

Regolamento Viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche, scambi culturali e soggiorni linguistici

1. PREMESSA

Vista la nota Ministeriale n. 2209 del 2012, i viaggi d'istruzione e le altre tipologie di attività svolte fuori dalla scuola, sotto definite, fanno parte integrante della programmazione educativa e didattica in quanto iniziative integrative del percorso formativo, funzionali agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici presenti nel POF. Poiché i viaggi di istruzione sono "progetti" la cui realizzazione è frutto della sinergia dell'elemento progettuale didattico e di quello organizzativo e amministrativo-contabile, anche per questi sono necessari una programmazione responsabile e attenta, un loro monitoraggio e una valutazione a consuntivo. La scuola considera i viaggi di istruzione (ovvero quelle attività che implicano almeno un pernottamento), le uscite didattiche (lezioni e attività svolte fuori dalla scuola in orario mattutino), le visite guidate (a musei, città d'arte, mostre, manifestazioni culturali di un'intera giornata), i gemellaggi e gli scambi culturali con scuole estere, i viaggi finalizzati alla diffusione della pratica sportiva come parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione che pertanto devono essere inquadrati nella programmazione didattica, per assicurarne la coerenza con gli obiettivi formativi.

2. NUMERO DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE, SCAMBI E SOGGIORNI E LORO DURATA PER OGNI ANNO DI CORSO; METE

- a. Ciascuna classe può svolgere nel corso dell'anno scolastico un solo viaggio di istruzione/scambio/soggiorno linguistico e alcune uscite didattiche.
- b. Per ciascuna classe, il periodo massimo utilizzabile in un anno scolastico per uscite didattiche, viaggi di istruzione, scambi culturali e soggiorni linguistici, e per le attività finalizzate alla sensibilizzazione delle pratiche sportive, da utilizzare in un'unica o in più occasioni, è fissato in **10 giorni**. In casi particolari il Dirigente Scolastico potrà concedere deroghe a tale termine.
- c. I viaggi di istruzione di più giorni con pernottamento possono essere svolti secondo i seguenti criteri:
 - BIENNIO: il viaggio di istruzione non può superare i tre giorni e dovrà essere effettuato in territorio nazionale;
 - TRIENNIO: il viaggio di istruzione non può superare i cinque giorni e potrà svolgersi in Italia o all'estero.Deroga a tale principio di massima è costituita da progetti derivanti da gemellaggi con l'estero o da specifiche esigenze curriculari o logistiche.
- d. Il viaggio di istruzione, la visita guidata o l'uscita didattica devono avere stretta correlazione con il programma curricolare della classe che lo effettua.
- e. Il Dirigente può, su motivata richiesta, autorizzare specifiche deroghe a quanto sopra.

3. PERIODI DI EFFETTUAZIONE

- a. Nessun tipo di viaggio o visita guidata è possibile nell'ultimo mese (ultimi trenta giorni) di lezione, salvo deroghe debitamente motivate e autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- b. Il Consiglio di Istituto stabilirà anno per anno il periodo preferenziale per l'effettuazione dei

viaggi di istruzione, scambi e soggiorni linguistici su proposta del Collegio dei Docenti, secondo il criterio per il quale i viaggi di istruzione o gli scambi culturali delle diverse classi dovrebbero avvenire nello stesso periodo per evitare interruzioni continue, sostituzioni di docenti accompagnatori, impegnati nelle classi non coinvolte dai viaggi.

c. Le visite guidate e le uscite didattiche di un giorno possono svolgersi durante tutto l'anno scolastico ad eccezione dell'ultimo mese di scuola, salvo deroghe debitamente motivate e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

4. PARTECIPAZIONE

a. Il viaggio di istruzione si effettua solo a condizione che vi partecipino almeno i 2/3 della classe, con una scarto di -1.

b. Deroga alla partecipazione dei 2/3 della classe è prevista per attività teatrali, cinematografiche, musicali etc., nonché per i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche, scambi culturali e linguistici, soggiorni linguistici e culturali e progetti nazionali e internazionali.

c. Gli studenti che non partecipano al viaggio di istruzione devono essere presenti a scuola secondo il normale orario delle lezioni. In caso di assenza devono presentare giustificazione scritta sull'apposito libretto.

d. Alle uscite didattiche, è prevista la partecipazione dell'intera classe (salvo gli assenti della giornata). L'eventuale assenza nel giorno della visita guidata deve essere giustificata.

e. Per le visite guidate, uscite didattiche e viaggi di istruzione, nel caso di studenti diversamente abili, qualora la scuola non trovi un accompagnatore idoneo, lo studente è accompagnato da familiare o persona di fiducia della famiglia. Queste ultime figure godranno del pagamento delle spese di viaggio, nello stesso regime dei docenti accompagnatori;

g. Spetta al Consiglio di classe valutare l'opportunità della partecipazione ai viaggi di istruzione da parte degli studenti che abbiano subito provvedimenti disciplinari. Il numero degli studenti non ammessi sarà sottratto al totale per il computo dei due terzi di cui al comma a. del presente regolamento.

