

REGOLAMENTO

USCITE ORARIE – VISITE GUIDATE – VIAGGI D'ISTRUZIONE - SCAMBI CULTURALI E SOGGIORNI LINGUISTICI (STAGE)

1) USCITE ORARIO

Le uscite orario sono per lo più finalizzate ad eventi culturali e sportivi. Devono essere approvate dal Consiglio di classe componente docenti, oppure validate dai docenti della classe. (Modello 1)

Il docente responsabile dell'iniziativa:

- consegna in segreteria il modulo di richiesta di autorizzazione di attività didattica (Modello 1) almeno dieci giorni prima dell'evento se non vi è la necessità di prenotazione di mezzi di trasporto, un mese in tale caso, indicante accompagnatori e supplenti .
- raccoglie le autorizzazioni dei genitori degli studenti minorenni qualora l'uscita preveda una partenza e/o un arrivo in luogo diverso dall'istituto (Modello2)
- prenota l'evento (visita a museo, spettacolo teatrale, manifestazione sportiva o altro)
- richiede alla segreteria di organizzare eventuale spostamento con mezzo di trasporto privato
- comunica il costo dell'iniziativa e raccoglie la quota che versa sul conto della scuola per il pagamento dell'evento
- informa la vicepresidenza dell'evento per permettere adeguate sostituzioni durante la propria assenza e la segreteria didattica per le necessarie modifiche al registro elettronico

Per avviare l'iniziativa è necessaria l'adesione dell'80% (come da tabella allegata) delle famiglie degli studenti

Si ricorda che l'80% dei partecipanti viene calcolato secondo la tabella allegata al presente regolamento

2) VISITE GUIDATE

La visita guidata va organizzata entro il mese di *febbraio*, se il mezzo di trasporto è il pulmann. In questa fase vengono individuate la motivazione, i docenti accompagnatori e i relativi supplenti.

Il consiglio di classe componente docenti delibera

Il docente responsabile dell'iniziativa:

- propone in prima battuta l'iniziativa al consiglio di classe utile indicando meta, finalità didattiche.
- Qualora si dovesse programmare un' iniziativa, non deliberata dal consiglio di classe, questa deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico (Modello 1-bis)
- compila il modulo predisposto contenente l'indicazione degli accompagnatori e dei sostituti con le relative firme nonché una breve motivazione culturale (Modello 1-bis)
- consegna agli studenti il modulo di adesione con indicazione della quotazione (calcolata sull'80% dei partecipanti e indicanti ogni onere previsto dalla programmazione) da far pervenire in segreteria amministrativa (Modello 2) entro **10 giorni** prima della data dell'uscita
- prenota l'evento
- richiede alla segreteria di organizzare eventuale spostamento con mezzo di trasporto privato e comunica alla segreteria gli estremi per tutti i versamenti relativi (trasporto, ingressi, guide ecc...)

- informa la vicepresidenza dell'evento per permettere adeguate sostituzioni durante la propria assenza e la segreteria didattica per le necessarie modifiche al registro elettronico.

Le visite guidate si dovranno svolgere entro e non oltre il 15 maggio, eccetto quelle a carattere naturalistico, come da norma ministeriale.

Per avviare l'iniziativa è necessaria l'adesione dell'80% delle famiglie degli studenti

Si ricorda che l'80% dei partecipanti viene calcolato secondo la tabella allegata al presente regolamento.

3) VIAGGI DI ISTRUZIONE

I viaggi d'istruzione, della durata superiore a un giorno, saranno predisposti in coerenza con i programmi didattici.

L'insegnante responsabile del viaggio, previa approvazione della proposta da parte della componente docenti del Consiglio di Classe, presenterà o al Consiglio di Classe di settembre aperto a tutti i genitori e gli studenti che desiderino parteciparvi* (soprattutto per i viaggi in aereo) o ai consigli di classe di novembre (alla presenza dei rappresentanti di genitori e studenti legittimamente eletti) una proposta di viaggio d'istruzione che formalizzerà, se deliberato, con la compilazione del modulo apposito (Modello 3).

