



Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Professionale Statale per i Servizi Enogastronomici ed Ospitalità Alberghiera
I.P.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"

Cod. Fiscale 90039480638 -Cod. mecc. NARH09000Q -C/C postale 22564801
PEC: NARH09000Q@PEC.ISTRUZIONE.IT; E-mail: NARH09000Q@ISTRUZIONE.IT
Tel. 081 8714116- 081 8713843-Direzione:081 8716830 Fax: 081 0112257

Castellammare di Stabia (NA):

Sede Centrale: Via Annunziatella, 23; **Plessi:** Traversa Varo, via Annunziatella n°25
Rovigliano, via Cantieri Metallurgici - tel./fax 081 8700890 – 081818237 – CAP: 80053

Agerola (NA): Cod. Mecc: NARH09002T

Sede Coordinata: via Mulino n°3, tel./fax 081 8731681-**Plesso:** via Sariani c/o I.C. "DE NICOLA" di Agerola
Sito internet: <http://www.alberghieroviviani.gov.it>

Regolamento per attività didattiche: *Uscite, Visite guidate,* *Viaggi di istruzione, Stage*

Delibera del Consiglio d'istituto n. 273 del 24 ottobre 2016

Finalità

Le indicazioni Ministeriali sottolineano che le visite guidate e i viaggi di istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa programmazione didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità degli alunni.

Contribuiscono a:

- migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale *routine* scolastica;
 - favorire soprattutto negli studenti la consapevolezza della necessità di una concreta educazione all'interculturalità
 - promuovere la crescita di attitudini e di comportamenti rispettosi del pluralismo e sensibili alla cultura della solidarietà e l'acquisizione di saperi pluriculturali in grado di dare un valore aggiunto all'offerta formativa
 - favorire la creazione e diffusione di comuni materiali didattici;
 - promuovere la cittadinanza europea fra studenti e docenti ed il rispetto nei confronti di altri popoli e culture;
 - migliorare le competenze linguistiche e la motivazione all'apprendimento delle lingue di docenti e studenti;
 - migliorare la conoscenza del proprio paese nei suoi aspetti storici, culturali e paesaggistici;
 - conoscere realtà sociali, economiche, artistiche di altri paesi anche attraverso scambi e comunicazione di esperienze;
 - promuovere la conoscenza di realtà scolastiche diverse per favorire un processo di integrazione culturale e di scambi di esperienze formative e didattiche;
 - acquisire competenze linguistiche particolari o esperienze tecniche attinenti all'indirizzo di studio;
 - approfondire e raccogliere documentazione su argomenti di studio di carattere storico, artistico, geografico;
 - sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
 - promuovere l'orientamento scolastico e professionale.

Viaggi di istruzione, uscite didattiche, visite guidate, scambi per l'integrazione culturale, stage, sono realizzati secondo criteri definiti dal Consiglio di Classe, dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione e dal Consiglio di Istituto (art. 10, comma 3, lettera e D.lgs. n. 297/1994). Tanto premesso, l'Istituto IPSSEO Raffaele Viviani promuove, sostiene ed incoraggia tali modalità didattiche, considerandole imprescindibile elemento del proprio progetto educativo.

Definizioni

Tra i viaggi d'istruzione, che prevedono almeno un pernottamento fuori sede, si identificano le seguenti tipologie di attività:

1. **viaggi di integrazione culturale**: hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistici, monumentali, culturali; in essi rientrano anche la partecipazione a manifestazioni o concorsi su scala nazionale ed internazionale;
2. **viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo**: sono finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche di interesse per il settore di istruzione coinvolto. Vi rientrano le visite in aziende, unità di produzione, la partecipazione a mostre o altre esibizioni artistiche, gli *stages* in Italia e all'estero, i tirocini formativi, alternanza scuola-lavoro, ecc.;
3. **viaggi connessi ad attività sportive**: comprendono sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come sport alternativi (escursioni, campeggi, settimane bianche, campi-scuola).