5. DOCENTI ACCOMPAGNATORI E REFERENTI DI VIAGGIO

a. Gli accompagnatori dovranno essere docenti delle classi interessate. In caso di impossibilità a raggiungere l'adeguato numero di accompagnatori all'interno dello stesso Consiglio di classe, gli accompagnatori necessari oltre il primo potranno provenire da altri Consigli.

In casi di improvviso impedimento o in altre situazioni, il Dirigente indicherà la soluzione più adeguata e nominerà il docente accompagnatore necessario.

b. In specifici casi, valutati di volta in volta dal Dirigente Scolastico, potranno accompagnare le classi anche collaboratori scolastici e assistenti amministrativi, che godranno del pagamento delle spese di viaggio, nello stesso regime dei docenti accompagnatori.

c. I docenti accompagnatori potranno partecipare a viaggi e visite guidate (giornata intera) fino a un massimo di **10 giorni**, esclusi i festivi e il giorno libero, nel medesimo anno scolastico, salvo deroghe per sostituzione del collega assente.

d. Tra i docenti accompagnatori viene individuato un REFERENTE DI VIAGGIO.

e. La disponibilità dei docenti a fungere da accompagnatori e/o da REFERENTI DI VIAGGIO dovrà essere segnalata sull'apposito modulo di presentazione del viaggio/visita guidata.

f. I docenti accompagnatori sono in numero di uno ogni quindici studenti partecipanti, salvo deroghe se debitamente motivate e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

h. Il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

i. Gli accompagnatori assumono la responsabilità di cui all'articolo 2048 del Codice Civile ("Culpa in vigilando"), integrato dall'art. 61 Legge 312/1980, nei riguardi di tutti gli studenti partecipanti al viaggio, anche se non espressamente affidati a loro.

6. SICUREZZA

- a. Ove possibile si dovranno privilegiare gli spostamenti in treno, specialmente per lunghe percorrenze;
- b. si eviteranno gli spostamenti nelle ore notturne, se il mezzo di locomozione scelto è il pullman;
- c. le agenzie di viaggio vincitrici di gara dovranno essere in possesso di licenza di categoria A B;
- d. le ditte di autotrasporto devono produrre i documenti e le certificazioni che ne attestino l'affidabilità e il possesso di tutti i requisiti a norma delle leggi vigenti;
- e. nel caso di spostamenti in pullman superiori a 9 ore giornaliere continuative, il mezzo dovrà avere doppio autista;
- f. qualora ci sia un unico autista, ogni quattro ore e mezza di servizio, questi dovrà riposare per non meno di 45 minuti;
- g. tutti i partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni;
- h. l'agenzia vincitrice di gara dovrà rilasciare alla scuola e ai docenti accompagnatori il nome e il numero di telefono di un referente sempre reperibile;
- i. gli insegnanti accompagnatori segnaleranno alla Dirigenza situazioni di rischio, disguidi, irregolarità, entro 24 ore per consentire eventuali reclami scritti all'agenzia di viaggio, entro i termini previsti dal Codice di Procedura Civile;
- j. gli studenti dovranno essere muniti di documento di identità valido e di tessera sanitaria e segnalare in modo tempestivo eventuali allergie a cibi e/o farmaci o particolari problemi di salute che richiedano precauzioni particolari;
- k. il referente di viaggio, i docenti accompagnatori e gli eventuali altri accompagnatori devono avere tutti i recapiti telefonici dei genitori (o di chi ne fa le veci) di ogni singolo studente, per eventuali comunicazioni urgenti che li riguardino.

