

All. n° 9

## **Regolamento delle visite guidate, visite aziendali, stages, viaggi di istruzione, gemellaggi e scambi culturali o connessi allo svolgimento di attività sportive**

Viste le CC.MM. n° 623 del 02/10/1996 e n° 291 del 14/10/1992, con le quali vengono impartite direttive per l'organizzazione e la realizzazione di visite e viaggi di istruzione e scambi culturali con l'estero o connesse ad attività sportive, si specifica quanto segue.

### **Art. 1 Finalità ed iniziative**

Le visite guidate, le visite aziendali e i viaggi di istruzione, compresi quelli connessi ad attività sportive, devono essere inseriti in una precisa ed adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta all'inizio dell'anno scolastico e devono configurarsi come esperienza di apprendimento, di crescita della personalità e di arricchimento culturale e professionale. Le proposte devono rispettare le norme contenute nel presente Regolamento. E' opportuno che le iniziative siano programmate consultando anche i rappresentanti degli studenti. Ogni viaggio deve essere adeguatamente preparato dai Docenti interessati e supportato da materiale didattico articolato.

### **Art. 2 Tipologia delle visite e viaggi di istruzione**

- **Visite guidate**

Le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata presso musei, parchi letterari, monumenti e beni architettonici in genere.

- **Viaggi di integrazione alla preparazione d'indirizzo o visite aziendali**

Sono essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche e ad un più ampio e proficuo rapporto tra scuola e mondo del lavoro, in coerenza con gli obiettivi didattici e formativi.

- **Viaggi e visite di integrazione culturale: viaggi di istruzione, scambi culturali e gemellaggi**

Sono finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del nostro Paese o della realtà dei Paesi esteri, sotto il profilo storico, culturale, linguistico, delle tradizioni e dei costumi.

- **Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali**

Sono considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali.

### **Art. 3 Promotori delle iniziative**

I promotori sono esclusivamente i Docenti delle singole classi, che formuleranno le proposte ai rispettivi Consigli di Classe per ottenere l'approvazione. E' indispensabile che i Docenti accompagnatori facciano parte del Consiglio della Classe interessata. La disponibilità del Docente è condizione necessaria e indispensabile per l'effettuazione dell'iniziativa. Qualora questa dovesse venire meno per motivi di forza maggiore, il

Docente è tenuto a comunicarlo il più presto possibile al Dirigente Scolastico perché venga individuato un sostituto. E' opportuno, pertanto, che i Consigli di Classe individuino un numero di Docenti accompagnatori superiore al necessario per il viaggio da effettuare.

#### **Art. 4 Partecipanti**

I viaggi di istruzione e le visite guidate si realizzano a condizione che vi sia una partecipazione non inferiore al 50% degli iscritti alle singole classi. Il numero dei Docenti accompagnatori sarà, di norma, uno per ogni 15 studenti, per viaggi di istruzione o visite guidate in Italia; per i viaggi di istruzione all'estero il numero dei docenti accompagnatori è incrementato di una unità complessiva. Il numero degli accompagnatori, in tal caso, non sarà inferiore a due unità. Tutti i partecipanti alle visite guidate o ai viaggi di istruzione dovranno essere muniti di copertura assicurativa. In presenza di alunni diversamente abili il docente di sostegno si farà carico di accompagnare personalmente lo studente a lui affidato.

#### **Art. 5 Durata e mete**

Il numero di giorni fruibili, complessivamente, per i viaggi di istruzione è fissato in modo inderogabile a sei, festivi compresi. Detto numero è valido per tutte le classi dell'Istituto. Potranno recarsi all'estero unicamente le classi quinte, le restanti classi potranno farlo solo nell'ambito di specifici progetti di scambio. Le visite ed i viaggi non potranno effettuarsi nell'ultimo mese delle lezioni (maggio), ad eccezione di viaggi connessi ad attività sportive e scolastiche nazionali ed internazionali o collegate con l'educazione ambientale. E' preferibile, inoltre, programmare le uscite nei periodi di minor coinvolgimento didattico. Particolare attenzione sarà posta al costo del viaggio, allo scopo di non incidere pesantemente sui bilanci familiari e per favorire, conseguentemente, la partecipazione. La scelta delle mete, fermi restando gli obiettivi didattici, dovrà attenersi ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

#### **Art. 6 Adempimenti dei Consigli di Classe e dei docenti accompagnatori**

I Consigli di Classe dovranno scrupolosamente adempiere ai seguenti compiti:

- Stilare regolare richiesta al Dirigente Scolastico utilizzando degli appositi moduli. Nella richiesta dovranno essere indicati: la meta, gli obiettivi culturali e didattici inerenti allo svolgimento dei programmi scolastici, la data di effettuazione del viaggio, la durata, le classi partecipanti, il numero degli alunni partecipanti ed il numero complessivo degli alunni di ciascuna classe, il mezzo di trasporto utilizzato, il nome dei Docenti accompagnatori e la presumibile quota individuale di partecipazione.