REGOLAMENTO PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art.1 Criteri generali organizzativi

Ogni anno il Consiglio di Classe, coerentemente con gli obiettivi didattici ed educativi prefissati ed approvati dal Collegio dei Docenti, indicheranno una serie di possibili mete che abbiano particolare rilevanza dal punto di vista culturale per l'effettuazione del viaggio di istruzione o di ogni altra eventuale visita ed uscita didattica. Il programma del viaggio o della visita dovrà essere inserito nella programmazione didattica ed avere finalità educativo-culturali; sarà vincolato ai programmi di studio e ad esso correlato. Eventuali iniziative proposte dopo tale scadenza, congruamente motivate, se in possesso dei requisiti didattici necessari, saranno comunque ammissibili.

Di norma la partecipazione dovrà essere la più ampia possibile e comunque, non inferiore ai 2/3 degli allievi componenti la classe perché il viaggio possa realizzarsi nell'ottica esclusiva della valenza formativa.

Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, con studenti partecipanti della stessa fascia di età ed anche di età diversa, purché siano accomunati dalle stesse esigenze formative e i Consigli di Classe abbiano programmato la medesima proposta di viaggio e di uscita didattica.

Per programmi di particolare rilevanza didattica e di esperienza di vita (progetti speciali, avvenimenti culturali, ecc.), è consentita una diversa modalità di partecipazione numerica, su programma analitico concordato dal Consiglio di Classe, da sottoporre con congruo anticipo, per finalità di programmazione, ad esame e ad approvazione del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari.

E' fatto assoluto divieto ai Docenti di contattare in prima persona le Agenzie di viaggio.

Art .2 Periodo di svolgimento:

Considerata la necessità prioritaria di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di programmare i viaggi e le visite in funzione di tale priorità. La partecipazione alle attività programmate e deliberate in base alle presenti disposizioni, assume, infatti, carattere obbligatorio per tutti gli studenti della classe. Di conseguenza, gli alunni che non partecipano alle visite di istruzione sono tenuti alla frequenza regolare delle lezioni ed eventuali assenze dovranno essere debitamente giustificate. In questa ottica, per le classi del biennio, oltre alle uscite didattiche e visite guidate giornaliere, sono previste visite d'istruzione per più giorni (max 3 gg). Lo stesso vale per le classi terze di tutti gli indirizzi mentre per le classi quarte e le classi quinte di tutti gli indirizzi effettueranno il viaggio d' istruzione coerentemente con gli obiettivi dell'azione didattica, per un periodo massimo di 5/6 giorni, tenendo conto di un massimo di previsione di quota di partecipazione, indicato dal Consiglio di Istituto entro e non oltre il 30 novembre di ogni anno.

Non possono essere effettuati viaggi di istruzione ed uscite didattiche dopo il 30 aprile.

Non è consentito effettuare visite guidate e viaggi in coincidenza della fine del quadrimestre, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto e, perciò, adeguatamente motivati dai referenti mediante specifica documentazione (scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali).

Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici, partecipazione a concorsi, di cui non si poteva prevedere la data), purché conformi alle programmazioni educative-didattiche dei gruppi coinvolti, concordati con i docenti e autorizzati dal DS.

Le visite guidate devono essere comunicate almeno due settimane prima del loro svolgimento al Coordinatore di Classe che si farà carico di avvisare tutti i componenti del Consiglio di Classe attraverso nota sul registro di classe.

Per motivi economici, inoltre, è opportuno che i partecipanti alla singola visita di istruzione non siano inferiori alle 50 unità; a tal fine è opportuno che almeno due classi scelgano una meta comune fissando lo stesso itinerario.

Sia per gli alunni minorenni che per gli alunni maggiorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto in tempo utile di chi esercita la potestà familiare, prima della definizione conclusiva dell'attività proposta.

