previsto per il pagamento	DOCENTE ORGANIZZATORE	Verifica con la Segreteria Amministrativa l'avvenuto pagamento delle quote e, in caso contrario, sollecita gli studenti e le famiglie inadempienti
1 o 2 giorni prima dell'attività	DOCENTE ORGANIZZATORE	Ritira gli elenchi dei partecipanti in Segreteria Amministrativa (ed eventuale altra modulistica necessaria all'uscita)
il giorno successivo allo svolgimento dell'attività	DOCENTI ACCOMPAGNATORI	Comunicano alla Segreteria Amministrativa i nominativi degli studenti assenti
entro 10 giorni dallo svolgimento dell'attività	DOCENTI ACCOMPAGNATORI	Compilano l'apposito Modulo Google di monitoraggio





**SINTESI RIEPILOGATIVA ITER PROCEDURALE VIAGGI DI ISTRUZIONE/SOGGIORNI-STUDIO**

<b>QUANDO</b>	<b>CHI</b>	<b>AZIONI</b>
Entro la fine delle lezioni dell'anno scolastico precedente	Docenti/Consigli di Classe/Studenti Dipartimento di Lingue	Propongono alla Commissione viaggi di istruzione e alla Commissione Soggiorni-studio le mete dei viaggi di istruzione e dei soggiorni-studio per l'anno scolastico successivo mediante il Modulo Google apposito
Prima metà di settembre	Commissione Viaggi di istruzione	Elabora le proposte delle mete dei viaggi di istruzione per l'anno scolastico corrente, da sottoporre al Collegio Docenti, con il programma di massima per ciascuna
Settembre	Commissione Soggiorni Studio	Elabora le proposte delle mete dei soggiorni-studio per l'anno scolastico corrente, da sottoporre al Collegio Docenti, con il programma di massima per ciascuna Individua i periodi di svolgimento degli stessi.
Settembre (seconda seduta)	Collegio Docenti	Delibera le mete dei viaggi di istruzione (max 3 mete in Italia e 3 mete all'estero) e dei soggiorni-studio per l'anno scolastico
Settembre-ottobre	Consigli di Classe chiusi	Deliberano i viaggi di istruzione e i soggiorni-studio per la propria classe Individuano i <b>DOCENTI ACCOMPAGNATORI</b> .
Ottobre	Collegio Docenti	Delibera i viaggi di istruzione come approvati dai Consigli di Classe. Per ogni viaggio di istruzione e/o soggiorni-studio dovranno essere individuati il <b>DOCENTE ORGANIZZATORE</b> e il <b>DOCENTE REFERENTE DEL VIAGGIO</b> qualora non coincidente Delibera il PTOF dove sono inserite le uscite didattiche
Novembre	Consigli di Classe aperti	Deliberano i viaggi di istruzione e/o soggiorni-studio come approvati dai Consigli di Classe chiusi
Novembre	Consiglio di Istituto	Delibera il cd. Piano delle Gite
Novembre	DOCENTE ORGANIZZATORE	Compila il Modulo Google <b>RICHIESTA USCITE/ATTIVITA'</b> Procede secondo la procedura descritta all'Art. 7 con la Segreteria Amministrativa e i <b>DOCENTI ACCOMPAGNATORI</b> delle classi coinvolte
Novembre	DOCENTE ORGANIZZATORE	Ritira il Modulo di adesione/autorizzazione e lo consegna ai <b>DOCENTI ACCOMPAGNATORI</b> delle classi coinvolte per la compilazione e la sottoscrizione da parte delle famiglie
Fine novembre	DOCENTI ACCOMPAGNATORI	Procedono con la procedura del Modulo di adesione/autorizzazione come descritta all'Art. 7
Fine novembre	Famiglie	Compilano e sottoscrivono il Modulo di adesione/autorizzazione
Fine novembre	Segreteria Amministrativa	Emette gli avvisi di pagamento per l'acconto. In collaborazione con il <b>DOCENTE ORGANIZZATORE</b> pianifica la tempistica dei pagamenti.
Entro inizio dicembre	DOCENTE ORGANIZZATORE	Consegna i Moduli compilati e sottoscritti alla Segreteria Amministrativa Conferma i nominativi dei <b>DOCENTI ACCOMPAGNATORI</b>
Entro il 10 dicembre	Famiglie	Provvedono al pagamento del primo acconto
Dopo il 10 dicembre	DOCENTE ORGANIZZATORE	Verifica con la Segreteria Amministrativa l'avvenuto pagamento degli acconti e, in caso contrario, sollecita gli studenti e le famiglie inadempienti
20 giorni prima delle date previste per i pagamenti delle successive rate	Segreteria Amministrativa	Emette gli avvisi di pagamento
entro i termini dell'avviso	Famiglie	Provvedono al pagamento della quota



