

**2016**



**[REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE  
DI LEZIONI ITINERANTI, VISITE GUIDATE,  
VIAGGI DI ISTRUZIONE, SOGGIORNI E  
SCAMBI LINGUISTICI]**

Delibera n. 10/2016 del collegio docenti dell'8 marzo 2016

Delibera n. xx del consiglio dell'istituzione del xx aprile 2016

SOMMARIO.....	1
ASPETTI GENERALI .....	2
ACQUISTO SERVIZI .....	2
A. <i>Acquisto di servizi all'estero</i> .....	2
B. <i>Acquisto di servizi sul territorio nazionale</i> .....	2
Raccomandazioni per accelerare le procedure .....	2
Utilizzo della carta di credito .....	3
TIPOLOGIE DI ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE .....	3
Lezioni itineranti .....	3
Visite guidate .....	3
Viaggi di istruzione .....	3
Soggiorni e scambi linguistici .....	4
LIMITI DI CARATTERE ORGANIZZATIVO (DAL PROGETTO DI ISTITUTO) .....	4
CONDIZIONI GENERALI PER LA PARTECIPAZIONE A SOGGIORNI DI STUDIO E SCAMBI ALL'ESTERO .....	5
Modalità di iscrizione .....	5
Modalità di pagamento.....	6
Rinunce e penali – smarrimento documenti .....	6
Revisione dei prezzi.....	6
Assicurazione cancellazione.....	6
Responsabilità .....	6
Gli insegnanti accompagnatori del Liceo Russell .....	6
Le famiglie degli studenti del Liceo Russell.....	7
Gli studenti del Liceo Russell.....	7
Raccomandazioni .....	8
Dichiarazione di responsabilità lezioni itineranti UNA TANTUM.....	9
Dichiarazione di responsabilità da riconsegnare al referente della visita guidata.....	10
Dichiarazione di responsabilità da riconsegnare al referente del viaggio di istruzione .....	11
Dichiarazione di responsabilità da riconsegnare al referente del soggiorno .....	12
Dichiarazione di responsabilità da riconsegnare al referente dello scambio.....	14
Dichiarazione di responsabilità in quanto famiglia che ospita un/una studente/ssa partner .....	16
Informazioni aggiuntive .....	18
ASPETTI PROCEDURALI E AMMINISTRATIVI, INDENNITA' DI ACCOMPAGNAMENTO E SOSTITUZIONE DOCENTI.....	19
Descrizione delle procedure .....	19

## ASPETTI GENERALI

Le lezioni itineranti, le visite guidate, gli scambi e i soggiorni linguistici devono essere approvati dai consigli di classe entro il mese di novembre.

I viaggi di istruzione delle classi quinte che si svolgono a settembre/ottobre sono approvati dai consigli di classe entro il mese di maggio.

L'organizzazione dell'attività extrascolastica di classe è subordinata alla partecipazione di almeno due terzi degli studenti della classe. Le attività trasversali estive a carattere europeo si effettuano di norma con un minimo di n. 20 studenti; quelle a carattere extraeuropeo, con accompagnamento dei docenti, con un minimo di n. 10 studenti.

Nell'anno scolastico ogni docente può partecipare in alternativa a una di questa attività:

una visita guidata, un viaggio di istruzione, un soggiorno linguistico, uno scambio scolastico. L'attività extrascolastica si intende approvata solo a seguito di autorizzazione del ds se e in quanto compatibile con le risorse disponibili nel bilancio ordinario, nel FUIS o FOREG (per il personale ATA) e con le risorse orarie contrattuali.

2

[sommario](#)

## ACQUISTO SERVIZI

A seguito dell'emanazione di specifiche direttive (prot. n. 2014/S166/142095 – 3/2.1 del 14 marzo 2014), il personale di segreteria addetto all'istruttoria degli atti contrattuali deve attivare obbligatoriamente procedure di scelta del contraente mediante ricorso a convenzioni telematiche o al mercato elettronico (MEPAT). Si possono verificare due casi:

### A. *Acquisto di servizi all'estero*

Qualora la scuola si trovi ad avvalersi di servizi che possono essere forniti soltanto da parte di aziende, ditte, enti o istituzioni scolastiche, private o pubbliche, esteri, è richiesta la formalizzazione di quattro passaggi.

1. richiesta di offerta, con cui si presenta l'elenco dei servizi necessari per svolgere l'attività (es. vettore, vitto, alloggio, lezioni, guide turistiche);
2. ricezione del/dei preventivo/i, fornito dalla/e ditta/e;
3. conferma del/dei preventivo/i, da parte della scuola;
4. fatturazione, da parte dalla/e ditta/e fornitrice/i a seguito della conclusione dell'attività.

Tutti i contatti preliminari possono essere svolti liberamente (telefono, fax, mail); la parte contrattuale vera e propria deve essere svolta in modo formale su carta intestata, protocollata, con firma del legale rappresentante pro tempore (ds).

### B. *Acquisto di servizi sul territorio nazionale*

L'acquisto di beni e servizi presso fornitori italiani (alberghi, agenzie di viaggio, biglietti del treno, trasporto aereo, pullman e quant'altro) deve essere prioritario quando il servizio o il bene non possa essere fornito esclusivamente da fornitori esteri. Per l'acquisto di beni e servizi presso fornitori italiani è d'obbligo l'utilizzo del mercato elettronico trentino (MEPAT) e delle altre centrali di acquisto telematiche nazionali (MEPA). In questo caso l'istruttoria si svolge presentando tutte le informazioni necessarie all'ufficio di segreteria che, in modalità telematica attraverso il mercato elettronico, provvederà a confermare l'ordine, una volta ricevuta l'offerta economica e tecnica dalla ditta interessata.

### Raccomandazioni per accelerare le procedure

Trattandosi di attività oggetto di programmazione non sono ammesse deroghe alle procedure di acquisto tramite MEPAT.