La richiesta dovrà essere corredata dai seguenti documenti:

- l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza;
- le dichiarazioni di consenso delle famiglie per gli alunni minorenni e di presa d'atto per quelli maggiorenni, da effettuarsi su moduli appositamente predisposti;
- il programma dettagliato del viaggio, copia del quale dovrà essere consegnata agli alunni, affinché sia visionata dai loro genitori.

### **Art. Procedura di attuazione**

La Funzione Strumentale per i Viaggi di Istruzione ha il compito di applicare quanto disposto nel D.I. n° 129/2018, concernente le richieste dei preventivi. Gli studenti e/o genitori raccoglieranno le quote dovute e provvederanno al versamento tramite bollettino di conto corrente postale.

- Le quote dovranno essere versate entro il termine fissato dalla scuola.
- Eventuali richieste di contributo da parte di famiglie che si trovano in condizioni economiche di particolare disagio saranno prese in considerazione dal Consiglio di Istituto.
- Per eventuali rimborsi e/o penali, in caso di mancata partecipazione ai viaggi d'istruzione, si farà riferimento al contratto con l'azienda fornitrice dei servizi.

### **Art. 8 Doveri degli alunni durante il viaggio**

In occasione di viaggi e visite gli alunni devono essere consapevoli che non vengono meno, anzi si rafforzano, i normali doveri scolastici; ciò significa che gli allievi devono partecipare attivamente a tutte le attività culturali proposte. Durante le ore notturne devono essere rispettate le normali esigenze di riposo di tutti.

Gli alunni, essendo affidati alla responsabilità dei Docenti accompagnatori, devono attenersi scrupolosamente alle loro direttive. In particolare, devono essere puntuali, corretti nei rapporti reciproci, in quelli con i Docenti e soprattutto in quelli con gli ospiti. Il mancato rispetto di tali elementari regole di comportamento e convivenza potrà comportare l'assunzione di provvedimenti disciplinari, fino all'interruzione del viaggio o visita.

Nel caso di gravi infrazioni disciplinari è previsto l'immediato rientro dello studente responsabile, previa comunicazione alla famiglia. Le spese del rientro, anche per il Docente accompagnatore, saranno a carico della famiglia. Eventuali danni prodotti dallo studente vanno risarciti dalla famiglia. Gli alunni devono versare, al momento dell'arrivo nella struttura alberghiera, eventuale cauzione richiesta.

### **Art. 9 Obblighi dei Docenti accompagnatori**

I Docenti accompagnatori sono soggetti all'obbligo della vigilanza sugli alunni e alle responsabilità di cui all'art. 2047 del C.C., con l'integrazione di cui all'art. 61 della Legge n° 312 dell'11/07/80 che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

### **Art. 10 Adempimenti conclusivi**

Entro i 15 giorni successivi al rientro dal viaggio, i responsabili dei viaggi, con la collaborazione degli altri docenti accompagnatori, predisporranno una relazione consuntiva, in cui sarà evidenziato:

- se il programma del viaggio sia stato rispettato indicandone, in caso negativo, i motivi;
- se gli obiettivi, indicati nella richiesta presentata, siano stati raggiunti, specificandone in caso contrario le ragioni;

- il comportamento degli alunni, la qualità dei servizi offerti (trasporto, albergo, ristorazione);
- eventuali altri fatti e circostanze significativi ed utili per le future esperienze.

**Laddove non vi siano adeguate garanzie di comportamento corretto e responsabile delle studentesse e degli studenti sarà possibile escludere dalla partecipazione gruppi, classi e singoli alunni su segnalazione dei Consigli di Classe.**

Per quanto riguarda le clausole contrattuali, i rapporti con le imprese fornitrici dei servizi, gli adempimenti amministrativi, si rimanda alla Circolare Ministeriale n° 291 del 14/10/1992 e al D.Lgs. n° 111 del 17/03/1995.

## Stages in azienda

**Lo stage in Azienda** è una iniziativa che prevede l'inserimento temporaneo di Studenti in Enti/Aziende del settore di competenza.

Con le conoscenze teorico - pratiche acquisite a scuola, gli Studenti sono in grado di partecipare in varia misura al lavoro che si svolge in azienda.

### **Obiettivi:**

- Legge 107/2015

Rispondere agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di Alternanza Scuola/Lavoro

- Orientamento professionale:

Lo Stage serve a far conoscere l'organizzazione di una struttura produttiva e ad acquisire elementi utili ai fini di successive scelte professionali.

- Confronto con le realtà lavorative esterne:

Lo Stage si svolge quando gli studenti possiedono conoscenze teorico - pratiche tali da consentire loro di occupare posizioni di lavoro, affiancando il titolare nello svolgimento delle mansioni più semplici e alla loro portata. In tal modo gli studenti sono in grado di applicare le conoscenze acquisite a scuola, verificare le competenze raggiunte, confrontandole ed integrandole con le procedure reali, sviluppando adeguate abilità operative.