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Piero MARTINETTI"**



Via Montello, 29  
10014 CALUSO (TO)  
Tel 011 9832445

Email: [info@iismartinetti.edu.it](mailto:info@iismartinetti.edu.it)  
PEC: [tois03900t@pec.istruzione.it](mailto:tois03900t@pec.istruzione.it)  
WEB: [ISMARTINETTI.EDU.IT](http://ISMARTINETTI.EDU.IT)

CF: 93010900012  
Codice fatturazione UFLC34  
Codice univoco IPA istsc\_tois03900t

di pagamento delle successive rate		
Alla scadenza di tutte le rate previste	DOCENTE ORGANIZZATORE	Verifica con la segreteria amministrativa l'avvenuto pagamento degli acconti e, in caso contrario, sollecita gli studenti e le famiglie inadempienti
All'emissione del saldo	DOCENTE ORGANIZZATORE	Predisporre e consegna agli studenti il programma dettagliato del viaggio
All'emissione del saldo	DOCENTE ORGANIZZATORE	Comunica alla Segreteria Amministrativa eventuali patologie, allergie, terapie farmacologiche in corso, garantendone la riservatezza
3/5 giorni prima della partenza	DOCENTE ORGANIZZATORE	Ritira in Segreteria Amministrativa gli elenchi dei partecipanti (ed eventuale altra documentazione necessaria al viaggio: biglietti, voucher, ecc.)
Entro il giorno successivo alla partenza	DOCENTI ACCOMPAGNATORI	Comunicano alla Segreteria Amministrativa i nominativi di eventuali studenti assenti
entro 10 giorni dal rientro	DOCENTI ACCOMPAGNATORI	Compilano l'apposito Modulo Google di monitoraggio



## **Regolamento di comportamento degli studenti in uscita didattica/visita guidata/viaggio di istruzione/scambio linguistico**

Le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e analoghe iniziative costituiscono un elemento qualificante dell'offerta formativa dell'Istituto e un ambito significativo della programmazione didattica del Consiglio di Classe.

Durante lo svolgimento di tali attività, pertanto, le norme di comportamento, gli obblighi disciplinari e i divieti previsti dal Regolamento di Istituto e dal Regolamento di disciplina che lo integra non perdono di efficacia, ma, al contrario, acquistano maggiore coerenza, in considerazione del particolare contesto e delle condizioni relazionali e logistiche in cui si svolgono.

Appare pertanto opportuno stabilire con chiarezza alcune norme di comportamento cui scrupolosamente gli studenti si dovranno attenere per la migliore riuscita dell'attività, in sicurezza per sé e per tutti i partecipanti, e alcune avvertenze preliminari per le famiglie.

Il Regolamento di comportamento degli studenti in uscita didattica/visita guidata/viaggio di istruzione/scambio linguistico costituisce parte integrante del presente Regolamento, così come del Regolamento di disciplina dell'Istituto.

### **Art. 1 Studenti**

Gli studenti dovranno essere muniti di un documento di identità valido e della tessera sanitaria, nonché di un documento valido per l'espatrio ove necessario. Gli studenti cittadini non UE dovranno rivolgersi alla propria Ambasciata/Consolato per avere indicazioni in merito.

Gli studenti devono portare con sé, inoltre, la fotocopia dei documenti sopra elencati, e conservarla in luogo separato dagli originali.

Gli studenti, qualora maggiorenni, devono segnalare tempestivamente nelle modalità sopra descritte eventuali allergie a cibi e/o farmaci, o particolari situazioni di salute che richiedano precauzioni particolari o interventi specifici in caso di emergenza.

Gli studenti devono avere a disposizione eventuali farmaci per patologie specifiche di cui abbiano terapia in corso, che verranno assunti in autosomministrazione e sotto la responsabilità dello studente medesimo.