La certezza delle informazioni fornite dai docenti rispetto al numero dei partecipanti all'iniziativa contribuisce alla celerità della procedura e quindi al contenimento dei costi.

Data la mole di lavoro annuale necessaria per realizzare le attività extrascolastiche, va evitata l'individuazione di fornitori al di fuori del mercato elettronico trentino (MEPAT), in quanto del tutto inutile.

Devono altresì essere evitati gli eventuali fornitori italiani che si rifiutano di emettere fattura elettronica, considerato che, a partire dal 31 marzo 2015, le istituzioni scolastiche provinciali trentine non possono ricevere forme di fatturazione cartacee ai sensi di disposizioni di legge nazionali e provinciali.

#### Utilizzo della carta di credito

E' possibile l'utilizzo della carta di credito prepagata del dirigente scolastico per prenotare alcuni servizi di trasporto aereo necessari alla realizzazione di progetti di scambio o soggiorno laddove ricorrano le fattispecie previste dall'allegato alla deliberazione della giunta provinciale n. 2995 di data 23 dicembre 2010, come specificate nella successiva circolare prot. n. 442099 – D321/SAC di data 28 dicembre 2010.

[sommario](#)

## TIPOLOGIE DI ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE

### Lezioni itineranti

Si tratta di lezioni, di una o più ore, che si svolgono comunque nell'arco di mezza giornata (07:50 - 13:00 o 13:30 - 16:50), con utilizzo eventuale dei mezzi pubblici, di solito per visita a un museo, per un evento teatrale, visite di interesse storico/artistico, con un unico accompagnatore per classe, salvo classi numerose o presenza di alunni problematici.

Non è previsto alcun compenso, ma è possibile inserire le ore utilizzate nelle risorse contrattuali se eccedono l'orario di servizio. Queste attività vanno gestite attraverso sostituzioni interne o con scambi orari concordati tra colleghi.

### Visite guidate

Si tratta di uscite di un'intera giornata, la cui durata è inferiore alle otto ore.

Il riconoscimento dell'attività consiste nell'inserimento di max 8 ore negli articoli contrattuali di riferimento (70 + 40) detraendo le ore di servizio previste in quella giornata. Trattandosi, di norma, di uscite con mezzi di trasporto che impegnano più ore, servono due docenti, uno ogni 15 studenti, possibilmente appartenenti entrambi al consiglio di classe, purché dispongano di ore dedicate negli articoli contrattuali.

Per le visite guidate svolte insieme alla classe estera partner di scambio è sufficiente un solo docente.

### Viaggi di istruzione

Si tratta di viaggi la cui durata va oltre le otto ore e si svolge in uno o più giorni. Il viaggio di istruzione può durare al massimo sei giorni per le classi quinte. E' previsto il riconoscimento dell'accompagnamento, pari a 8 ore al giorno previste dagli articoli contrattuali di riferimento e/o il compenso forfetario a carico del FUIS.

Trattandosi di uscite di lunga durata e con mezzi di trasporto, servono due docenti, uno ogni 15 studenti, possibilmente appartenenti al consiglio di classe, purché dispongano di ore dedicate negli articoli contrattuali.

Chi organizza il viaggio deve accordarsi con un'altra classe contigua o parallela per mettere in comune la proposta, in un'ottica eventuale di risparmio delle risorse.

## Soggiorni e scambi linguistici

Il soggiorno linguistico avviene presso strutture o famiglie, è mirato al miglioramento delle competenze linguistico-comunicative e alla conoscenza della cultura locale. Non è caratterizzato da doveri di reciprocità.

Lo scambio linguistico è un soggiorno con reciproca ospitazione in famiglia, con costi economici limitati per lo più alle spese di viaggio.

La finalità comune di soggiorni e scambi linguistici è approfondire le lingue e le culture studiate.

I soggiorni possono essere, di norma, di 10 giorni, fino a un massimo di tre settimane.

Gli scambi possono durare fino a 14 giorni se avvengono in Europa e quattro settimane se si tratta di iniziative extraeuropee.

Le finestre temporali, sia per i soggiorni, sia per gli scambi, sono individuate nel piano annuale delle attività. Gli arrivi di studenti ospiti nell'ambito di scambi e gemellaggi avvengono, possibilmente, nella finestra temporale individuata nel piano annuale delle attività. Le date degli scambi possono variare per esigenze legate alla condivisione dei periodi con la scuola partner.

La scelta degli accompagnatori per soggiorni e scambi è proposta da chi organizza queste attività. Gli organizzatori si consultano con i colleghi e con l'ufficio personale per capire se ci siano o meno risorse disponibili per permettere l'accompagnamento. Gli accompagnatori di soggiorni e scambi possono essere:

- il docente di classe che organizza lo scambio o il soggiorno
- un docente che conosca la lingua dello scambio o almeno l'Inglese, meglio se appartenente al consiglio di classe, individuato/a da chi organizza lo scambio/soggiorno
- altro/a docente proposto/a da chi organizza lo scambio/soggiorno.

Per l'accompagnamento di soggiorni e scambi all'estero possono essere inserite 8 ore al giorno secondo gli articoli contrattuali di riferimento; inoltre può essere impegnato il FUIS (o il FOREG per il personale ATA) con tariffa diversa per i giorni con e senza pernottamento.

E' necessario richiedere la fatturazione con separata evidenza da parte dell'organizzazione per la fornitura diretta di servizi a favore degli accompagnatori (pasti, albergo, entrate) che possono eventualmente ricevere dei voucher per l'importo previsto.

Per le domande di concessione contributo regionale: 30 novembre e 30 aprile. La modulistica per acquisto servizi, in più lingue, e il modulo per la richiesta contributo alla Regione sono disponibili sul sito della scuola al menù *Docenti > Modulistica docenti*.