7. TETTO DI SPESA E PAGAMENTI

Fermo restando che la partecipazione a uscite didattiche, visite guidate e/o viaggi di istruzione è a carico delle famiglie (salvo il successivo comma b), anche ai sensi dell'OM 132/90, non è opportuno chiedere alle famiglie degli studenti quote di partecipazione di rilevante entità, tali da determinare situazioni discriminatorie.

a. Il tetto della spesa massima che può essere richiesta alla famiglia riguardo a un viaggio di istruzione consiste in:

- 250 Euro per gli studenti del biennio
- 400 Euro per gli studenti del triennio.

b. Il Consiglio di Istituto delibera altresì lo stanziamento e l'ammontare di un fondo d'istituto per far fronte alle spese di mobilità di qualsiasi studente in situazione economica sfavorevole, stabilendo i criteri per la costituzione di una graduatoria degli aventi diritto.

c. Una volta espletate le procedure di cui al seguente art. 8, l'effettiva quota pro-capite per la partecipazione all'uscita didattica o viaggio di istruzione viene tempestivamente comunicata dal Docente referente (art. 8.4):

1. per le visite didattiche, le quote pro-capite devono essere versate in un'unica soluzione;

2. per i viaggi che prevedono pernottamenti deve essere versato un acconto. L'acconto vale come impegno della famiglia o dello studente maggiorenne a saldare la quota alla data richiesta. Il saldo deve essere versato entro il giorno individuato dalla Commissione viaggi e comunicato alle famiglie dal Referente di viaggio o dal docente organizzatore dello scambio o del soggiorno linguistico.
3. Qualora il mezzo utilizzato sia l'aereo, l'acconto deve necessariamente essere di importo tale da coprire il costo dei biglietti.
4. La quota destinata all'acquisto del biglietto aereo non potrà essere rimborsata in alcun modo ad acquisto avvenuto, salvo diverse disposizioni assicurative in merito.
5. La restituzione delle quote versate in caso di rinuncia al viaggio o alla visita guidata con mezzo di trasporto pubblico/privato non potrà essere garantita in modo incondizionato, poiché potrà essere soggetta a molte variabili, tra cui gli accordi stipulati con le Agenzie interessate.
6. Le quote richieste agli studenti dovranno essere versate sempre e unicamente a mezzo bollettino postale o tramite IBAN sul conto corrente dell'istituzione scolastica.

8. PROCEDURE ORGANIZZATIVE

8.0 Sinossi di massima della tempistica per l'organizzazione dei viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche, scambi e soggiorni:

Settembre	<ul style="list-style-type: none"> • pubblicazione manifestazione di interesse generica
Entro la prima settimana di ottobre	<ul style="list-style-type: none"> • pubblicazione elenco agenzie • delibera nei Consigli di classe dei viaggi di istruzione, uscite didattiche, visite guidate, scambi e soggiorni • approvazione delle mete dei viaggi di istruzione in Collegio docenti e in Consiglio di Istituto • redazione schede tecniche • comunicazione alle famiglie delle mete, delle date e del programma del viaggio di istruzione, visite guidate, scambi e soggiorni • richiesta di acconto alle famiglie
Entro il 20 ottobre	<ul style="list-style-type: none"> • Conclusione raccolta acconti
Fine ottobre	<ul style="list-style-type: none"> • realizzazione gara
Inizio novembre	<ul style="list-style-type: none"> • esito gara
Fine novembre	<ul style="list-style-type: none"> • comunicazione alle famiglie del programma definitivo e dettagliato dei viaggi di istruzione, scambi e soggiorni
Da gennaio	<ul style="list-style-type: none"> • pagamento saldo
Entro 10 giorni dalla fine del viaggio	<ul style="list-style-type: none"> • relazione del Referente di viaggio sul viaggio di istruzione • risposta degli studenti al Questionario sul viaggio • richiesta dei rimborsi su modello fornito

8.1 Consigli di classe

a. I Consigli di Classe, nella **prima seduta utile** dedicata alla programmazione didattica annuale e comunque non oltre la prima settimana di **ottobre**, delibera in merito ai viaggi di istruzione, alle visite guidate, alle uscite didattiche, agli scambi culturali e ai soggiorni linguistici. Le delibere devono essere allegate ai **verbali** dei consigli stessi.

b. Le uscite didattiche o le lezioni fuori sede possono essere inserite tra le attività anche ad anno scolastico in corso, alla luce di opportunità (educative o culturali) che si presentino in itinere, con approvazione (anche per via telematica) del consiglio di classe. La relativa autorizzazione deve comunque essere richiesta, tramite apposito modulo, al Dirigente Scolastico e, nel caso delle lezioni fuori sede, è necessario il consenso dei docenti che hanno lezione durante la mattina o nel lasso di tempo dell'uscita didattica.

c. Il docente referente di viaggio o visita guidata o uscita didattica presenta la proposta alla componente docente della commissione viaggi, compilando la **scheda tecnica**, in cui devono essere specificati:

1. destinazione, data e durata del viaggio, della visita guidata o dell'uscita didattica;
2. mezzo/i di trasporto prescelto/i;
3. nominativi dei docenti accompagnatori (1 ogni 15 studenti, o frazione), e dei sostituti (almeno uno per ogni classe partecipante);
4. eventuale presenza di personale di sostegno aggiuntivo o di familiari per i partecipanti portatori di disabilità;
5. nominativo del docente referente di viaggio o visita guidata o uscita didattica ed eventuale abbinamento con altre classi;
6. numero previsto degli alunni partecipanti;
7. eventuale presenza di alunni portatori di disabilità;
8. programma analitico del viaggio o visita guidata o uscita didattica e motivazioni didattiche;
9. eventuali richieste specifiche;
10. indicazione della delibera attuativa del Consiglio di Classe.

8.2 Commissione viaggi

a. La Commissione viaggi, presieduta dal Dirigente Scolastico, è composta da:

1. almeno due docenti nominati dal Collegio docenti all'inizio di ogni anno scolastico;
2. un membro della Segreteria amministrativa indicato annualmente dalla DSGA;
3. un genitore, indicato dalla componente genitori del Consiglio di Istituto.

b. La Commissione viaggi dura in carica un anno scolastico.

c. La Commissione viaggi riceve ed esamina la documentazione di cui all'art. 8.1 comma c) e redige un **piano generale**, potendo compattare proposte accomunate dalla meta prescelta, dagli obiettivi didattici e dalla fascia di età.

d. In merito ai **viaggi di istruzione**, la Commissione viaggi ha il compito di:

1. redigere il piano generale dei viaggi, scambi e soggiorni linguistici comunicandolo al Collegio dei docenti per l'approvazione e successiva delibera in Consiglio di Istituto;
2. nel caso in cui singoli Consigli di classe non abbiano presentato una proposta di viaggio di istruzione, verificarne le ragioni e, eventualmente, suggerire, in accordo con il coordinatore di classe e i referenti di viaggio di altre classi, accorpamenti congruenti dal punto di vista didattico;

3. coadiuvare la Segreteria amministrativa nelle procedure di avviso di manifestazione di interesse, di pubblicazione delle agenzie a cui inviare l'invito alla gara, escludendo le agenzie che si siano dimostrate nel passato inadeguate o inadempienti;
4. predisporre, con le informazioni ricevute dai Referenti di viaggio (art. 8 comma 5) e dai docenti organizzatori (artt. 12.1 e 16.1), le schede tecniche dei viaggi di istruzione, degli scambi e dei soggiorni linguistici;
5. coadiuvare la Segreteria amministrativa nell'espletamento della gara d'appalto e nell'individuazione della/e agenzia/e vincitrice/i;
6. determinare l'effettiva quota di partecipazione dei singoli studenti, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 7 del presente Regolamento;
7. comunicare ai Referenti di viaggio l'ammontare dell'acconto (prima della gara d'appalto) e del saldo (dopo la gara d'appalto) e la tempistica di pagamento da parte delle famiglie, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 7 del presente Regolamento;
8. tenere un data base aggiornato contenente mete e articolazioni dei viaggi di istruzione, sulla base delle relazioni dei docenti referenti del viaggio e dei questionari distribuiti agli studenti, in modo tale che i viaggi di maggior soddisfazione possano essere riproposti negli anni seguenti.

Dopo la delibera del Consiglio di Istituto, sarà cura della Segreteria tenere i rapporti con la/e agenzia/e per l'iter di fornitura del servizio e dei pagamenti secondo le normali procedure. Tutti gli atti amministrativi relativi ai viaggi devono essere improntati alla piena trasparenza e gli studenti e le famiglie hanno il diritto di prenderne visione in ogni momento.

e. Non saranno prese in considerazione dalla Commissione:

1. le proposte di viaggi di istruzione pervenute dopo il termine previsto o manchevoli di delibera del Consiglio di classe;
2. le variazioni successive alle delibere degli organi collegiali, a meno di specifici casi autorizzati dal Dirigente scolastico.

f. In merito alle **visite guidate** o **uscite didattiche**, nel caso in cui sia necessario l'utilizzo di un mezzo di trasporto privato, la Commissione

1. coadiuva la segreteria per i contatti con i fornitori e la richiesta di preventivi;
2. provvede all'indicazione della quota individuale a carico degli allievi.

La Commissione viaggi inoltre:

g. Fornisce al referente di viaggio o ai docenti accompagnatori delle visite didattiche o uscite didattiche i moduli necessari alla comunicazione con le famiglie.

h. Stila, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto (art. 7 comma b) la graduatoria degli studenti a cui attribuire il contributo mobilità.

i. Si occupa della documentazione necessaria in caso di espatrio di studenti extracomunitari.