Art.3 Organi Competenti

CONSIGLIO DI CLASSE

Progetta e delibera entro e non oltre il mese di ottobre, integrando nella normale programmazione didattico-culturale di inizio anno e sulla base degli obiettivi didattici ed educativi ivi prefissati ed approvati dal Collegio dei Docenti, i viaggi d'istruzione, le visite guidate e le lezioni itineranti. Le proposte devono contenere, in via di massima, l'individuazione del docente accompagnatore ed di un suo sostituto che, di norma, deve appartenere allo stesso Consiglio proponente.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Approva il "Piano delle Uscite" dopo averne verificata la coerenza con il PTOF

Il Collaboratore Responsabile del settore viaggi di istruzione visite guidate, uscite didattiche, scambi culturali, esamina, ottimizza ed elabora le proposte di "visite guidate" e di "viaggi di istruzione" presentati dai Consigli di Classe e predisponde annualmente il "Piano delle Uscite", **preferibilmente entro e non oltre il 15 - 20 novembre di ogni anno, sulla base delle esigenze ed i bisogni individuati nei Consigli di classe raccolti ed esaminati entro e non oltre il 30 ottobre 2016.** Sarà responsabile dell'intera preparazione del viaggio di istruzione e delle visite guidate ed in particolare curerà le procedure per il buon esito delle uscite (autorizzazioni delle famiglie, elenco degli accompagnatori ecc.); seguirà tutte le operazioni inerenti il viaggio; informerà le famiglie sul programma dettagliato del viaggio o visita, data e costi del viaggio, sui recapiti degli alberghi di pernottamento. Quindi, curerà tutto l'iter prima, durante e dopo la sua realizzazione.

Iter procedurale:

Il Consiglio di classe ad ottobre individua, sulla base dei bisogni educativi e dell'attività didattica sia pregressa, sia in corso di pianificazione, le mete da proporre al Collegio dei Docenti.

Il Collegio ad ottobre delibera sulla scelta della meta.

Il Collaboratore del Dirigente, individuato nell'ambito dello staff in qualità di Responsabile del settore viaggi di istruzione, visite guidate ed uscite didattiche, entro e non oltre il 30 ottobre di ogni anno, con il **D.S.** coadiuvato dal **DSGA**, verificheranno le richieste formulate nei Consigli di classe, sotto l'aspetto organizzativo ed economico, a richiedere programmi e preventivi di spesa alle agenzie che presentino requisiti di affidabilità e serietà e siano in grado di garantire standard di sicurezza, al fine di indire le relative gare Per ciascun preventivo saranno interpellate un congruo numero di agenzie, almeno cinque. Le richieste di preventivo saranno predisposte, in conformità alle delibere degli organi collegiali, dal DS e dal DSGA d' intesa con il Collaboratore Responsabile. Potranno essere richiesti anche preventivi cumulativi per diverse destinazioni.

FAMIGLIE

Vengono informate della programmazione dei viaggi attraverso il sito della Scuola.

Esprimono, il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del/la figlio/a (specifica per ogni "Visita guidata", "Viaggio di istruzione" e "Lezioni itineranti"), comunicando anche in modo analitico eventuali problematiche di salute, relazionali, riguardanti il proprio figlio al fine di prevenire possibili difficoltà durante il tempo del viaggio

Sostengono economicamente il costo delle "uscite" e si impegnano a risarcire eventuali danni arrecati dai propri figli durante il tempo del viaggio, dovuti esclusivamente a comportamenti ad essi imputabili, sulla base di specificazione documentazione fornita dai docenti accompagnatori

Si impegnano a comunicare tempestivamente eventuali rinunce e a sostenere i costi delle penali eventualmente richieste dalle agenzie, comunicate preventivamente alle stesse.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto, sulla base delle proposte di viaggio programmate nei tempi indicati nel presente Regolamento, valutati compatibilità economica, standard di sicurezza, congruità delle offerte in coerenza con le finalità formative, completezza della documentazione, entro e non oltre il 20 gennaio provvederà all' approvazione nel dettaglio della programmazione viaggi che sarà definitiva per l'anno scolastico relativo, al fine di consentire alle famiglie di preventivare i costi per la partecipazione.