[sommario](#)

## LIMITI DI CARATTERE ORGANIZZATIVO (DAL PROGETTO DI ISTITUTO)

Le attività extrascolastiche organizzate dal Liceo Russell sono finalizzate al controllo in loco di ipotesi elaborate in classe; sono pertanto escluse attività a scopo turistico o ricreativo.

Fermo restando che, normalmente, i pernottamenti sono riservati ai soli viaggi di istruzione delle classi quinte, il Liceo Russell assume il principio secondo cui la complessità organizzativa di un progetto didattico trasversale, che preveda un'attività extrascolastica, è maggiore rispetto a quella della normale visita guidata. Pertanto viene prevista la possibilità di pernottamenti per le attività extrascolastiche di più giorni, essenziali allo svolgimento dei progetti didattici.

A ogni tipo di attività organizzata a livello di classe è posto un limite, per evitare l'eccessiva erosione del tempo-scuola dedicato alle lezioni e attenzione all'impatto organizzativo e ai costi a carico delle famiglie; l'attività può essere realizzata solamente in presenza di una partecipazione

del 75% degli studenti di quella classe. Gli studenti che non partecipano alle attività extrascolastiche sono inseriti in classi contigue o parallele e sono obbligati alla frequenza. Non sono previste attività extrascolastiche nel mese di maggio e giugno, allo scopo di favorire il recupero, le verifiche e le attività valutative di fine anno.

Ogni classe del Liceo Russell dispone dei seguenti numeri di giornate da dedicare a lezioni itineranti, visite guidate e viaggi di istruzione:

Anno di corso	giorni	Pernottamenti	TOTALE (giorni)
CL.PRIME	2	0	2
CL.SECONDE	2	0	2
CL.TERZE	2	0	2
CL.QUARTE	2	0	2
CL.QUINTE	8	5	8

Compatibilmente con le risorse a disposizione, alle giornate sopra indicate possono aggiungersi fino a 3 giorni per altre attività extrascolastiche e teatrali: il numero totale a disposizione di ogni classe è, pertanto, di 5 giornate.

Per le classi quinte il limite complessivo è 11 giornate: 6 giorni di viaggio di istruzione + 2 giorni di visite guidate + 3 giorni di altre attività.

Note:

- Le attività teatrali in orario scolastico presso l'auditorium incidono nel computo totale per mezza giornata (0,5 giorni);
- Non sono incluse nel computo totale le lezioni itineranti (comunque al massimo 2);
- I progetti speciali promossi dai consigli di classe possono prevedere fino a un massimo di 2 pernottamenti.

[sommario](#)

## CONDIZIONI GENERALI PER LA PARTECIPAZIONE A SOGGIORNI DI STUDIO E SCAMBI ALL'ESTERO

### Modalità di iscrizione

Per iscriversi ad un soggiorno di studio all'estero oppure ad uno scambio di classe è necessario compilare con la massima cura i moduli forniti dalla segreteria e versare, sul conto della scuola, un acconto-deposito il cui importo varierà a seconda dei costi previsti per quel determinato evento. La ricevuta di versamento dovrà accompagnare i moduli di iscrizione. Una volta ricevuta l'iscrizione, completa in tutti i suoi campi e firmata dai genitori, comincerà la gestione della prenotazione del trasporto, del corso e dell'alloggio (nel caso di soggiorni). L'iscrizione al soggiorno/scambio è pertanto vincolante. La scuola si riserva il diritto di escludere le richieste di iscrizione che risultino incomplete e/o presentate oltre i termini.

[sommario](#)

## Modalità di pagamento

Il saldo dovrà essere versato entro la data comunicata dalla scuola e comunque prima della partenza. La scuola si riserva il diritto di cancellare l'iscrizione ad un soggiorno/scambio se non ha ricevuto il pagamento entro i termini stabiliti. La partenza per il soggiorno o lo scambio è consentita solamente nel caso di pagamento completo della quota.

[sommario](#)

## Rinunce e penali – smarrimento documenti

La rinuncia al soggiorno o allo scambio comporta la perdita di tutte le somme di denaro spese dalla scuola per far fronte al pagamento di beni o servizi relativi all'attività. La rinuncia al soggiorno o allo scambio dovrà essere comunicata alla scuola in forma scritta prima dell'inizio del viaggio. Eventuali rimborsi da parte delle scuole all'estero o da parte delle compagnie di trasporto saranno effettuati solo a condizione che ciò non comporti spese ulteriori per il Liceo Russell o per gli altri studenti. In ogni caso il Liceo Russell non potrà farsi carico di alcun rimborso spese con proprio bilancio. Il programma del viaggio è vincolante, l'eventuale viaggio di ritorno anticipato di uno/a studente/ssa per gravi motivi familiari, di salute e comportamento scorretto e le spese connesse (telefono, taxi, ecc.) sono completamente a carico della famiglia, che non avrà diritto ad alcun rimborso. Sono altresì a carico della famiglia le spese derivanti da smarrimento dei documenti o per eventuali denunce alle autorità locali.

[sommario](#)

## Revisione dei prezzi

Il Liceo Russell si impegna alla ricerca delle condizioni più favorevoli in termini di qualità e costi del servizio. I prezzi indicati al momento dell'iscrizione al programma potranno peraltro subire della variazioni, in particolare a causa dei costi dei trasporti e come conseguenza della fluttuazione del cambio della valuta.

[sommario](#)

## Assicurazione cancellazione

La scuola non si fa carico di stipulare polizze per assicurazione viaggi. Pertanto chi volesse stipulare una polizza assicurativa dovrà farlo in maniera autonoma rivolgendosi alle varie società assicurative.