Per le mansioni della Commissione Viaggi relative a scambi e soggiorni linguistici, si vedano gli artt. 9.3.2 e 10.4.2 del presente Regolamento.

8.3 Collegio dei Docenti

- a. Propone al Consiglio di Istituto il periodo in cui effettuare i viaggi di istruzione e gli scambi culturali, secondo i criteri stabiliti all'art. 3.
- b. Nomina annualmente la componente docenti della Commissione viaggi.
- c. Approva il piano generale elaborato dalla Commissione viaggi, di cui all'art. 8.2 comma c.

8.4 Consiglio di Istituto

- a. Delibera annualmente il periodo di svolgimento dei viaggi di istruzione e degli scambi culturali e soggiorni linguistici, secondo quanto stabilito dall'art. 3.
- b. Sulla base dei risultati dell'istruttoria svolta dalla Commissione viaggi, e dell'approvazione del piano generale da parte del Collegio Docenti, delibera, in base ai criteri di competenza, l'effettuazione dei viaggi.
- c. delibera l'eventuale contributo a carico dell'Istituto, in merito all'art 7 comma b, e lo attribuisce sulla base della graduatoria elaborata dalla Commissione viaggi.

8.5 Il docente referente del viaggio o della visita guidata o dell'uscita didattica

È compito del docente referente del viaggio o della visita guidata o dell'uscita didattica:

- a. trasmettere alla componente docenti della commissione viaggi entro **la prima settimana di ottobre** (ferma restando la possibile deroga di cui all'art. 8.1 comma b), la documentazione di cui all'art. 8.1 comma c;
- b. curare le comunicazioni con le famiglie degli studenti coinvolti (quota di partecipazione e programma del viaggio/visita guidata/uscita didattica/scambio)
- c. raccogliere e trasmettere alla componente docenti della Commissione viaggi anche la seguente documentazione:
 1. elenco nominativo degli alunni partecipanti con i recapiti telefonici degli studenti e delle loro famiglie;
 2. elenco dei docenti accompagnatori e dei loro supplenti, firmato per approvazione dagli stessi;
 3. assenso scritto (in caso di viaggio di più giorni) o formale autorizzazione (in caso di visita guidata) da parte dei genitori di alunni minorenni;
 4. dichiarazione scritta di essere a conoscenza del programma firmato dai genitori di alunni maggiorenni;
 5. dichiarazioni delle famiglie in merito ad eventuali patologie, allergie, terapie eventualmente in corso, garantendone la massima riservatezza;
 6. ricevuta del versamento delle quote individuali di partecipazione (acconto, ove previsto, e saldo), controllando che sia stato effettuato nei modi e nei tempi previsti.
 7. relazione sull'esito del viaggio o della visita guidata o dell'uscita didattica;
 8. elaborazione e analisi dei dati rilevati dalla somministrazione agli studenti del questionario circa la qualità dei servizi ricevuti durante il viaggio.
- d. comunicare al Coordinatore di classe la data e gli alunni partecipanti al viaggio di istruzione o alla visita guidata o all'uscita didattica, in modo che possa annotare le informazioni sul registro elettronico di classe.
- e. entro 10 giorni dal rientro, richiedere il rimborso delle eventuali spese sostenute durante il viaggio di istruzione.

8.6 I docenti accompagnatori

In sinergia e con funzione complementare rispetto ai docenti referenti del viaggio, gli accompagnatori:

- a. prima della data prevista per il viaggio o visita guidata o uscita didattica:
 1. sottoscrivono l'impegno a partecipare al viaggio di istruzione/visita/uscita firmando l'elenco dei docenti accompagnatori fornito dal referente del viaggio;

2. si accertano che gli studenti siano in possesso di documento di identità valido e adeguato, e che siano in possesso di tessera sanitaria;
3. si accertano che gli studenti leggano e sottoscrivano il Codice di comportamento.

b. durante lo svolgimento del viaggio:

1. informano il Dirigente Scolastico di qualunque infortunio occorso, di particolari casi di comportamento scorretto dei partecipanti e delle eventuali carenze riscontrate nei servizi proposti dall'agenzia di viaggio, al fine di poter intervenire tempestivamente già durante lo svolgimento del viaggio e/o per evitare che il fatto si ripeta in altre occasioni;
2. raccolgono le segnalazioni degli studenti in merito a disfunzioni e disservizi riscontrati e le inoltrano ai responsabili delle strutture ospitanti.

c. al rientro dal viaggio:

1. distribuiscono e raccolgono il questionario rivolto agli studenti circa la qualità dei servizi ricevuti durante il viaggio.
2. entro 10 giorni dal rientro, richiedono il rimborso delle eventuali spese sostenute.