### **Art. 2 Famiglie**

I genitori sono tenuti e si impegnano a

- compilare e sottoscrivere entro i termini il Modulo di adesione/autorizzazione consegnato agli studenti dal **DOCENTE ACCOMPAGNATORE**;
- saldare entro i termini l'acconto, le rate e il saldo (o l'unica quota) mediante l'avviso o gli avvisi di pagamento emessi dall'istituzione scolastica;
- salvo gravi e comprovati motivi o urgenze non prevedibili, tenere fede all'adesione/autorizzazione sottoscritta, senza recedervi o rinunciare alla partecipazione dello studente all'attività;
- prendere attenta visione del programma previsto per il viaggio d'istruzione;
- segnalare nelle modalità sopra descritte, nel caso di studenti minorenni, eventuali allergie a cibi e/o farmaci o particolari situazioni di salute che richiedano precauzioni specifiche (per es., allergie ad alimenti/farmaci, diabete, celiachia, epilessia ...);
- risarcire eventuali danni causati da comportamenti dei propri figli assunti in violazione delle regole;
- intervenire nel caso in cui i **DOCENTI ACCOMPAGNATORI**, in accordo con il Dirigente Scolastico, dispongano il rientro anticipato dello studente per gravi motivi disciplinari o di salute, assumendosi i relativi oneri finanziari.



### **Art. 3**

#### **Obblighi**

Durante le uscite didattiche/i viaggi di istruzione/i soggiorni linguistici gli studenti sono tenuti ad assumere un comportamento responsabile e maturo, corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'attività, per garantire l'altrui e propria incolumità ed evitare possibili inconvenienti a danno di sé stessi e dell'intero gruppo. A tal fine, sono tenuti a osservare scrupolosamente le regole del vivere civile e del Regolamento scolastico, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto.

Gli studenti devono evitare qualsiasi comportamento che possa essere fonte di pericolo per sé e per gli altri.

Gli studenti sono tenuti a partecipare a tutte le attività in programma con impegno e consapevolezza, in modo da acquisirne il maggior beneficio in termini di conoscenze e competenze.

Gli studenti devono rispettare con puntualità gli orari previsti per il ritrovo, i pasti, i corsi eventualmente frequentati e qualsiasi altra attività compresa nel programma.

Gli studenti sono tenuti a non assumere iniziative autonome e a chiedere sempre agli insegnanti il permesso di agire per tutto ciò che non sia compreso negli usuali comportamenti o nel programma dell'attività.

Durante le visite il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori.

Sui mezzi di trasporto, è d'obbligo evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi.

In albergo, è d'obbligo spostarsi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità, e restare nelle camere assegnate durante la notte, osservando il silenzio. Gli studenti sono tenuti a segnalare tempestivamente ai docenti accompagnatori eventuali danni già presenti nella camera assegnata al momento del loro arrivo nella struttura ricettiva, per evitare che siano a loro attribuiti.

Gli studenti sono tenuti a fare un uso responsabile e moderato del telefono cellulare, a tenerlo spento durante eventuali corsi o attività strutturate, a non impiegarne le funzionalità in modo improprio, offensivo o in violazione delle norme che tutelano la riservatezza (per es. con foto e video effettuati e diffusi senza l'autorizzazione dei soggetti coinvolti).

Gli studenti sono personalmente responsabili di quanto portano con sé, oggetti di valore e/o denaro, rispetto alla cui perdita, furto o smarrimento la scuola non è responsabile e non è tenuta a risarcimento.

### **Art. 4**

#### **Divieti**

Durante l'uscita è fatto divieto agli studenti, anche se maggiorenni, di fumare, detenere o acquistare e comunque consumare bevande alcoliche, fare uso di sostanze stupefacenti o sostanze che possano alterare l'equilibrio psicofisico. La trasgressione del divieto non soltanto sarà passibile di procedimento disciplinare in Istituto, ma è perseguibile dalle autorità preposte alla sicurezza pubblica.

È vietato allontanarsi dall'albergo, o comunque dall'accommodation assegnata, su iniziativa personale non autorizzata, sia di giorno sia di notte. Durante la notte è assolutamente vietato uscire dalle stanze assegnate e/o pernottare in altri luoghi e/o invitare persone nella propria stanza. È altresì assolutamente vietato disturbare il riposo degli altri ospiti dell'albergo o della struttura ricettiva.

Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno nella struttura ricettiva saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera.

Non sono ammessi comportamenti degli studenti che contravvengano le norme civili e penali nazionali o del Paese in cui si svolge l'attività, né atteggiamenti irrispettosi o fonte di danno verso gli adulti, i pari, i luoghi, le attrezzature, il patrimonio artistico e naturale, le sistemazioni alberghiere, e a maggior ragione comportamenti che si configurino come reati penali: furti, spaccio, danneggiamenti a persone e/o a cose, insulti, atti di bullismo o



cyberbullismo e simili. Chi vi contravvenisse verrà immediatamente segnalato all'autorità giudiziaria del luogo e dovrà essere prelevato dai genitori.

A fronte di comportamenti gravi posti in essere dagli studenti o situazioni incresciose causate da singoli e/o da gruppi, il DOCENTE REFERENTE DEL VIAGGIO, consultato il Dirigente Scolastico, ha l'autorizzazione – a seconda della gravità dei casi - di informare i genitori e/o interrompere il viaggio per gli studenti coinvolti, con onere finanziario a carico degli allievi responsabili, il cui rientro sarà gestito in prima persona dalle rispettive famiglie.

In presenza di comportamenti assunti in violazione delle regole, gli studenti sono chiamati a rispondere personalmente delle proprie azioni e sono tenuti al risarcimento dei danni provocati dal proprio comportamento.

Tutte le eventuali trasgressioni saranno segnalate in tempo reale al Dirigente Scolastico per l'assunzione degli opportuni provvedimenti.

La responsabilità degli allievi è personale: pertanto, qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduati in base alla gravità dell'eventuale mancanza commessa.

Qualora il proprio figlio non rispetti le norme del presente Regolamento e del Regolamento di Istituto, provocando con il suo comportamento danni di qualsiasi tipo a se stesso, a persone e/o a cose, i genitori sollevano la scuola, i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico da qualsiasi responsabilità civile/penale/patrimoniale, rinunciando a intraprendere qualsiasi controversia legale avverso la scuola, i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico e qualsiasi richiesta di risarcimento.

## **Art. 5**

### **Sanzioni**

Il viaggio di istruzione è a tutti gli effetti un'attività didattica, in merito alla quale vigono e si applicano le previsioni stabilite nel Regolamento di Istituto, per quanto riguarda sia le norme di comportamento sia le sanzioni disciplinari.

La violazione delle norme prevede l'assunzione di provvedimenti disciplinari a carico dello studente secondo quanto previsto dal Regolamento di disciplina dell'Istituto.

Nel caso di violazioni reiterate o gravi, che non permettano la prosecuzione del viaggio o del soggiorno in condizioni di sicurezza, il DOCENTE REFERENTE DEL VIAGGIO, d'intesa con il Dirigente Scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede dell'alunno o degli alunni interessati, con onere finanziario a carico degli allievi responsabili/delle loro famiglie, il cui rientro sarà gestito in prima persona dalle rispettive famiglie.

A fronte di comportamenti sanzionati degli studenti, il Consiglio di Classe, in accordo con il Dirigente Scolastico, potrà valutare l'opportunità di non consentire la loro partecipazione a successive e/o ulteriori uscite didattiche e viaggi di istruzione.

Deliberato dal Collegio dei Docenti in data 13/09/2023

Deliberato dal Consiglio di Istituto in data 15/09/2023



**STAMPARE, COMPILARE E RICONSEGNARE AL DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE  
ENTRO E NON OLTRE IL 30/09/2023**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
studente/ssa \_\_\_\_\_ della Classe \_\_\_\_\_ Sez. \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
padre/tutore/titolare della responsabilità genitoriale dello/a studente/ssa \_\_\_\_\_

La sottoscritta \_\_\_\_\_  
madre/tutrice/titolare della responsabilità genitoriale dello/a studente/ssa \_\_\_\_\_

**con la presente accettano incondizionatamente il Regolamento di comportamento degli studenti in uscita  
didattica/visita guidata/viaggio di istruzione/soggiorno-studio/scambio linguistico.**

Firma di entrambi i genitori/esercenti la responsabilità genitoriale (anche per studenti maggiorenni) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma dello/a studente/ssa \_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_