[sommario](#)

## Responsabilità

La scuola all'estero è responsabile degli studenti nel proprio edificio scolastico e (in caso di scambio) anche durante le uscite programmate. In casa la responsabilità è della famiglia ospitante. Si sottolinea l'importanza del fatto che ad accogliere gli studenti sia un nucleo familiare, nell'ambito del quale sia presente almeno una persona adulta. E' esclusa l'accoglienza da parte di un partner maggiorenne che viva da solo/a. E' importante che le famiglie e gli studenti segnalino tempestivamente agli insegnanti accompagnatori e al Liceo Russell eventuali inconvenienti.

[sommario](#)

## Gli insegnanti accompagnatori del Liceo Russell

Gli insegnanti accompagnatori assicurano di:

- **vigilare sul comportamento degli studenti affidati alla loro responsabilità per tutta la durata dello scambio o del soggiorno;**
- fare rispettare gli orari e le norme indicati nella presente dichiarazione ed ulteriormente esplicitate nel programma dello scambio o del soggiorno;
- tenersi in contatto con le famiglie presso le quali gli studenti sono ospitati;
- assistere gli studenti per qualsiasi necessità o bisogno dovessero avere;
- vivere insieme agli studenti le attività della scuola estera affinché i medesimi traggano profitto dall'esperienza effettuata;
- seguire il programma predisposto dal partner straniero o dalla scuola di lingue ed illustrarlo agli studenti ai fini di una proficua realizzazione.

[sommario](#)



## Le famiglie degli studenti del Liceo Russell

Sono tenute a controllare alcuni aspetti organizzativi fondamentali:

- fornire agli studenti i documenti personali validi (documento di identità/passaporto; tessera sanitaria) e verificarne il possesso al momento della partenza;
- fornire un abbigliamento adatto alla stagione ed al Paese in cui si svolge il soggiorno;
- informare i docenti accompagnatori di eventuali problemi di salute del figlio/a. Nell'eventualità che uno studente abbia problemi di salute, la famiglia ospitante deve essere ufficialmente informata dalla scuola riguardo all'assunzione di farmaci o diete da seguire. Nei casi più seri si richiede il certificato medico che autorizzi la partecipazione all'attività, nella massima tutela della riservatezza dei dati;
- non interferire con le decisioni mediche del sistema sanitario del paese ospitante, che dovessero essere prese con carattere d'urgenza;
- leggere attentamente, assieme ai propri figli, il programma di viaggio, gli orari e le norme in esso indicate;
- consegnare tutta la documentazione richiesta dagli accompagnatori entro i termini stabiliti, avendo cura di indicare almeno un recapito telefonico al quale essere sempre raggiungibili;
- sensibilizzare i figli a collaborare con i docenti per la buona riuscita del viaggio rispettando orari, programma, persone, cose e ambiente;
- raggiungere telefonicamente i docenti accompagnatori solamente in caso di reale e comprovata necessità al cellulare che sarà comunicato dal referente;

[sommario](#)

## Gli studenti del Liceo Russell

Gli studenti devono:

- portare sempre con sé la copia del programma con il recapito dell'albergo o dell'alloggio;
- rimanere sempre nel gruppo ed essere puntuali agli appuntamenti di inizio e fine giornata e a quelli eventuali in corso di giornata;
- durante gli spostamenti da soli o in gruppo, lasciare il cellulare acceso in modo da poter essere facilmente contattati dagli insegnanti accompagnatori in caso di necessità;
- rispettare le persone, le cose, le abitudini e le regole dell'ambiente in cui ci si trova, considerando che potrebbero essere sensibilmente diverse da quelle abituali: ciò è indice di civiltà e premessa per un positivo rapporto con gli altri;
- evitare di spostarsi dalla camera assegnata o di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete di eventuali altri ospiti dell'albergo o della famiglia;



- rispettare gli orari per il proprio e altrui riposo al fine di fruire al massimo delle opportunità culturali offerte dal viaggio;
- mantenere nei confronti dei diversi prestatori di servizi (personale dell'albergo, autisti, guide, ecc.) un comportamento corretto e rispettoso;
- tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile e considerare il danno di immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla comunità scolastica;
- rispettare il divieto assoluto di fumare e consumare alcolici o sostanze stupefacenti durante il viaggio e il soggiorno.

[sommario](#)

## Raccomandazioni

Lo scambio e il soggiorno linguistico sono occasioni per vivere la cultura di un paese dal suo interno, ma anche opportunità di essere “ambasciatori” all'estero della nostra cultura e, soprattutto, testimoni della nostra buona educazione. Si richiedono quindi:

- rispetto verso la famiglia ospitante e il luogo dove essa vive;
- capacità di adattamento allo stile di vita della famiglia;
- partecipazione attiva a tutte le uscite comuni programmate;
- interazione per il massimo tempo possibile con il/la partner straniero/a e/o la famiglia ospitante, al fine di ottimizzarne la ricaduta dal punto di vista linguistico e interculturale.

[sommario](#)

## Dichiarazione di responsabilità lezioni itineranti UNA TANTUM

da consegnare al coordinatore di classe

I sottoscritti \_\_\_\_\_,

genitori dello/a studente/ssa \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_

**garantiscono** per il proprio figlio/a il rispetto delle norme e delle disposizioni che il docente referente stabilisce durante le lezioni itineranti relativamente al comportamento da tenersi nei vari ambiti frequentati (mezzi di trasporto, locali pubblici, istituzioni culturali, ecc.).

**Dichiarano di accettare** eventuali provvedimenti che i docenti accompagnatori riterranno opportuno adottare in caso di mancata osservanza delle regole e degli accordi.

**Si dichiarano consapevoli** che, se il comportamento sarà giudicato difforme rispetto alle consegne date, i docenti adotteranno i provvedimenti del caso immediatamente dopo il rientro in sede.

**Si dichiarano consapevoli e garanti** che il/la proprio/a figlio/a possiede una condotta collaborativa e rispettosa dei principi della sicurezza, atta a favorire la sorveglianza da parte degli insegnanti durante le varie attività.

Per accettazione.