Per motivi organizzativi non sarà possibile prevedere l'approvazione dei viaggi di istruzione in altre occasioni.

Il consiglio di classe (componente docenti) delibera

Il docente responsabile dell'iniziativa:

- propone al Consiglio di Classe aperto alle componenti di genitori e studenti (vedasi quanto sopra) la meta del viaggio di istruzione con indicazione del programma (Modello 3); mentre le motivazioni didattiche saranno riportate su apposito schema (Modello 4)
- verifica che la partecipazione al viaggio sia **l'80%** degli allievi della classe
- cura l'organizzazione del viaggio (stabilisce le visite ai musei, i monumenti da visitare, ecc.) e la programmazione (obiettivi, programma, costi)
- consegna la documentazione richiesta per l'effettuazione dei viaggi di istruzione in Segreteria Amministrativa (Modello 5 – dichiarazione di consenso) completa di tutti gli elementi per indire la gara di appalto e la successiva aggiudicazione.
- verifica la presenza di altri docenti accompagnatori e individua un sostituto distinto per ogni singolo viaggio (è necessaria la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni)
- compila la relazione finale su apposito modulo (Modello 7)
- verifica la validità del documento d'identità per il viaggio

La dirigenza:

- richiede il versamento dell'acconto e procede all'attività negoziale.
- scelto il preventivo "con criterio del prezzo più basso, fatto salvo il rispetto delle condizioni richieste", comunica al docente e agli allievi partecipanti i dettagli del viaggio
- conferma i servizi richiesti e riceve dall'agenzia di viaggi un programma dettagliato con indicazione chiara e univoca, di operativi aerei e mezzi di trasporto utilizzati nonché sulle strutture alberghiere oltre ai dettagli su altri servizi richiesti

- controlla che gli studenti privi della cittadinanza italiana siano in possesso del documento valido per il viaggio

N.B. è utile che questi punti vengano affrontati in collaborazione con i docenti responsabili dei singoli viaggi nel rispetto delle reciproche competenze.

Gli allievi partecipanti:

- versano l'acconto entro i termini stabiliti dal Dirigente Scolastico
- verificano di essere in possesso del documento valido per l'estero
- saldano la spesa del viaggio entro i termini stabiliti dal Dirigente Scolastico

Per avviare l'iniziativa è necessaria l'adesione dell'80% delle famiglie degli studenti

Si ricorda che l'80% dei partecipanti viene calcolato secondo la tabella allegata al presente regolamento

N.B: I viaggi di istruzione non possono avere durata superiore a giorni sei scolastici.

4) SCAMBI CULTURALI DI CLASSE

Gli scambi culturali si configurano come reciproca ospitalità fra classi partner di due nazioni diverse. Durante il soggiorno all'estero gli studenti alloggiano presso le famiglie dei partner, partecipano ad attività didattiche, visite guidate, discussioni su temi di interesse comune e momenti di socializzazione e svago (sport, musica, feste).

L'insegnante responsabile del viaggio, dopo aver concordato con la scuola partner un programma di massima ed aver verificato la disponibilità di studenti e famiglie, presenterà al primo Consiglio di Classe utile la proposta di scambio che formalizzerà con la compilazione del modulo apposito (Modello 3).

Il consiglio di classe (componente docenti) delibera(*)

- il progetto di scambio nelle due fasi (accoglienza e visita)
- il docente responsabile dell'iniziativa ed altro docente accompagnatore oltre ai sostituti
- i docenti disponibili all'accompagnamento, con i sostituti, durante le visite guidate previste per il soggiorno della classe partner in Italia

(*) la delibera può avvenire in concomitanza con i consigli di classe di settembre o novembre.