La deliberazione del Consiglio di Istituto dovrà fare riferimento ai seguenti atti, che devono essere raccolti e depositati in segreteria, almeno 7 (sette) giorni prima della realizzazione delle attività per:

1. l'individuazione assunta dai Consigli di classe e la delibera del Collegio dei Docenti
2. elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza
3. dichiarazioni di consenso e ogni altra comunicazione delle famiglie degli alunni
4. elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dell'obbligo della vigilanza
5. preventivo di spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura con l'indicazione specifica delle quote a carico degli studenti
6. programma del viaggio;
7. dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa da parte di chi propone l'attività e successivamente di chi la realizza ;
8. ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utile ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato ai sensi della normativa vigente;
9. prospetto comparativo delle agenzie interpellate;
10. eventuale integrazione di specifiche polizze di assicurazione contro gli infortuni;
11. dichiarazioni delle garanzie previste dalla normativa vigente (disposizioni antimafia, presenza di due autisti per viaggi di durata superiore alle nove ore)

Art 4 Modalità per il versamento delle quote di partecipazione:

A mezzo versamento individuale sul conto corrente bancario dell'Istituto.

I bollettini di versamento raccolti dal rappresentante di classe degli alunni saranno consegnati alla Funzione Strumentale preposta che a sua volta, provvederà a depositarli presso l'ufficio di segreteria individuato dal DSGA. Le spese per la realizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione sono a carico delle famiglie in particolare:

- Le quote a carico degli studenti relative a visite guidate di mezza giornata saranno raccolte dai rappresentanti di classe e consegnate al docente accompagnatore insieme alle autorizzazioni firmate dai genitori.
- Le quote a carico degli studenti e relative alle visite d'istruzione di una sola giornata saranno raccolte dal responsabile dell'uscita che effettuerà il versamento collettivo sul c.c. Bancario della scuola e/o sul bollettino postale intestato alla scuola. Il responsabile dell'uscita dovrà consegnare presso gli uffici di Segreteria la ricevuta di versamento e l'elenco completo dei partecipanti.
- Le quote previste a carico dello studente e relative ai viaggi d'istruzione di più giorni devono essere versati individualmente tramite apposito bollettino di conto corrente bancario intestato all'Istituto; le ricevute di versamento saranno raccolte dal docente accompagnatore responsabile e consegnate presso l'ufficio di Segreteria. Il versamento totale a carico dello studente potrà essere versato in tre rate: il primo acconto, pari al 30% della spesa, unitamente all'autorizzazione dei genitori, **dovrà essere versato entro il termine perentorio, reso noto con una circolare del Dirigente, pena esclusione dal viaggio;** il successivo 30% dovrà essere versato un mese prima della partenza, il saldo dovrà essere versato almeno 20 giorni antecedente la data della partenza. Gli alunni possono anche optare per il versamento del saldo con il secondo acconto in un'unica soluzione. La mancata osservazione dei tempi utili ai versamenti potrebbe invalidare il viaggio. In caso di rinuncia **non giustificata** l'acconto già versato non verrà rimborsato, così pure il saldo nel caso in cui la rinuncia avvenisse solo qualche giorno prima della partenza. L'acconto già versato sarà eventualmente restituito, nei limiti di quanto resta in base ai servizi già offerti, se concorrono i termini e le modalità previste dal contratto stipulato con l'Agenzia individuata, previa con adeguata motivazione da parte delle famiglie relativamente alla mancata partecipazione. Le spese

previste per ingressi ai musei, alle mostre e/o altri eventi saranno raccolti direttamente dal responsabile dell'attività proposta che provvederà specificamente.

Art.5 Norme di comportamento

Gli alunni che non partecipano alla visita d'istruzione sono tenuti alla frequenza regolare delle lezioni. Durante tale periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per i non partecipanti con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.

Gli studenti in visita d'istruzione dovranno mantenere un comportamento disciplinato e responsabile, sempre ed in particolar modo a partire dalle ore 22. Nel caso di comportamenti riprovevoli gli studenti saranno soggetti a sanzioni disciplinari previste dalla Regolamentazione attualmente in vigore. Il Consiglio di classe escluderà dal gruppo dei partecipanti alle visite d'istruzione gli alunni, sia pure con votazioni lusinghiere che, in corso d'anno o negli anni precedenti, si siano segnalati per comportamenti, non conformi al Regolamento d'Istituto e perciò, oggetto di specifica sanzione.