Lo/La studente/ssa \_\_\_\_\_

Il padre \_\_\_\_\_

La madre \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Visto, il coordinatore di classe

[sommario](#)

## Dichiarazione di responsabilità da riconsegnare al referente della visita guidata

Destinazione \_\_\_\_\_ giorno \_\_\_\_\_ dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_

I sottoscritti \_\_\_\_\_,

genitori dello/a studente/ssa \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_

**garantiscono** per il proprio figlio/a il rispetto delle norme e delle disposizioni che il docente referente stabilisce durante la visita guidata relativamente al comportamento da tenersi nei vari ambiti frequentati (mezzi di trasporto, locali pubblici, istituzioni culturali, ecc.).

**Dichiarano di accettare** eventuali provvedimenti che i docenti accompagnatori riterranno opportuno adottare in caso di mancata osservanza delle regole e degli accordi.

**Si dichiarano consapevoli** che, se il comportamento sarà giudicato difforme rispetto alle consegne date, i docenti adotteranno i provvedimenti del caso immediatamente dopo il rientro in sede.

**Si dichiarano a conoscenza** della possibilità che, in un determinato momento dell'uscita e precisamente dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ gli studenti del Liceo Russell potranno circolare a gruppi, senza la sorveglianza diretta degli accompagnatori per effettuare compere ed esplorare autonomamente l'ambiente urbano oggetto di visita.

**Si dichiarano consapevoli e garanti** che il/la proprio/a figlio/a possiede una condotta collaborativa e rispettosa dei principi della sicurezza, atta a favorire la sorveglianza da parte degli insegnanti durante le varie attività.

Per accettazione.

Lo/La studente/ssa \_\_\_\_\_

Il padre \_\_\_\_\_

La madre \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Visto, il/la docente referente \_\_\_\_\_

[sommario](#)

## Dichiarazione di responsabilità da riconsegnare al referente del viaggio di istruzione

Destinazione \_\_\_\_\_ giorni \_\_\_\_\_

I sottoscritti \_\_\_\_\_,

genitori dello/a studente/ssa \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_

**garantiscono** per il proprio figlio/a il rispetto delle norme e delle disposizioni che il docente referente stabilisce durante il viaggio di istruzione relativamente al comportamento da tenersi nei vari ambiti frequentati (mezzi di trasporto, locali pubblici, istituzioni culturali, ecc.).

**Dichiarano di accettare** eventuali provvedimenti che i docenti accompagnatori riterranno opportuno adottare in caso di mancata osservanza delle regole e degli accordi.

**Si dichiarano consapevoli** che, se il comportamento sarà giudicato difforme rispetto alle consegne date, i docenti adotteranno i provvedimenti del caso sul posto e/o immediatamente dopo il rientro in sede.

**Si dichiarano consapevoli** che, se il comportamento sarà giudicato di eccezionale gravità, i docenti accompagnatori potranno decidere il rientro anticipato dello/la studente/ssa: in tal caso la famiglia dovrà assumere i relativi oneri finanziari ed organizzativi.

**Si dichiarano a conoscenza** che, in determinati momenti della giornata e precisamente \_\_\_\_\_, gli studenti del Liceo Russell possono circolare a gruppi, senza la sorveglianza diretta degli accompagnatori, per effettuare compere ed esplorare autonomamente l'ambiente urbano oggetto di visita; **si dichiarano a conoscenza** che, ove non siano previste attività serali comuni, vale la regola per cui gli studenti del Liceo Russell devono rimanere nella struttura ricettiva ospitante.

**Si dichiarano consapevoli** che, a partire dal momento in cui si conclude l'attività comune pomeridiana/serale e fino all'inizio dell'attività della mattina del giorno seguente, i docenti sono reperibili telefonicamente ma non possono esercitare una sorveglianza diretta; ciò implica una forte assunzione di responsabilità da parte degli studenti. I genitori pertanto si dichiarano consapevoli e garanti che il/la proprio/a figlio/a possiede una condotta collaborativa e rispettosa dei principi della sicurezza, atta a favorire la sorveglianza da parte degli insegnanti durante le varie attività.

Per accettazione.

Lo/La studente/ssa \_\_\_\_\_

Il padre \_\_\_\_\_

La madre \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Visto, il/la docente referente \_\_\_\_\_

[sommario](#)

## Dichiarazione di responsabilità da riconsegnare al referente del soggiorno

Destinazione \_\_\_\_\_ periodo \_\_\_\_\_

I sottoscritti \_\_\_\_\_,

genitori dello/a studente/ssa \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_

**garantiscono** per il proprio figlio/a il rispetto delle norme e delle disposizioni che il docente referente stabilisce durante il soggiorno relativamente al comportamento da tenersi nei vari ambiti frequentati (famiglia, scuola, mezzi di trasporto, locali pubblici, istituzioni culturali, ecc.).

**Dichiarano di accettare** eventuali provvedimenti che i docenti accompagnatori riterranno opportuno adottare in caso di mancata osservanza delle regole e degli accordi.

**Si dichiarano consapevoli** che, se il comportamento sarà giudicato difforme rispetto alle consegne date, i docenti adotteranno i provvedimenti del caso sul posto e/o immediatamente dopo il rientro in sede.

**Si dichiarano consapevoli** che, se il comportamento sarà giudicato di eccezionale gravità, i docenti accompagnatori potranno decidere il rimpatrio anticipato dello/la studente/ssa: in tal caso la famiglia dovrà assumere i relativi oneri finanziari ed organizzativi.

**Si dichiarano a conoscenza** che, ove non siano previste attività serali comuni, vale di norma la regola per cui gli studenti del Liceo Russell restano in famiglia e possono uscire SOLAMENTE se accompagnati dalla famiglia stessa.

