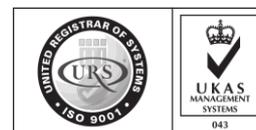


Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto Statale di Istruzione Superiore
"EDITH STEIN"



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.



REGOLAMENTO ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE

1. **PREMESSA E DEFINIZIONE**

I viaggi di istruzione di più giorni, le visite guidate di un giorno, i soggiorni studio e gli scambi culturali con l'estero sono finalizzati al completamento della preparazione degli alunni e costituiscono parte integrante delle attività didattiche e formative. Devono pertanto essere progettate, promosse e preparate dai Consigli di classe in base alla programmazione approvata da ciascuno di essi.

I viaggi e le visite guidate possono essere:

- a) a carattere tecnico-scientifico (laboratori e istituzioni scientifiche, osservatori astronomici, planetari, acquari, musei della scienza e della tecnica, musei di storia naturale, cantieri, fiere specialistiche, ecc.);
- b) a carattere naturalistico, ecologico, ambientale (parchi);
- c) a carattere sportivo (settimane bianche o di perfezionamento di alcune discipline sportive);
- d) a carattere storico, artistico, letterario (città d'arte, mostre d'arte);
- e) finalizzati al perfezionamento di una lingua straniera curriculare.

Tra le attività extrascolastiche rientrano anche attività culturali quali:

- f) - Spettacoli teatrali e cinematografici in lingua italiana o straniera;
- cineforum;
- laboratori teatrali o di altro genere;
- gare e manifestazioni sportive;
- lezioni, conferenze, convegni su argomenti di interesse rilevante.

Gli scambi culturali seguono il regolamento del progetto di appartenenza previamente approvato dai Consigli di Classe e/o dal Collegio dei Docenti.

2. **DURATA E CLASSI INTERESSATE**

A – Alle visite guidate possono partecipare tutte le classi.

B1 – Licei: **Sportivo, Scientifico, Linguistico**

ITC: **AFM, SIA, RIM, TUR**

ITG: **CAT**

IP: **Servizi Socio Sanitari**

Nell'arco dei cinque anni si possono svolgere due viaggi di istruzione o, **in alternativa**, soggiorni studio, uno nel biennio ed uno nel triennio. Nel caso in cui le esigenze didattiche lo esigessero può

essere svolto un ulteriore viaggio d'istruzione indipendentemente dall'anno di corso. I soggiorni studio possono avere la durata massima di sette giornate scolastiche; i viaggi di istruzione possono avere la durata massima di cinque giornate scolastiche per il triennio, di tre per il biennio. I viaggi di istruzione e i soggiorni studio possono avere come meta sia località nazionali che estere, sia nel biennio che nel triennio.

B2 – Relazioni Internazionali Marketing – Turismo – Linguistico.

Nel biennio è consentito effettuare un viaggio di istruzione della durata massima di tre giornate scolastiche, all'estero o in Italia; è possibile derogare laddove le esigenze didattiche lo richiedano. Nel triennio è possibile effettuare un soggiorno studio all'estero per ogni anno scolastico; la durata massima consentita è di sette giornate scolastiche. È evidente che il soggiorno studio sostituisce il viaggio di istruzione.

Tutte le classi possono partecipare a tali iniziative sia in orario curriculare sia extra curriculare con le stesse modalità che sono applicate alle visite guidate.

Ogni classe potrà effettuare, nell'arco di ciascun anno scolastico, solo un viaggio d'istruzione o soggiorno studio e partecipare alle attività di cui ai punti a) b) c) d) e) f) per un massimo di 30 ore curricolari.

3. PROMOZIONE E ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE, DELLE VISITE GUIDATE, DEI SOGGIORNI STUDIO E DELLE ALTRE ATTIVITÀ

FASE PROGETTUALE

Il Consiglio di classe, sulla base dei precedenti criteri generali

sceglie entro i C.d.C. di novembre di ogni anno scolastico:

la meta del viaggio o delle visite o del soggiorno studi;

per il viaggio d'istruzione, l'itinerario, la posizione dell'albergo e il trattamento, i musei e i luoghi per i quali si prevede l'ingresso;

per il soggiorno studio, la struttura scolastica dove verranno tenute le lezioni e le loro modalità di svolgimento;

il mezzo di trasporto ed eventualmente, nel caso di mezzo aereo, indicare se solo con bagaglio a mano;

il periodo e la durata del viaggio o del soggiorno studio (specificare il numero delle notti e dei giorni); il periodo per la visita guidata (specificare se includere il sabato e i festivi) e la data per tutte le altre attività;

eccezionalmente per i C.d.C. che dovessero ritenere opportuno lo svolgimento del viaggio d'istruzione nella stagione autunnale sarà possibile convocare un Consiglio straordinario, composto dai rappresentanti delle parti in carica nell'A.S. precedente, per stabilire quanto necessario.