I docenti accompagnatori dovranno essere uno ogni 15 alunni e, qualora la classe non sia abbinata ad un'altra, dovranno essere due, preferibilmente di sesso diverso.

1. I docenti accompagnatori dovranno comunicare la propria disponibilità per iscritto alla Dirigenza su apposito modulo prima del versamento da parte degli studenti dell'acconto.
2. I docenti accompagnatori hanno il dovere di vigilanza sugli studenti del proprio gruppo classe o di altro gruppo di studenti loro affidato per necessità organizzative con l'assunzione di **responsabilità, di cui agli artt. 2047-2048 c.c., nei confronti dei terzi, all'art. 1218 c.c., nei confronti degli studenti stessi.**
3. Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori devono appartenere alla classe e possibilmente avere affinità con l'ambito disciplinare attinente al viaggio. **Per i viaggi all'estero** è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del paese da visitare o dell'inglese.
4. In presenza di **alunni portatori di handicap** è il Consiglio di classe che dà precise indicazioni, anche rispetto a particolari esigenze come, ad esempio, la presenza del docente di sostegno sull'alunno portatore di handicap.
5. Su richiesta, può partecipare al viaggio il genitore di alunno portatore di handicap, a proprie spese; nella domanda da indirizzare al Dirigente Scolastico il genitore indicherà gli estremi della propria copertura assicurativa.
6. Possono partecipare soggetti esterni (esperti, docenti) ma solo a proprie spese e con propria copertura assicurativa in modo che non vi siano oneri né esposizione alcuna per la Scuola.
7. Il Docente accompagnatore, almeno una settimana prima della partenza, consegna agli studenti perché lo trasmettano alle famiglie, un foglio indicante l'itinerario dettagliato giorno per giorno, contenente: l'ora di partenza; il punto di ritrovo; l'ubicazione e il numero di telefono dell'albergo; l'ora prevista per il rientro; le regole di comportamento che gli studenti devono seguire durante il viaggio e gli eventuali provvedimenti disciplinari.
8. Per ogni viaggio sarà designato dal Capo d'Istituto il docente capo gruppo. Questi coordinerà l'intera attività dei gruppi di studenti durante gli spostamenti e, insieme con gli altri docenti accompagnatori, concorderà i momenti di sosta cercando di soddisfare, nei limiti del possibile, le esigenze e le richieste dei partecipanti senza causare eccessivi disagi, rallentamenti o ritardi. Il docente responsabile curerà l'organizzazione, con i conducenti dei mezzi di trasporto, dei trasferimenti da e per l'albergo assegnato; prenderà contatti con le autorità locali in caso di necessità e con le direzioni degli alberghi e dovrà essere informato degli spostamenti delle singole classi partecipanti al viaggio
9. Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, al fine di consentire la più ampia partecipazione all'esperienza formativa, garantendo così una rotazione che eviti frequenti assenze dello/gli stesso/i docente/i.

10. Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà per quanto possibile alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore.
 11. Prima della partenza, il responsabile dell'uscita, il capogruppo del viaggio, ritirerà dalla segreteria l'elenco dei partecipanti. Il responsabile dell'uscita, il capogruppo del viaggio sono tenuti a redigere, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori, la relazione finale, che sarà presentata al Dirigente scolastico alla conclusione del viaggio. La relazione riguarderà sia gli aspetti didattici sia la qualità del servizio.
 - 12. I docenti accompagnatori sono tenuti a stilare accurata relazione sul comportamento degli alunni delle classi loro affidate. Gli alunni che avranno tenuto comportamenti scorretti saranno segnalati alla Dirigenza e ad essi sarà preclusa una futura partecipazione a visite d'istruzione.**
 - 13. Gli alunni partecipanti sono tenuti a relazionare sui contenuti didattici e formativi dell'esperienza svolta.**
 14. Non si tralascierà di menzionare gli allievi che avranno dato un valido contributo alla buona riuscita del viaggio.
 15. Prima del viaggio, dovrà essere comunicato al D.S. e/o al Vicario un recapito telefonico, anche personale, dei docenti accompagnatori per poter contattare in ogni momento la classe in uscita.
 16. La prenotazione di una guida turistica in loco, qualora se ne ravvisi la necessità, dovrà essere effettuata a cura di uno dei docenti accompagnatori.
 17. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rimanda alle norme vigenti in materia di viaggi e di visite di istruzione approvate dal Ministero della Pubblica Istruzione (C.M. n.291/92)
- Potranno essere realizzate solo uscite e viaggi d'istruzione per i quali sia stata rispettata l' iter procedimentale contemplato nel presente regolamento.**