8.7 Gli studenti

a. Gli studenti, attraverso i propri rappresentanti nei Consigli di Classe, concorrono alla determinazione della meta del viaggio e delle visite guidate e delle uscite didattiche, avanzando concrete proposte, congruenti con il programma didattico dell'anno di corso che frequentano.

b. Gli studenti, attraverso i propri rappresentanti nei Consigli di Classe, possono coadiuvare il docente Referente del viaggio

1. nel raccordo con la Commissione viaggi;
2. nella raccolta delle autorizzazioni delle famiglie;
3. nella raccolta dei recapiti telefonici delle famiglie e dei compagni;
4. nella verifica dell'osservanza delle scadenze dei pagamenti delle quote;
5. nella verifica del possesso del documento di identità e della tessera sanitaria.

c. Sono tenuti a osservare durante il viaggio le norme di comportamento stabilite nel Codice di comportamento.

d. Sono tenuti a segnalare, durante il viaggio, disfunzioni e disservizi delle strutture ospitanti o di altro genere.

e. Sono tenuti a rispondere, al rientro dal viaggio di istruzione, dalla visita guidata, dallo scambio culturale o dal soggiorno linguistico, al Questionario che verrà loro sottoposto dal referente del viaggio o dai docenti accompagnatori.

9. SCAMBI CULTURALI E LINGUISTICI

Gli scambi sono attività scolastiche di tipo educativo e culturale/linguistico tra scuole nazionali e di Paesi diversi, che si rivolgono a tutte le classi dell'Istituto e che si attuano di norma in condizioni di reciprocità, per ciò che concerne sia gli studenti sia gli insegnanti. Durante uno scambio gli studenti e gli insegnanti italiani e stranieri si ospitano reciprocamente garantendo vitto e alloggio all'ospite. Sono disciplinati dalle disposizioni C.M. n. 358 del 23.7.1996 e C.M. n. 455 del 18.11.1998.

Lo scambio è correlato al curriculum degli studi ed è inserito nel PTOF, approvato dal Collegio dei docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto.

9.1 DURATA, PERIODO DI SVOLGIMENTO, PARTECIPANTI

Gli scambi culturali e linguistici non possono durare più di 7 giorni consecutivi e possono essere realizzati nel corso dell'intero anno scolastico, salvo diversa determinazione del Collegio dei docenti e delibera del Consiglio di Istituto.

Possono essere realizzati attraverso la programmazione di un progetto didattico che coinvolga una intera classe oppure gruppi di studenti aggregati. Nel primo caso, lo scambio di classi si attua di norma in condizioni di reciprocità e coinvolge, salvo eccezioni ampiamente motivate e autorizzate dal Dirigente scolastico, almeno la metà degli alunni di una classe.

9.2 COSTI E PAGAMENTI

I costi degli scambi culturali e linguistici sono a totale carico delle famiglie dei partecipanti (fatte salve le prerogative di cui all'art. 7, comma b).

L'adesione potrà essere ritirata solo per gravi e documentati motivi e il rimborso dell'acconto non potrà essere garantito in modo incondizionato.

Le procedure di pagamento (acconto e saldo) da parte delle famiglie sono quelle indicate all'art. 7 del presente Regolamento.

9.3 ORGANIZZAZIONE DEGLI SCAMBI

9.3.1 Competenze del docente organizzatore

La realizzazione di un progetto di scambio si articola in numerose fasi e il principale attore è il docente interessato a istituire lo scambio (docente organizzatore). Il docente organizzatore ha il compito di coordinare tutte le attività: la fase di programmazione, la fase di accoglienza e quella di soggiorno all'estero.

1. Al docente organizzatore perciò compete:

- a. richiedere preventivamente al DS l'autorizzazione a procedere alla realizzazione dello scambio;
- b. prendere contatti con varie scuole e individuare quella maggiormente affine alla propria;
- c. presentare il progetto al/i Consiglio/i di classe e al Collegio dei Docenti per ottenerne l'approvazione e al fine della successiva delibera del Consiglio di Istituto;
- d. redigere, in collaborazione con il docente-partner, la Scheda personale dell'alunno, contenente tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento dello scambio;
- e. raccogliere il consenso scritto dei genitori o dei tutori dei partecipanti;
- f. raccogliere copia sottoscritta dai partecipanti e dalle loro famiglie del Codice di comportamento;
- g. raccogliere le Schede personali degli alunni e inoltrarle al docente-partner;
- h. richiedere al docente-partner le Schede personali degli studenti stranieri;
- i. in collaborazione con il docente-partner, analizzare i dati contenuti nelle schede;
- j. in collaborazione con il docente-partner, realizzare gli abbinamenti degli studenti;
- k. in collaborazione con il docente-partner, preparare il programma delle attività in entrata e in uscita;
- l. in collaborazione con il docente-partner, determinare la quota di partecipazione dei singoli studenti, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 7 del presente Regolamento;