## Regolamento

### Articolo 1

#### Comportamento del Tirocinante in servizio

1. Svolgere con assiduità e diligenza i compiti assegnati e le conseguenti disposizioni impartite dai superiori.
2. Prestare particolare cura alla pulizia, all'igiene personale e al Piano H.A.C.C.P presente nell'azienda.
3. Impostare i rapporti con i Colleghi di lavoro sulla base del massimo rispetto e della reciproca collaborazione.
4. Conservare la più assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda.
5. Non divulgare notizie attinenti l'organizzazione ed i metodi di lavoro dell'azienda.
6. Non trattare affari per conto proprio o di terzi in concorrenza con la società, non disporre o cedere senza autorizzazione scritta della Direzione aziendale, cose o beni di proprietà dell'azienda.
7. Non fumare durante il servizio e nei locali dove è esposto l'apposito cartello.
8. Tenere le uniformi di servizio sempre in ordine, pulite e stirate. L'utilizzo del badge di riconoscimento (targhetta con il nome) è obbligatorio per tutto il personale.
9. Gli uomini devono tenere i capelli ben tagliati e di lunghezza idonea ai requisiti del Codice Aziendale. Le donne devono evitare acconciature particolari, bizzarre e vistose. Se sono adibite al servizio nei ristoranti o bar, i capelli devono essere legati e tenuti lontani dal viso. Il trucco deve essere sobrio e moderato.
10. Coloro che non indossano abiti di servizio sono tenuti a mantenere un abbigliamento sobrio, decoroso e comunque adeguato alla classe dell'azienda.

11. Non è consentito l'uso di anelli e orecchini di aspetto vistoso. L'orecchino per l'uomo è sconsigliato.
12. È importante che tutto il personale, in particolar modo coloro i quali entreranno a diretto contatto con la clientela, mantengano una condotta professionale. Pertanto è necessario tenere sempre una corretta postura, evitare di tenere le mani in tasca, appoggiarsi a pareti e mobili, masticare gomma, curare le unghie (senza smalto e corte), ecc.
13. Anticipare le spese di viaggio per stage effettuati in strutture situate in luoghi diversi dal proprio domicilio.

## **Articolo 2**

### **Diritti e doveri del tirocinante**

Al fine di garantire una corretta gestione del tirocinio da parte dell'azienda si chiede al tirocinante di rispettare le seguenti indicazioni:

1. Svolgere l'attività giornaliera di tirocinio nell'orario definito dal Tutor Aziendale e comunicato al Tirocinante al suo arrivo in azienda.
2. Rispettare le regole di comportamento e di accessibilità ai luoghi ed ai servizi offerti dall'azienda definiti per tutto lo Staff. Tali regole verranno comunicate al tirocinante dal Direttore e dal suo Tutor Aziendale.
3. Presentare eventuali problematiche di inserimento e svolgimento delle attività al proprio Referente Aziendale, che si impegnerà a risolvere in accordo con il Referente Tutor Scolastico.
4. Comunicare tempestivamente in azienda e al Tutor l'eventuale assenza per malattia. Le assenze superiori a cinque giorni per malattia devono essere giustificate con certificato medico.

## **Articolo 3**

### **Termine del tirocinio**

Al termine del tirocinio ad ogni Tirocinante verranno consegnati: la scheda di valutazione del tirocinio, l'orario giornaliero effettuato e firmato, copia del Progetto Formativo.

## **Articolo 4**

### **Tutela del Tirocinante**

La scuola assicura ogni Studente con la stipulazione di una polizza assicurativa. Per eventuali infortuni sul lavoro gli Studenti sono tutelati con assicurazione I.N.A.I.L.

## **Articolo 5**

### **Sospensione del tirocinio**

Il tirocinio può essere sospeso nei seguenti casi:

1. Per infortunio sul lavoro. Il Tirocinante verrà fatto rientrare a spese della scuola presso il proprio domicilio e beneficerà dell'assicurazione I.N.A.I.L.

2. Per decisione del Tirocinante: il Tirocinante può chiedere la sospensione nel seguente caso: per sopraggiunti gravi problemi familiari o di salute documentati.
3. Per decisione dell'azienda: nel caso sopraggiungano problemi nella gestione del Tirocinante o nel caso di eventuali infortuni occorsi non durante l'orario di lavoro, il Tutor deve informare il Direttore che valuterà l'opportunità di sospendere il tirocinio.

## **Articolo 6**

### **Conseguenze della sospensione del tirocinio**

Se la sospensione avviene nella prima settimana dello stage, il Tirocinante non avrà diritto alla valutazione del tirocinio e al rimborso delle spese di viaggio anticipate.

Se la sospensione avviene nei sette giorni precedenti la conclusione del tirocinio, al Tirocinante spettano tutti i diritti.

Se la sospensione avviene per cause dipendenti dal Tirocinante, lo stesso dovrà sostenere le spese di rientro e non avrà diritto al rimborso delle spese di viaggio anticipate.

## **Articolo 7**

### **Rimborsi**

La scuola rimborserà le spese di viaggio solo dopo l'effettuazione dello stage e per un solo stage, nell'anno scolastico di competenza.

Per ottenere il rimborso l'Alunno dovrà presentare tutti i biglietti o documenti attestanti le spese sostenute subito dopo il rientro a scuola ed entro il mese di ottobre dell'anno successivo, nel caso di stage estivo.

L'Alunno non ammesso alla classe successiva non avrà diritto al rimborso delle spese sostenute.