RAPPORTI CON LE AGENZIE DI VIAGGIO

Le richieste dei preventivi dei viaggi per le mobilità devono pervenire al DSGA con congruo anticipo (almeno trenta giorni prima). Il DSGA provvederà a contattare le agenzie che presentino requisiti di affidabilità e serietà e siano in grado di garantire standard di sicurezza. Alle agenzie saranno richiesti programmi e preventivi di spesa. Per ciascun preventivo saranno interpellate almeno cinque agenzie. Le richieste di preventivo saranno predisposte, in conformità alle delibere degli organi collegiali, dal DSGA d'intesa con il/i docente/i coordinatore/i del progetto e la funzione strumentale preposta. Potranno essere richiesti anche preventivi cumulativi per diverse destinazioni. Il Consiglio d'Istituto, valutati gli standard di sicurezza, la qualità delle prestazioni assicurate, l'entità della spesa, deciderà quale offerta accogliere. All'agenzia vincitrice della gara sarà inviata dalla dirigenza apposita comunicazione scritta.

DOCUMENTI

I partecipanti alla mobilità transnazionale devono essere provvisti di documento di identità valido per l'espatrio. Ove sia espressamente richiesto, detto documento deve essere munito degli appositi visti d'ingresso rilasciati dalle Autorità Consolari del Paese estero o della Questura Italiana. Per le iniziative da svolgere nei Paesi dell'Unione Europea, tutti i partecipanti devono essere provvisti della tessera sanitaria, rilasciata dalla ASL di appartenenza, ai fini del diritto alle prestazioni sanitarie.

IL PRODOTTO FINALE

E' il risultato visibile del lavoro svolto in collaborazione degli alunni di entrambi gli Istituti allo scambio. Comporta l'uso della lingua veicolare o più lingue secondo il Paese coinvolto nello scambio. È necessario per offrire l'occasione di dimostrare le competenze degli alunni nella lingua straniera e per consentire a studenti, studentesse, insegnanti e genitori di vedere i risultati del lavoro svolto. Viene realizzato dagli alunni in gruppi di lavoro di nazionalità mista con la guida dei docenti ed al termine del progetto di scambio.

Deve essere organizzato fin dalla fase preliminare dello scambio, anche se potranno essere apportate le necessarie modifiche durante lo svolgimento della attività. Deve essere adottata una modalità di lavoro progressiva, con fasi svolte da gruppi di alunni di nazionalità mista di entrambi i paesi partner. I risultati intermedi devono essere costantemente scambiati, devono essere definiti tempi, modalità ed obiettivi da perseguire.

DELIBERE

I Progetti che si riferiscono agli scambi educativi devono essere inseriti nella Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, nella programmazione dei singoli Consigli di classe e approvati dal Consiglio d'Istituto, quest'ultimo su parere vincolante del Collegio dei Docenti, per quanto riguarda gli aspetti pedagogico didattici.

RELAZIONE FINALE DEI DOCENTI

La relazione finale dei docenti, preparata a cura del referente del progetto, deve avere per oggetto l'esperienza vissuta, con particolare riferimento alle condizioni in cui l'azione didattica si è svolta, al soggiorno presso le famiglie e al comportamento tenuto dagli studenti. Eventuali problemi dovranno essere segnalati alla Dirigenza dell'Istituto. La relazione sarà controfirmata dal docente accompagnatore. Gli studenti relazioneranno sull'esperienza attraverso report.