- m. accertarsi che i partecipanti siano muniti di documento per l'espatrio in corso di validità; in caso di studenti extracomunitari o di viaggi al di fuori della UE, chiedere l'intervento della Commissione Viaggi;
- n. individuare ulteriori eventuali accompagnatori. Il numero dei docenti accompagnatori è stabilito dal Dirigente Scolastico, sentito il docente referente, e sarà determinato valutando volta per volta le modalità organizzative dello scambio, le esigenze derivanti dalla tematica progettuale e tenendo in debito conto l'età degli alunni nonché l'eventuale partecipazione di alunni diversamente abili;
- o. consegnare tutta la documentazione alla Commissione Viaggi affinché possano essere espletate le procedure per l'organizzazione del viaggio, secondo le norme di legge;
- p. una volta all'estero, coadiuvato dai docenti accompagnatori, assistere e sorvegliare gli studenti e sovrintendere a tutte le loro attività; essere sempre reperibile caso insorgano problemi;
- q. in fase di accoglienza, garantire la sistemazione presso le famiglie, essere sempre reperibile caso insorgano problemi.

2. Il docente organizzatore e gli ulteriori eventuali accompagnatori, per quanto riguarda il rimborso spese, hanno diritto allo stesso trattamento degli accompagnatori dei viaggi d'istruzione. Nel caso non sia possibile la reciproca accoglienza degli insegnanti, sarà garantito l'alloggio dei docenti accompagnatori, entro limiti di spesa stabiliti annualmente dal Consiglio di Istituto.

9.3.2 Competenze della Commissione Viaggi nell'organizzazione di uno scambio

La Commissione viaggi

- a. raccoglie la scheda tecnica del viaggio fornito dal docente organizzatore;
- b. coadiuva la Segreteria amministrativa nell'espletamento di manifestazione di interesse, pubblicazione delle agenzie, gara e assegnazione;
- c. fornisce al referente i moduli necessari alla comunicazione con le famiglie;
- d. si occupa della documentazione necessaria in caso di espatrio di studenti extracomunitari o verso paesi al di fuori dell'UE;
- e. deposita agli atti tutta la documentazione prevista dalla normativa.

9.3.3 Competenze del Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico

- a. autorizza preventivamente lo scambio con l'istituto straniero individuato dal docente organizzatore;
- b. presenta il progetto in Consiglio di Istituto per la delibera;
- c. determina, sentito il docente referente, il numero di docenti accompagnatori;
- d. coordina, con il docente organizzatore, la presentazione del Progetto a tutti i soggetti interessati (genitori ed alunni), anche tramite il sito web, illustrando:
 - 1. gli obiettivi dello scambio;
 - 2. il contesto didattico in cui si inserisce e le relative caratteristiche;
 - 3. i contenuti educativi e culturali;
- e. coinvolge inoltre tutte le componenti scolastiche, secondo ruoli e competenze diversificati, negli aspetti organizzativi e gestionali.

10. SOGGIORNI LINGUISTICI

I soggiorni sono attività scolastiche di tipo educativo culturale e linguistico presso istituti linguistici internazionali, che si rivolgono a tutti gli studenti interessati dell'Istituto. Durante

il soggiorno culturale e linguistico gli studenti alloggiano presso famiglie o in residence, frequentando un corso di lingua, di norma in orario mattutino, e partecipando alle attività culturali e visite di interesse storico e artistico. In genere i corsi di lingua prevedono un test di ingresso per la suddivisione degli studenti in livelli differenti. Al termine del corso gli studenti riceveranno un attestato di frequenza, che spesso contiene anche le competenze linguistiche raggiunte e un giudizio generale sullo studente.

10.1 DURATA, PERIODO DI SVOLGIMENTO, PARTECIPANTI

I soggiorni linguistici non possono durare più di 7 giorni consecutivi e si realizzano nel corso dell'anno scolastico, salvo diversa determinazione del Collegio dei docenti e delibera del Consiglio di Istituto. Possono essere realizzati attraverso la programmazione di un progetto didattico che coinvolga una intera classe oppure gruppi di studenti aggregati

10.3 COSTI E PAGAMENTI

I costi dei soggiorni linguistici sono a totale carico delle famiglie dei partecipanti (non sarà applicato in questo caso l'art. 7, comma b).