**Si dichiarano consapevoli** che, a partire dal momento in cui si conclude l'attività comune e fino all'inizio dell'attività del pomeriggio e/o del giorno seguente, i docenti sono reperibili telefonicamente ma non possono esercitare una sorveglianza diretta; ciò implica una forte assunzione di responsabilità da parte degli studenti.

**PREMESSO** che nei soggiorni linguistici **NON** sono consentite uscite **SENZA** gli insegnanti accompagnatori, i sottoscritti genitori degli studenti:

- esprimono l'assenso per le **uscite serali** previste dal programma, con accompagnamento dei docenti e con rientro alle 23:30\*, e si rendono responsabili del comportamento e della sicurezza del/la proprio/a figlio/a, consapevoli che il/la proprio/a figlio/a deve avere una condotta collaborativa e rispettosa dei principi della sicurezza, atta a favorire la sorveglianza da parte degli insegnanti durante le varie attività.
- esprimono l'assenso per la circolazione in orario **diurno** (e comunque non oltre le \_\_\_\_)\* in ambienti circoscritti (mercatini, musei, edifici monumentali, piazze, centri commerciali, etc.), per attività ricreative (visite, shopping, merende, etc.), consapevoli che il/la proprio/a figlio/a deve avere un comportamento collaborativo e rispettoso dei principi della sicurezza, atto a favorire la sorveglianza da parte degli insegnanti durante lo svolgimento delle varie attività.

\*ora variabile a seconda del paese di soggiorno.

Per accettazione.

Lo/La studente/ssa \_\_\_\_\_

Il padre \_\_\_\_\_

La madre \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Visto, il/la docente referente \_\_\_\_\_

## Dichiarazione di responsabilità da riconsegnare al referente dello scambio

Destinazione \_\_\_\_\_ periodo \_\_\_\_\_

I sottoscritti \_\_\_\_\_,

genitori dello/a studente/ssa \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_

**garantiscono** per il proprio figlio/a il rispetto delle norme e delle disposizioni che il docente referente stabilisce durante il soggiorno relativamente al comportamento da tenersi nei vari ambiti frequentati (famiglia, scuola, mezzi di trasporto, locali pubblici, istituzioni culturali, ecc.).

**Dichiarano di accettare** eventuali provvedimenti che i docenti accompagnatori riterranno opportuno adottare in caso di mancata osservanza delle regole e degli accordi.

**Si dichiarano consapevoli** che, se il comportamento sarà giudicato difforme rispetto alle consegne date, i docenti adotteranno i provvedimenti del caso sul posto e/o immediatamente dopo il rientro in sede.

**Si dichiarano consapevoli** che, se il comportamento sarà giudicato di eccezionale gravità, i docenti accompagnatori potranno decidere il rimpatrio anticipato dello/la studente/ssa: in tal caso la famiglia dovrà assumere i relativi oneri finanziari ed organizzativi.

**Si dichiarano a conoscenza** che, ove non siano previste attività serali comuni, vale di norma la regola per cui gli studenti del Liceo Russell si attengono alle norme stabilite dalla famiglia straniera.

**Si dichiarano consapevoli** che, a partire dal momento in cui si conclude l'attività comune e fino all'inizio dell'attività del pomeriggio e/o del giorno seguente, i docenti sono reperibili telefonicamente ma non possono esercitare una sorveglianza diretta; ciò implica una forte assunzione di responsabilità da parte degli studenti.

Nello specifico, i sottoscritti genitori degli studenti in scambio linguistico: (mettere le crocette)

**non** permettono uscite serali con il/la studente/ssa partner.

Esprimono l'assenso per l'eventuale uscita serale con il/la studente/ssa partner su autorizzazione della famiglia ospitante, e sotto la sorveglianza e responsabilità della stessa, per raggiungere gli/le insegnanti in caso di attività serali pianificate (rientro max ore 23:00\*).

Esprimono l'assenso per l'eventuale uscita serale con il/la studente/ssa partner su autorizzazione della famiglia ospitante, e sotto la sorveglianza e responsabilità della stessa previo accordo con gli/le insegnanti (rientro max ore 23:00\*).

\*ora variabile a seconda del paese di soggiorno.

Per accettazione.

Lo/La studente/ssa \_\_\_\_\_

Il padre \_\_\_\_\_

La madre \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Visto, il/la docente referente \_\_\_\_\_



Dichiarazione di responsabilità in quanto famiglia che ospita un/una studente/ssa partner

**DA RICONSEGNARE AL REFERENTE DELLO SCAMBIO**

Il/La sottoscritto/a

\_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

padre  madre dello studente /della studentessa in scambio \_\_\_\_\_  
classe \_\_\_\_\_

si dichiara consapevole del ruolo assunto dalla propria famiglia ospitante, che non fornisce semplicemente vitto e alloggio, ma avrà anche due ulteriori funzioni fondamentali per il benessere dello/a studente/ssa ospite e la buona riuscita del suo soggiorno:

**Funzione di intermediario**

Il soggiorno in una famiglia ospitante rappresenta una parte molto importante del processo di apprendimento dello/studente/ssa ospite. Attraverso l'interazione quotidiana con i genitori e i fratelli ospitanti, lo/la studente/ssa ospite acquisisce preziose informazioni sulle differenze culturali nonché competenze in una lingua straniera. È pertanto importante che l'ospite non sia trattato come inquilino, ma venga integrato per quanto possibile nella vita familiare.

**Potestà parentale**

Lo/la studente/ssa ospite è un/a giovane con poca o nessuna esperienza pregressa della cultura e delle mentalità del paese ospitante e, di conseguenza, avrà bisogno di aiuto in relazione a molti aspetti della vita quotidiana. Ciò implica fornire linee guida chiare per il suo comportamento, cos'è o meno accettabile, come farebbe un genitore o tutore.