REGOLAMENTO STAGE

L'IPSSEOA Raffaele Viviani organizza stages linguistici/alternanza scuola lavoro. Tutte le iniziative sono inquadrate nella programmazione didattica coerentemente con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun indirizzo, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale degli allievi e all'inserimento nel mondo del lavoro.

PROGETTO EDUCATIVO COMUNE

Gli stages si configurano come tirocini formativi. Si tratta di un periodo di soggiorno in uno dei paesi esteri di cui si studiano nell'Istituto la lingua e la civiltà.

Gli stages prevedono:

1. Un corso intensivo e mirato con insegnanti di madrelingua (possibilmente con compagni a loro volta di madrelingua);
2. La sistemazione in famiglie del luogo, in cui siano presenti giovani della stessa fascia d'età dei partecipanti allo stage, in modo tale che gli studenti possano effettivamente sentirsi in "full immersion" dal punto di vista linguistico e culturale. Alternativamente la sistemazione degli studenti può avvenire in college o residence;
3. Attività didattiche formative volte ad integrare proficuamente il corso, con verifica finale delle competenze acquisite.

Tali esperienze contribuiscono a:

1. Esercitare la L2 in contesti reali di "full immersion";
2. Essere in grado di inserirsi in maniera autonoma e positiva in una realtà diversa dalla propria;
3. Affinare lo spirito di tolleranza nei confronti dell'Altro;
4. Rafforzare la motivazione all'apprendimento della L2;
5. Incentivare la coscienza di essere cittadini d'Europa.

PERSONALE COINVOLTO NELLO STAGE

Il docente referente dello stage linguistico all'estero, il quale funge da tutor, stende il progetto, tiene i contatti con l'agenzia di viaggi che cura i servizi per l'intero stage, riempie e trasmette alle famiglie e alla segreteria l'apposita modulistica. Si fa inoltre carico delle procedure organizzative ed accompagna le classi impegnate; in caso di sua impossibilità, il Consiglio di classe individua un altro docente dell'Istituto che conosca la lingua utile allo stage e che sostituisca il docente referente alla partenza e che accompagni il gruppo nella località straniera in cui si svolge lo stage.

Il numero dei docenti da designare quali accompagnatori è determinato valutando volta per volta le modalità organizzative dello stage e tenendo in debito conto l'età degli alunni nonché l'eventuale partecipazione di alunni portatori di handicap. I Docenti accompagnatori, da individuare all'interno del

Consiglio di Classe, non necessariamente tra i docenti di lingua straniera, secondo il criterio di necessaria turnazione al fine di consentire la più ampia partecipazione all'esperienza, devono conoscere la lingua utile alla comunicazione nel Paese estero ospitante. I docenti accompagnatori hanno il dovere di vigilanza sugli studenti loro affidati con l'assunzione di responsabilità, di cui agli artt. 2047-2048 c.c., nei confronti dei terzi, all'art. 1218 c.c., nei confronti degli studenti stessi.

Al riguardo, sembra opportuno raccogliere la disponibilità in primo luogo dei docenti che hanno partecipato all'ideazione e alla programmazione del Progetto Educativo all'interno del quale si realizza lo stage.

I criteri di partecipazione dei docenti agli stage sono i seguenti:

1. Partecipazione alle attività progettuali in orario curricolare ed extracurricolare;
2. competenze linguistiche e/o comunicative di base;
3. attitudine alla flessibilità dell'orario di lavoro.

PERIODI DI EFFETTUAZIONE

Il numero dei giorni disponibili per gli stage linguistici all'estero è fissato nei limiti previsti dalle circolari ministeriali e sarà comunque non inferiore ai sette giorni. Gli stage potranno essere realizzati sia durante l'anno scolastico che nei periodi di sospensione didattica.

È tuttavia opportuno non effettuare stage in coincidenza della fine del trimestre/ quadrimestre.

Qualora i periodi di effettuazione dello stage coincidano con i suddetti periodi, la decisione sarà demandata al Collegio Docenti ed al Consiglio d'Istituto.

