

REGOLAMENTO VISITE GUIDATE - VIAGGI DI ISTRUZIONE – SCAMBI CULTURALI E SOGGIORNI LINGUISTICI (STAGE)

Allegato n.15 al PTOF 2016/2019

1) USCITE ORARIO

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

Il docente responsabile dell'iniziativa:

- a) consegna in segreteria il modulo di richiesta di autorizzazione di attività didattica (Modulo 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 e raccoglie le autorizzazioni dei genitori degli studenti minorenni qualora l'uscita preveda una partenza e/o un arrivo in luogo diverso dall'istituto.
- b) prenota l'evento (visita a museo, spettacolo teatrale, manifestazione sportiva o altro)
- c) richiede alla segreteria di organizzare eventuale spostamento con mezzo di trasporto privato
- d) comunica il costo dell'iniziativa e raccoglie la quota che versa sul conto della scuola per il pagamento dell'evento
- e) 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% delle famiglie degli studenti.

2) VISITE GUIDATE

La visita guidata è programmata e deliberata dal Consiglio di Classe nelle riunioni previste durante l'anno, entro e non oltre il mese di febbraio. In questa fase vengono individuate la motivazione, i docenti accompagnatori e i relativi supplenti.

Il consiglio di classe delibera

Il docente responsabile dell'iniziativa:

- a) compila il modulo predisposto contenente l'indicazione degli accompagnatori e dei sostituti con le relative firme nonché una breve motivazione culturale (Modulo 1)
- b) 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 (Modulo 2)
- c) prenota l'evento (visita a museo, spettacolo teatrale, manifestazione sportiva o altro)
- d) 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.)
- e) 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 possono essere svolte di norma fino a quattro settimane prima della fine della scuola

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

3) VIAGGI DI ISTRUZIONE

I viaggi d'istruzione, della durata superiore a un giorno, saranno in armonia con gli orientamenti stabiliti nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa.

L'insegnante responsabile del viaggio presenterà al 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) una proposta di viaggio d'istruzione che formalizzerà, se deliberato, con la compilazione del modulo apposito (Modulo 3). Le suddette iniziative saranno deliberate dal Consiglio d'Istituto, previa delibera del Consiglio di Classe per ciò che concerne la validità didattica dell'iniziativa.

Il consiglio di classe delibera

Il docente responsabile dell'iniziativa:

- a) propone al Consiglio di Classe aperto ai rappresentanti di genitori e studenti (vedasi quanto sopra) la meta del viaggio di istruzione, illustrandone obiettivi, programma e costi indicativi (Modulo 3)
- b) verifica che la partecipazione al viaggio sia almeno dell'80% degli allievi della classe
- c) cura l'organizzazione del viaggio (stabilisce le visite ai musei, i monumenti da visitare, ecc.) e la programmazione (obiettivi, programma, costi)
- d) consegna la documentazione richiesta per l'effettuazione dei viaggi di istruzione in Segreteria Amministrativa (Modulo 4 – dichiarazione di consenso) completa di tutti gli elementi per indire la gara di appalto e la successiva aggiudicazione.
- e) verifica la presenza di altri docenti accompagnatori e sostituti (è necessaria la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni circa)
- f) compila la relazione finale su apposito modulo (Modulo 5)
- g) verifica la validità del documento d'identità per il viaggio

La segreteria:

- a) 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 dalla data di presentazione dell'offerta;
- b) scelto il preventivo migliore, comunica al docente, e questo alle famiglie, i dettagli del viaggio
- c) 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
- d) 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:

- a) versano l'acconto entro i termini stabiliti dal Dirigente Scolastico
- b) verificano di essere in possesso del documento valido per il viaggio
- c) 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

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

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 a composizione completa la proposta di scambio che formalizzerà con la compilazione del modulo apposito (Modulo 6). Le suddette iniziative saranno deliberate dal Consiglio d'Istituto, previa delibera del Consiglio di Classe per ciò che concerne la validità didattica dell'iniziativa.