Il docente responsabile dell'iniziativa:

- avvia i contatti con la scuola partner, concorda la programmazione educativa e il programma di massima relativo a entrambe le fasi del progetto (accoglienza e visita)
- convoca un'assemblea dei genitori della classe coinvolta (delle classi coinvolte), illustra loro il progetto di scambio e raccoglie le dichiarazioni preliminari di consenso (Modello 6)
- verificata l'adesione dell'80% delle famiglie degli studenti presenta al Consiglio di Classe aperto ai rappresentanti di genitori e studenti la proposta di scambio, illustrandone brevemente obiettivi, tempi, attività e costi indicativi (Modello 3)
- cura l'organizzazione del progetto in comune accordo con il docente referente della scuola partner (ospitalità degli studenti, visite, attività comuni, tempo libero, ecc.)
- consegna la documentazione richiesta in Segreteria Amministrativa (Modello 5 - dichiarazione di consenso) completa di tutti gli elementi per indire la gara di appalto e la successiva aggiudicazione nel caso in cui ciò comporti spese per la scuola.

- compila la relazione finale su apposito modulo (Modello 7)
- verifica la validità del documento d'identità per il viaggio

la segreteria:

- prenota i mezzi di trasporto e raccoglie l'acconto richiesto e procede alla gara di appalto ufficiale secondo le modalità dei viaggi di istruzione per quanto non previsto in via gratuita per la attività di scambio.
- concorda con il docente referente la modalità di prenotazione della sistemazione di docenti italiani e stranieri
- controlla che gli studenti privi della cittadinanza italiana siano in possesso del documento valido per il viaggio

Gli allievi partecipanti e le loro famiglie:

- si impegnano a rispettare il programma previsto dal progetto, vigilando sugli studenti stranieri loro affidati
- versano l'acconto entro i termini stabiliti dal Dirigente Scolastico
- verificano di essere in possesso del documento valido per il viaggio
- saldano la spesa del viaggio entro i termini stabiliti dal Dirigente Scolastico

Per avviare l'iniziativa è necessaria l'adesione dell'80% delle famiglie degli studenti

Si ricorda che l'80% dei partecipanti viene calcolato secondo la tabella allegata al presente regolamento

5) STAGE LINGUISTICO

Gli stage linguistici si configurano come un soggiorno linguistico di una settimana in una località normalmente straniera e propongono un programma studiato su misura per la classe. Il programma didattico è arricchito da escursioni in zone limitrofe e/o visite ad attrazioni locali, la sistemazione può essere prevista in famiglia oppure in residenza (college o ostello).

L'insegnante responsabile dello stage, dopo aver elaborato un programma di massima ed aver verificato la disponibilità di studenti e famiglie, presenterà al primo Consiglio di Classe al cui o.d.g. il Dirigente scolastico ritenga di porre in discussione l'argomento, (legalmente costituito per l'anno scolastico in corso, nella pienezza dei suoi poteri) la proposta di stage che formalizzerà, se deliberato, con la compilazione del modulo apposito (Modello 3).

Il consiglio di classe (componente docenti) delibera (*)

- il progetto di stage
- il docente responsabile dell'iniziativa ed altro docente accompagnatore oltre ai sostituti

(*) la delibera può avvenire in concomitanza con i consigli di classe di settembre o novembre.

Il docente responsabile dell'iniziativa:

- elabora un programma di massima
- convoca un'assemblea dei genitori della/e classe/i coinvolta/e
- raccoglie le dichiarazioni preliminari di consenso (modello 6)
- illustra loro il progetto di stage e, dando l'indicazione del tetto massimo di spesa prevista per gli stages (Modello 3)
- verificata l'adesione dell'80% degli studenti ed illustra al Consiglio di Classe utile ai rappresentanti di genitori e studenti la proposta di stage, presentandone obiettivi, tempi, attività e costi indicativi
- raccoglie le adesioni degli studenti (modello 5)
- cura l'organizzazione del progetto (ospitalità degli studenti, visite, attività, ecc.)
- consegna la documentazione richiesta in Segreteria Amministrativa (Modulo 5 – dichiarazione di consenso) completa di tutti gli elementi per indire la gara di appalto e la successiva aggiudicazione.
- compila la relazione finale su apposito modulo (Modello 7)
- verifica la validità del documento d'identità per il viaggio