L'adesione potrà essere ritirata solo per gravi e documentati motivi e il rimborso dell'acconto non potrà essere garantito in modo incondizionato.

Il tetto della spesa massima che può essere richiesta alla famiglia riguardo a un soggiorno linguistico consiste in 700€.

Le procedure di pagamento (acconto e saldo) da parte delle famiglie sono quelle indicate all'art. 7 del presente Regolamento.

10.4 ORGANIZZAZIONE DEI SOGGIORNI LINGUISTICI

10.4.1 Competenze del docente organizzatore

La realizzazione di un progetto di soggiorno linguistico si articola in numerose fasi e il principale attore è il docente organizzatore.

1. Al docente organizzatore perciò compete:

- a. richiedere preventivamente al DS l'autorizzazione a procedere alla realizzazione del soggiorno linguistico;
- b. presentare il progetto al/i Consiglio/i di classe, al Collegio dei Docenti per ottenerne l'approvazione e la successiva delibera del Consiglio di Istituto;
- c. elaborare un programma dettagliato da consegnare alla Commissione viaggi, secondo la tempistica di cui all'art. 8, in modo da predisporre il capitolato del bando pubblico di gara per l'effettuazione dei soggiorni linguistici; tale programma dovrà contenere:
 - meta del viaggio
 - periodo di svolgimento
 - organizzazione del corso di lingua (min. 20 ore settimanali)
 - tipo di alloggio (famiglia, residence)
 - tipo di vitto (pensione completa o mezza pensione);
- d. raccogliere il consenso scritto dei genitori o dei tutori dei partecipanti e l'acconto;
- e. raccogliere copia sottoscritta dai partecipanti e dalle loro famiglie del Codice di comportamento;
- f. individuare ulteriori eventuali accompagnatori. Il numero dei docenti accompagnatori è stabilito dal Dirigente Scolastico, sentito il docente referente, e sarà determinato

valutando volta per volta le modalità organizzative del soggiorno, e tenendo in debito conto l'età degli alunni nonché l'eventuale partecipazione di alunni diversamente abili;

g. raccogliere le quote dei partecipanti.

Prima del viaggio, il docente organizzatore

h. si accerterà che i partecipanti siano muniti di documento per l'espatrio in corso di validità; in caso di studenti extracomunitari o di viaggi al di fuori della UE, chiederà l'intervento della Commissione Viaggi;

Una volta all'estero

i. sovrintenderà all'inserimento degli studenti in famiglia o nel residence;

j. assisterà e sorveglierà, coadiuvato dagli eventuali docenti accompagnatori, gli studenti e sovrintenderà a tutte le loro attività;

k. dovrà essere sempre reperibile nel caso sorgano problemi;

2. Il docente organizzatore e gli ulteriori eventuali accompagnatori, per quanto riguarda il rimborso spese, hanno diritto allo stesso trattamento degli accompagnatori dei viaggi d'istruzione.

10.4.2 Competenze della Commissione Viaggi nell'organizzazione di un soggiorno linguistico

La Commissione viaggi

f. raccoglie la scheda del soggiorno linguistico fornito dal docente organizzatore;

g. coadiuva la Segreteria amministrativa nell'espletamento di manifestazione di interesse, pubblicazione delle agenzie, gara e assegnazione;

h. fornisce al referente i moduli necessari alla comunicazione con le famiglie;

i. si occupa della documentazione necessaria in caso di espatrio di studenti extracomunitari o verso paesi al di fuori dell'UE;

j. determina l'effettiva quota di partecipazione dei singoli studenti, nel rispetto di quanto stabilito all'art. 10.3;

k. deposita agli atti tutta la documentazione prevista dalla normativa.

10.4.3 Competenze del Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico

a. presenta il progetto in Consiglio di Istituto per la delibera;

b. determina, sentito il docente organizzatore, il numero di docenti accompagnatori;

c. coordina, con il docente organizzatore, la presentazione del Progetto a tutti i soggetti interessati (genitori ed alunni), anche tramite il sito web, illustrando:

1. gli obiettivi del soggiorno;

2. il contesto didattico in cui si inserisce e le relative caratteristiche;

3. i contenuti educativi e culturali;

d. coinvolge inoltre tutte le componenti scolastiche, secondo ruoli e competenze diversificati, negli aspetti organizzativi e gestionali.