DESTINATARI

Le modalità di partecipazione e di selezione degli studenti partecipanti allo stage all'estero saranno individuate in ragione delle caratteristiche organizzative del progetto e saranno indicate dettagliatamente nello stesso.

Al Progetto partecipano tutti gli alunni delle classi interessate che sono coinvolte nella fase preparatoria, in itinere e di verifica, successiva alla visita.

I criteri generali di partecipazione degli studenti agli stage sono i seguenti:

1. priorità agli studenti partecipanti alle attività progettuali in orario curricolare ed extracurricolare;
2. competenze linguistiche e/o comunicative di base;
3. attitudine alla flessibilità dell'orario di lavoro e di studio;
4. risultato di profitto, nei caso di un numero di scuole partner inferiore alle richieste;
5. studenti e le studentesse frequentanti lo specifico indirizzo.

SPESA

L'onere finanziario a carico degli studenti dovrà essere accessibile per tutte le famiglie degli studenti partecipanti. A ogni progetto possono partecipare più classi.

Nell'ipotesi in cui la famiglia di uno studente non possa sostenere l'onere finanziario previsto dallo stage, il caso specifico sarà sottoposto alla valutazione del Consiglio di Istituto al fine di individuare possibili interventi a supporto.

RAPPORTI CON LE AGENZIE DI VIAGGIO

Le richieste dei preventivi dei viaggi per le mobilità, devono pervenire al DSGA con congruo anticipo (almeno trenta giorni prima). Il DSGA provvederà a contattare le agenzie che presentino requisiti di affidabilità e serietà e siano in grado di garantire standard di sicurezza. Alle agenzie saranno richiesti programmi e preventivi di spesa. Per ciascun preventivo saranno interpellate almeno cinque agenzie.

Le richieste di preventivo saranno predisposte, in conformità alle delibere degli organi collegiali, dal DSGA d'intesa con il/i docente/i referente/i del progetto.

Potranno essere richiesti anche preventivi cumulativi per diverse destinazioni. Il Consiglio d'Istituto, valutati gli standard di sicurezza, la qualità delle prestazioni assicurate, l'entità della spesa, deciderà quale offerta accogliere.

All'agenzia vincitrice della gara sarà inviata dalla dirigenza apposita comunicazione scritta.

VALUTAZIONE

La valutazione delle conoscenze e delle competenze acquisite, in relazione agli obiettivi enunciati nel progetto di riferimento, verrà effettuata dal docente referente in loco o (qualora il docente referente non sia anche accompagnatore) al rientro in Italia.

In particolare si valuteranno:

1. Gli aspetti linguistici: efficacia della lingua come strumento di comunicazione, qualità della preparazione linguistica, quantità e qualità della lingua utilizzata;
2. La cooperazione: la correlazione del progetto con il piano di studio, il livello di realizzazione degli obiettivi dello stage;
3. L'effetto sugli studenti: livello della motivazione ad apprendere la lingua, miglioramento delle competenze, maggiore sensibilizzazione verso la dimensione europea.

DOCUMENTI

I partecipanti allo stage devono essere provvisti di documento di identità valido per l'espatrio.

Ove sia espressamente richiesto, detto documento deve essere munito degli appositi visti d'ingresso rilasciati dalle Autorità Consolari del Paese estero o della Questura Italiana. Per le iniziative da svolgere nei Paesi dell'Unione Europea, tutti i partecipanti devono essere provvisti della tessera sanitaria, rilasciata dall'ASL di appartenenza, ai fini del diritto alle prestazioni sanitarie.

RELAZIONE FINALE

La relazione finale dei docenti, preparata a cura del referente dello stage, deve riguardare l'esperienza vissuta con particolare riferimento alle condizioni in cui l'azione didattica si è svolta didatticamente, al soggiorno presso le famiglie e al comportamento tenuto dagli studenti.

Eventuali problemi dovranno essere segnalati alla Dirigenza dell'Istituto. La relazione sarà controfirmata dal docente accompagnatore. Gli studenti relazioneranno sull'esperienza attraverso report.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giuseppina Principe
firma autografa omessa
ai sensi dell'art.3 del D.lgs. n.39/1993