La segreteria:

- richiede il versamento dell'acconto e procede all'attività negoziale
- scelto il preventivo migliore, comunica al docente, e questo alle famiglie, i dettagli del viaggio
- conferma i servizi richiesti e riceve dall'agenzia di viaggi un programma dettagliato con indicazione chiara e univoca di operativi aerei e o altri mezzi di trasporto utilizzati nonché sulla scuola dove si seguiranno i corsi, eventuali escursioni programmate, alloggio previsto (famiglia o residence) e trattamento.
- controlla che gli studenti privi della cittadinanza italiana siano in possesso del documento valido per il viaggio

Gli allievi partecipanti:

- versano l'acconto entro i termini stabiliti dal Dirigente Scolastico
- verificano di essere in possesso del documento valido per il viaggio
- saldano la spesa del viaggio entro i termini stabiliti dal Dirigente Scolastico

Per avviare l'iniziativa è necessaria l'adesione dell'80% delle famiglie degli studenti

Si ricorda che l'80% dei partecipanti viene calcolato secondo la tabella allegata al presente regolamento

6)ATTIVITA' TRASVERSALI

Rientrano in questa categoria tutte le attività che coinvolgono diversi studenti di più classi (a titolo di esempio il treno per Auschwitz; settimana bianca; beach Volley, ecc). Queste attività si svolgono durante l'anno e non hanno bisogno di essere approvate dal consiglio di classe ,in quanto progetti approvati dal Collegio Docenti. La partecipazione degli allievi è volontaria, essendo subordinata ad una spesa, e di norma non potrebbero partecipare più di 5 studenti per classe.

Nel caso della settimana bianca, se ad iscriversi fosse un'intera classe (o l'80% di essa), per quella classe la settimana bianca si configura come viaggio di istruzione.

N:B: Per attività sportive (come il beach volley, vela, ecc) la deroga ad un numero maggiore di partecipanti per classe, deve essere data dal collegio docenti, in tempi , ovviamente, utili alla realizzazione dell'iniziativa.

Il docente responsabile dell'iniziativa:

- elabora un programma di massima, indica i docenti accompagnatori ed i sostituti. (modello 3)
- raccoglie le adesioni (modello 5)
- si accerta che le adesioni degli studenti di una stessa classe non superino il numero di 5 .
- cura l'organizzazione del progetto (ospitalità degli studenti, visite, attività, ecc.)
- consegna la documentazione richiesta in Segreteria Amministrativa completa di tutti gli elementi per indire la gara di appalto e la successiva aggiudicazione
- verifica la validità dei documenti di identità (con particolare attenzione se l'iniziativa è all'Estero)

La segreteria:

- richiede il versamento dell'acconto e procede alla gara di appalto ufficiale con la raccolta di almeno 5 preventivi che abbiano validità minima di 20 giorni;
- scelto il preventivo migliore, comunica al docente, e questo alle famiglie, i dettagli del viaggio
- conferma i servizi richiesti e riceve dall'agenzia di viaggi un programma dettagliato con indicazione chiara e univoca di operativi aerei e o altri mezzi di trasporto utilizzati nonché eventuali escursioni programmate, alloggio previsto e trattamento.
- controlla che gli studenti privi della cittadinanza italiana siano in possesso del documento valido per il viaggio

Gli allievi partecipanti:

- versano l'acconto entro i termini stabiliti dal Dirigente Scolastico
- verificano di essere in possesso del documento valido per il viaggio
- saldano la spesa del viaggio entro i termini stabiliti dal Dirigente Scolastico

7-ATTIVITA' DI ALTERNANZA ALL'ESTERO

Rientrano in questa categoria le attività di alternanza scuola-lavoro che si svolgono nei paesi esteri. Queste attività si svolgono a partire dal 1 giugno fino al 15 di settembre e non devono essere approvate dal consiglio di classe in quanto progetti approvati dal Collegio docenti. La partecipazione degli studenti è libera e richiede ovviamente un contributo finanziario.