Il consiglio di classe delibera

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

Il docente responsabile dell'iniziativa:

- a) 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)
- b) convoca un'assemblea dei genitori della classe coinvolta (delle classi coinvolte), illustra loro il progetto di scambio e raccoglie le dichiarazioni preliminari di consenso (Modulo 7)
- c) 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 (Modulo 6)
- d) cura l'organizzazione del progetto in comune accordo con il docente referente della scuola partner (ospitalità degli studenti, visite, attività comuni, tempo libero, ecc.)
- e) consegna la documentazione richiesta in Segreteria Amministrativa (Modulo 8 – 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.
- f) compila la relazione finale su apposito modulo (Modulo 5)
- g) verifica la validità del documento d'identità per il viaggio

La segreteria:

- a) 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.
- b) concorda con il docente referente la modalità di prenotazione della sistemazione di docenti italiani e stranieri
- c) controlla che gli studenti privi della cittadinanza italiana siano in possesso del documento valido per il viaggio

Gli allievi partecipanti e le loro famiglie:

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

5) STAGE LINGUISTICO O SPORTIVO DI CLASSE

Gli stage linguistici/sportivi si configurano come un soggiorno linguistico/sportivo 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 (Modulo 3). Le suddette iniziative saranno deliberate dal Consiglio d'Istituto, previa delibera del Consiglio di Classe per ciò che concerne la validità didattica dell'iniziativa.

Il consiglio di classe delibera

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

Il docente responsabile dell'iniziativa:

- a) elabora un programma di massima
- b) convoca un'assemblea dei genitori della/e classe/i coinvolta/e
- c) illustra loro il progetto di stage e raccoglie le dichiarazioni preliminari di consenso, dando l'indicazione del tetto massimo di spesa prevista per gli stages (Modulo 9)
- d) verificata l'adesione dell'80% degli studenti ed illustra al Consiglio di Classe aperto ai rappresentanti di genitori e studenti la proposta di stage, presentandone obiettivi, tempi, attività e costi indicativi (Modulo 3)
- e) cura l'organizzazione del progetto (ospitalità degli studenti, visite, attività, ecc.)
- f) consegna la documentazione richiesta in Segreteria Amministrativa (Modulo 10 - dichiarazione di consenso) completa di tutti gli elementi per indire la gara di appalto e la successiva aggiudicazione.
- g) compila la relazione finale su apposito modulo (Modulo 5)
- h) verifica la validità del documento d'identità per il viaggio

La segreteria:

- a) 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;
- b) scelto il preventivo migliore, comunica al docente, e questo alle famiglie, i dettagli del viaggio
- c) 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.
- d) controlla che gli studenti privi della cittadinanza italiana siano in possesso del documento valido per il viaggio

Gli allievi partecipanti:

- a) versano l'acconto entro i termini stabiliti dal Dirigente Scolastico
- b) verificano di essere in possesso del documento valido per il viaggio
- c) 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

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.

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 partecipanti all'iniziativa.

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

I viaggi di istruzione devono essere realizzati entro i periodi e le date stabiliti dal Collegio Docenti in sede di programmazione annuale. Le visite guidate non possono svolgersi nelle ultime tre settimane di lezione. 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. Qualora un'agenzia abbia lavorato in modo non corretto, come risulta dalla relazione finale dei docenti responsabili, questa verrà eliminata dalla gara nel successivo anno.

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.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Liceo Scientifico Statale *Nicolò Copernico*

Viale Duca degli Abruzzi, 17 – 25124 Brescia - Tel. 030 226166 - 030 225932 - 030 225881 Fax 030 2421146
www.liceocopernicobrescia.gov.it - e-mail: bsps070005@istruzione.it - pec bsps070005@pec.istruzione.it
Codice Ministeriale BSPS070005 - C.F. 98012310177



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