Si dichiara disponibile ad ospitare presso la propria abitazione sita in \_\_\_\_\_ lo/la studente/ssa partner \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

Si impegna a:

- offrire alloggio per il periodo sopra specificato in stanza  con il/la proprio/a figlio/a  singola garantendo che lo/la studente/ssa ospite non sia lasciato solo/a di notte;
- offrire vitto in forma adeguata e gratuita;
- integrarlo/la il più possibile nella vita familiare, informandolo/la sulle norme domestiche;
- informarlo/la sulle abitudini e aiutarlo/la a integrarsi nella cultura e nella mentalità del proprio paese;
- contribuire a garantire che lo/la studente/ssa ospite frequenti la scuola regolarmente;
- vigilare affinché lo/la studente/ssa ospite non procuri danno a sé o ad altri sia durante la permanenza presso la propria abitazione, sia durante i tragitti da questa ai luoghi di incontro con il personale della scuola;
- trattare tutti i dati personali relativi all'alunno come riservati;

- h. avvertire tempestivamente il/la docente referente \_\_\_\_\_ allorché si presentino criticità nella permanenza dello/a studente/ssa presso la propria famiglia.
- i. non interrompere il soggiorno dell'alunno all'improvviso e in modo unilaterale senza un precedente tentativo di mediazione (salvo nei casi delineati di seguito nella sezione " **DIRITTI**");
- j. osservare e fare osservare all'alunno l'unito programma (si allegherà il calendario delle iniziative).

## **DIRITTI**

Durante il soggiorno in famiglia, l'alunno sarà sotto la potestà della famiglia ospitante, la quale fa parte di un team. La scuola ospitante ha nominato un referente, al quale potersi rivolgere per informazioni, consulenza o semplicemente per trattare qualsiasi aspetto del soggiorno dello/a studente/ssa ospite in famiglia. Il referente cercherà di mediare nei casi in cui i problemi abbiano raggiunto uno stadio in cui la famiglia - o lo/la studente/ssa ospite - ritenga necessario l'intervento esterno.

Laddove ciò non sia sufficiente, si avranno i seguenti diritti:

- o in caso di grave violazione delle norme da parte dello/a studente/ssa ospite, è possibile chiedere l'immediata interruzione del soggiorno e richiedere che il Liceo Russell organizzi una sistemazione alternativa o il rimpatrio;
- o in caso di differenze personali inconciliabili con lo/a studente/ssa ospite e laddove sia stato effettuato un tentativo di mediazione senza il raggiungimento di una soluzione accettabile, il Liceo Russell deve fornire una sistemazione alternativa o il rimpatrio dell'alunno entro un massimo di 3 giorni;
- o in caso di malattia o altro grave incidente avvenuto in famiglia, è possibile chiedere al Liceo Russell di fornire urgentemente una sistemazione alternativa o il rimpatrio dell'alunno (di solito entro un massimo di 3 giorni).

Dichiara di aver letto e compreso quanto contenuto nella presente carta.

Dichiara contestualmente di non avere alcuna menzione né sul certificato penale né sul certificato dei carichi pendenti.

Per accettazione.

Lo/La studente/ssa \_\_\_\_\_

Il padre \_\_\_\_\_

La madre \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Visto, il/la docente referente \_\_\_\_\_

[sommario](#)

## Informazioni aggiuntive

STUDENTE/SSA \_\_\_\_\_

Data di nascita: _____
Passaporto:
ICE1* (telefono) _____ ICE2* _____ ICE3* _____
Gruppo sanguigno:
Vaccinazione antitetanica (data in cui è stata effettuata):
Allergie in atto:
Problemi di salute:
Cure mediche in corso:
Restrizioni dietetiche:
Controindicazioni per l'esercizio di attività sportive:
Nome del/la compagno/a con cui si preferirebbe dividere la camera:
Ulteriori informazioni utili:
E-mail genitori (attiva e controllata):

### \* IN CASE OF EMERGENCY

I genitori: \_\_\_\_\_

Cles, \_\_\_\_\_

## ASPETTI PROCEDURALI E AMMINISTRATIVI, INDENNITA' DI ACCOMPAGNAMENTO E SOSTITUZIONE DOCENTI

### Descrizione delle procedure

Il ds approva solamente le attività extrascolastiche compatibili con le risorse contrattuale e del FUIS a disposizione nel periodo di riferimento (senza impegni pro futuro).

Vedi tabella seguente contenente il diagramma di flusso.

[sommario](#)

# LEZIONI ITINERANTI VISITE GUIDATE VIAGGI DI ISTRUZIONE



1. Compila il modulo in Area riservata sito: Raccoglie le autorizzazioni - foglio arancione libretto - in cui viene indicato: orario- quota indicativa della visita . La firma del genitore (anche se lo studente è maggiorenne) è vincolante e comporta il pagamento della quota di partecipazione all'iniziativa.  
2. Consegna le autorizzazioni in segreteria (Milena Menghini)

3. Raccoglie le richieste di attività extrascolastiche on line fatte dai docenti e, contestualmente, gli impegni delle famiglie a partecipare (fogli arancione) sottoscritti dai genitori.  
4. Compila MODELLO VISITA GUIDATA/LEZIONE ITINERANTE in GD (foglio nomina visita/lezione itinerante e foglio viaggio):  
a) crea una copia del modello , lo rinomina;  
b) inserisce protocollo, nominativo docente, meta e orario;  
c) condivide con UFFICIO CONTABILITA' (Ivana Ravanelli), DS e FAS e vicepresidente  
d) condividono con il docente che inserisce ok per presa visione;  
e) acquisisce in PITRE il foglio nomina;  
5. Predisporre la richiesta di preventivo

6. Protocolla la richiesta dei preventivi e li invia alle ditte  
7. Riceve i preventivi e li comunica all'ufficio Personale

8. Predisporre il quadro di raffronto e la conferma alla ditta vincitrice; avvisa Trentino Trasporti in merito alle uscite con il tram