Per poter meglio organizzare amministrativamente l'iniziativa sarebbe opportuno che entro il mese di febbraio fossero definiti i partecipanti, in modo che la segreteria possa fare la gara

d'appalto ad un numero congruo di agenzie che ne cureranno l'organizzazione, sentite le richieste dei docenti che propongono questa attività.

Il docente responsabile dell'iniziativa:

- raccoglie le adesioni degli allievi (modello 5)
- cura l'organizzazione del progetto , indica gli insegnanti accompagnatori e i sostituti.
- verifica la validità dei documenti di identità

La segreteria:

- richiede il versamento dell'acconto e procede all'attività negoziale.
- scelto il preventivo migliore, comunica al docente, e questo alle famiglie, i dettagli del viaggio
- conferma i servizi richiesti e riceve dall'agenzia di viaggi un programma dettagliato con indicazione chiara e univoca di operativi aerei e o altri mezzi di trasporto utilizzati nonché eventuali escursioni programmate, alloggio previsto e trattamento.
- controlla che gli studenti privi della cittadinanza italiana siano in possesso del documento valido per il viaggio

Gli allievi partecipanti:

- versano l'acconto entro i termini stabiliti dal Dirigente Scolastico
- verificano di essere in possesso del documento valido per il viaggio
- saldano la spesa del viaggio entro i termini stabiliti dal Dirigente Scolastico

LA SCELTA PREFERENZIALE DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI E' LA CONOSCENZA DELLA LINGUA DEL PAESE STRANIERO DOVE VIENE SVOLTA L'ATTIVITA'; SECONDO REQUISITO L' AVER PARTECIPATO AD ESPERIENZE DI STAGE LINGUISTICO.

DURATA

Indipendentemente dalle classi: giorni scolastici otto (di cui solo sei per i viaggi di istruzione) con l'eccezione degli scambi culturali in caso di accordi diversi con l'Istituto estero.

N.B: Le uscite orarie non vanno a decurtare i giorni previsti purché si garantisca almeno una ora di lezione all'interno dell'Istituto nell'ambito della mattinata.

SOGLIA DI COSTI E PARTECIPANTI:

Il consiglio di Istituto fissa dei massimali sul costo della spesa del viaggio:

- € 450 per i viaggi d'istruzione
- € 450 per scambi culturali di classe
- € 700 per stage
- € 70 per uscite orarie

I costi massimali sopraindicati e comunicati alle famiglie devono ritenersi omnicomprensivi del viaggio nelle sue componenti basiche e funzionali. In particolare dovranno tenere conto dei costi di soggiorno, trasporti e spostamenti, urbani ed extraurbani, ingressi a musei e mostre previsti nell'itinerario eventuali guide e qualsiasi altra attività prevista nel piano didattico del viaggio, scambio o stage. (fa eccetto il pranzo non previsto dal trattamento di mezza pensione).

Il maggior tetto di spesa previsto per gli stage è motivato dalla scelta di dare l'opportunità a tutte le classi (indipendentemente dall'anno e dalle sezioni) di provare a programmare tale genere di iniziativa, con la consapevolezza che soprattutto le mete di lingua anglofona risultano certamente maggiormente onerose rispetto ad altre opzioni valide solo per alcuni corsi (tedesco e francese). Naturalmente su ogni tipo di iniziativa presentata alla classe vale il raggiungimento della soglia di adesione dell'80% delle famiglie degli studenti.

DISPONIBILITA' DEI DOCENTI

E' bene tener presente che i docenti accompagnatori potranno dare la loro disponibilità per realizzare dette iniziative fino ad un massimo di dieci giorni scolastici. Eventualmente potranno dare la loro disponibilità ad effettuare visite guidate nel loro giorno libero da impegni di insegnamento per un massimo di 2 (oltre quelli previsti).

Il docente già designato, impossibilitato per grave e documentato motivo a svolgere la funzione di accompagnatore, sarà sostituito da altro docente disponibile, nell'ambito del Consiglio di Classe della sezione o di altre classi dell'istituto

Il docente responsabile del viaggio e/o gli accompagnatori possono di comune accordo, di fronte a fatti di particolare gravità, interrompere, in qualunque momento, lo svolgimento del viaggio senza che si faccia luogo al rimborso delle quote versate, perché si ricorda che a loro spetta non solo la sorveglianza, ma anche un obbligo di diligenza preventiva nella scelta di strutture alberghiere che non presentino rischi o pericoli per l'incolumità degli allievi.

TEMPI DI EFFETTUAZIONE

- Le visite guidate, le attività trasversali non possono svolgersi nelle ultime tre settimane di lezione.
- I viaggi di istruzione devono essere realizzati entro i periodi e le date stabiliti dal Collegio Docenti in sede di programmazione annuale
- Non possono essere effettuati viaggi di uno o più giorni in coincidenza, anche parziale, di impegni istituzionali previsti nel piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento (consigli di classe, colloqui generali, etc.).

MODALITA'

I preventivi di spesa per le mete individuate verranno richiesti ad agenzie di viaggio accreditate. Il dirigente scolastico provvede alla fase negoziale per individuare le agenzie di viaggio alle quali affidare l'organizzazione dei viaggi in base a criteri di garanzia e convenienza e sicurezza. Le quote dovranno prevedere oltre al trattamento di mezza pensione e le gratuità per gli accompagnatori, anche gli ingressi (musei/chiese), le visite guidate ecc. per assicurare la massima trasparenza e fornire la certezza del costo.

ASSICURAZIONE

Tutti i partecipanti devono essere muniti di adeguata assicurazione.

NORMA FINALE

Le disposizioni contenute nel presente regolamento hanno carattere permanente salva diversa determinazione del Consiglio di Istituto.

Deroghe al presente regolamento saranno concesse a discrezione del Dirigente Scolastico.

ALLEGATI**Tabella per il calcolo dell'80%**

legenda

	numero aderenti sufficienti: si parte
	numero aderenti insufficienti: non si parte

n. alunni classe	n. aderenti	% adesione	n. non aderenti
31	25	80.65	6
31	24	77.42	7
31	23	74.19	8
30	25	83.33	5
30	24	80.00	6
30	23	76.67	7
29	24	82.76	5
29	23	79.31	6
29	22	75.86	7
28	23	82.14	5
28	22	78.57	6
28	21	75.00	7
27	22	81.48	5
27	21	77.78	6
27	20	74.07	7
26	21	80.77	5
26	20	76.92	6
26	19	73.08	7
25	21	84.00	4
25	20	80.00	5
25	19	76.00	6
24	20	83.33	4
24	19	79.17	5
24	18	75.00	6
23	19	82.61	4
23	18	78.26	5
23	17	73.91	6
22	18	81.82	4
22	17	77.27	5
22	16	72.73	6
21	17	80.95	4
21	16	76.19	5
21	15	71.43	6
20	16	80.00	4
20	15	75.00	5
20	14	70.00	6
19	16	84.21	3
19	15	78.95	4
19	14	73.68	5
18	15	83.33	3
18	14	77.78	4
18	13	72.22	5
17	14	82.35	3
17	13	76.47	4
17	12	70.59	5
16	13	81.25	3
16	12	75.00	4
16	11	68.75	5
15	12	80.00	3

15	11	73.33	4
14	12	85.71	2
14	11	78.57	3
14	10	71.43	4