9. Protocolla e invia la conferma di ordine alla ditta vincitrice

10. Predisporre e distribuisce la comunicazione per alunni/famiglia: orario/programma/costo da pagare per l'uscita  
11. Fa raccogliere i soldi e rilascia la relativa ricevuta  
12. In Didanet inserisce l'attività extrascolastica con indicazione degli alunni partecipanti (assenti ma giustificati)  
13. Aggiorna il prospetto assenze docenti in GD

14. Blocca l'eventuale ora di udienza e avvisa i genitori prenotati.

15. Nel foglio sostituzioni provvede alla sostituzione dei docenti impegnati nell'uscita

16. Rientrato dalla visita/ lezione itinerante compila il foglio viaggio in GD e consegna eventuali scontrini e ricevute all'ufficio contabilità (Ivana Ravanelli). Nel foglio viaggio compila la parte del riconoscimento delle ore (ore a recupero FUIS)

17. Raccoglie scontrini e le ricevute verificando che l'importo inserito nel foglio viaggio corrisponda. Inserisce in apposito database le risorse economiche impiegate.  
18. Verifica che la parte riconoscimento ore sia compilata correttamente (le ore a recupero devono essere al netto dell'orario di servizio, vi devono essere i requisiti per la richiesta della diaria e viene data priorità all'esaurimento delle risorse orarie contrattuali rispetto all'utilizzo del FUIS  
19. Acquisisce il foglio viaggi.

20. Riporta il Foglio viaggio del docente nel foglio RESOCONTO VIAGGI E VISITE GUIDATE di GD inserendo l'opzione scelta dal docente (le ore a recupero o diaria).  
21. Modifica la condivisione del docente (da modificare a visualizzare)

# SOGGIORNI E SCAMBI LINGUISTICI

DOCENTE

PERSONALE

CONTABILITÀ

DIDATTICA

PERSONALE

DS – FAS-  
VICE

1. Compila il modulo in Area riservata sito: Raccoglie le autorizzazioni - foglio arancione libretto - in cui viene indicato meta e quota indicativa della visita. La firma del genitore (anche se lo studente è maggiorenne) è vincolante e comporta il pagamento della quota di partecipazione all'iniziativa.  
2. Consegna le autorizzazioni in segreteria.

3. Raccoglie le richieste di attività extrascolastiche on line fatte dai docenti e, contestualmente, gli impegni delle famiglie a partecipare (fogli arancione) sottoscritti dai genitori.  
4. Predisporre l'elenco dei partecipanti.  
5. Predisporre la richiesta di preventivo e la protocolla.  
6. Riceve i preventivi e individua la ditta vincitrice.  
7. Invia la conferma alla ditta con acquisizione SMART CIG per importi superiori ai 1000 € <https://.smartcig.avcp.it>  
8. Riporta i dati in SICOPAT [www.sicopat.provincia.tn.it](http://www.sicopat.provincia.tn.it) inserendo il nuovo contratto L 190 riportando il CIG, il CF azienda e gli altri dati richiesti.  
9. Allega per la ditta gli elenchi dei partecipanti, il modello per la tracciabilità dei flussi; il modello per la sicurezza dei dati e il modello di attivazione di conto corrente dedicato.

10. Impegna a bilancio la spesa per il soggiorno.

11. Predisporre e distribuisce la comunicazione per alunni/famiglie: orario/programma/costo da pagare per il soggiorno  
12. Raccoglie la ricevuta del bonifico e il tagliando di autorizzazione firmato dai genitori.  
13. In Didanet inserisce l'attività extrascolastica con indicazione degli alunni partecipanti (assenti ma giustificati)  
14. Aggiorna il prospetto assenze docenti in GD  
15. Compila MODELLO VISITA GUIDATA/LEZIONE ITINERANTE in GD (foglio nomina visita/lezione itinerante e foglio viaggio):  
a) crea una copia del modello, lo rinomina;  
b) inserisce protocollo, nominativo docente, meta e orario;  
c) condivide con UFFICIO CONTABILITA' (Ivana Ravanelli), DS e FAS e vicepresidente  
d) condividono con il docente che inserisce ok per presa visione;  
e) acquisisce in PITRE il foglio nomina;

16. Blocca l'eventuale ora di udienza e avvisa i genitori prenotati.

17. Nel foglio sostituzioni provvede alla sostituzione dei docenti impegnati nell'uscita.

18. Rientrato dalla visita/ lezione itinerante compila il foglio viaggio in GD e consegna eventuali scontrini e ricevute all'ufficio contabilità (Ivana Ravanelli). Nel foglio viaggio compila la parte del riconoscimento delle ore (ore a recupero FUIS)

19. Raccoglie scontrini e le ricevute verificando che l'importo inserito nel foglio viaggio corrisponda. Inserisce in apposito database le risorse economiche impiegate.  
20. Verifica che la parte riconoscimento ore sia compilata correttamente (viene data priorità all'esaurimento delle risorse orarie contrattuali rispetto all'utilizzo del FUIS)  
21. Acquisisce il foglio viaggi.

22. Per attività extrascolastiche all'estero, inserisce i dati del viaggio nel sito [www.dovesiamonelmondo.it](http://www.dovesiamonelmondo.it) dati anagrafici docenti accompagnatori, dati della scuola, numero studenti, partecipanti, meta del viaggio  
periodo, descrizione del volo  
23. Invia copia del tutto a un docente accompagnatore  
24. Prepara gli elenchi dei partecipanti firmati dal ds; con e senza i numeri telefonici dei partecipanti  
25. Stampa ticket volo, controlla i nominativi sul biglietto  
26. Stampa copia dei voucher

27. Riporta il Foglio viaggio del docente nel foglio RESOCONTO VIAGGI E VISITE GUIDATE di GD inserendo l'opzione scelta dal docente (le ore a recupero o diaria).  
28. Modifica la condivisione del docente (da modificare a visualizzare)