richiede:

l'eventuale uso di guide locali (se la guida è per metà giornata o tutta) e di tutto quanto sia ritenuto necessario per l'organizzazione del viaggio;

indica:

gli accompagnatori (due fino a trenta alunni più uno ogni quindici alunni oltre i trenta, più quelli necessari per gli alunni diversamente abili). In questa fase, l'individuazione del numero sufficiente di accompagnatori e dei relativi sostituti, resta un elemento essenziale ed irrinunciabile per l'organizzazione del viaggio, oltre al docente responsabile dell'attività. Ove mancassero una o alcune di tali indicazioni la richiesta non verrà considerata.

FASE OPERATIVA

Ogni singolo soggiorno studio viene organizzato, sulla base delle indicazioni del Consiglio di Classe, dal docente responsabile dell'attività, mentre le visite guidate, i viaggi di istruzione e le altre attività culturali sono di norma organizzate dai docenti incaricati dal Collegio dei Docenti (vedi Organigramma docenti: Commissione viaggi di istruzione, Referente attività culturale: mostre/teatro/cinema). Per ogni attività programmata il Consiglio di Classe deve compilare il Mod.47 LEZ.

Dopo i C. d. C., la commissione viaggi di istruzione o il referente dell'attività culturale stende una tabella riassuntiva delle mete proposte e suggerisce, qualora non siano già stati fissati, eventuali abbinamenti tra le classi. Se le mete proposte dai C. d. C. non consentono abbinamenti, la commissione o il referente convoca i coordinatori di classe per l'individuazione di possibili destinazioni alternative.

Ad abbinamenti concordati, la commissione o il referente terrà i contatti con i docenti responsabili dell'attività.

La commissione viaggi di istruzione o il referente dell'attività culturale in raccordo con il personale di segreteria incaricato (al quale riferirà tutti i dati necessari all'organizzazione dell'attività compresi i dati del Mod. 47 Lez. Scaricabile *on-line*) prende contatti con **almeno tre agenzie** per la richiesta di preventivi (Mod. 48 LEZ), che verranno mostrati ai responsabili i quali esprimeranno un parere (Mod.48B LEZ).

La Giunta Esecutiva assume il parere e delibera la scelta dell'agenzia che organizzerà il viaggio.

La commissione viaggi di istruzione o il referente dell'attività culturale redigono una circolare (Mod. 52 LEZ) destinata ai genitori, contenente le seguenti indicazioni: meta, periodo, durata, accompagnatori, costi preventivati e richiesta di autorizzazione vincolante alla partecipazione e al pagamento dell'intera quota, insieme con l'entità della caparra stabilita da versare nei modi e nei tempi stabiliti, con l'obbligo che siano rispettati. Tale caparra verrà restituita solo a chi non potrà partecipare per gravi e comprovate motivazioni.

Le autorizzazioni, debitamente compilate e raccolte **dal responsabile dell'attività** per ogni classe, vengono consegnate in segreteria.

La segreteria contatta nuovamente l'agenzia scelta in accordo con la commissione viaggi di istruzione o il referente dell'attività culturale e le comunica i dati necessari richiedendo l'ammontare della quota definitiva individuale.

Appresi i costi, il DSGA comunica alla Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto tutti i dati del viaggio per averne l'approvazione (Mod.48 LEZ).

Dopo l'approvazione, la commissione viaggi di istruzione o il referente dell'attività culturale stende un'ultima circolare (Mod 52B LEZ) con la quale si comunicano ai genitori: programma del viaggio, sistemazione alberghiera, quota definitiva di partecipazione, data e modalità di saldo del pagamento .

Il responsabile dell'attività per ogni classe provvede alla raccolta delle ricevute di pagamento a saldo che vengono consegnate in segreteria amministrativa.

FASE CONCLUSIVA

Al termine del viaggio d'istruzione o del soggiorno studio, il responsabile dell'attività esprimerà, tramite la compilazione di una scheda/relazione (Mod. 51 LEZ), una valutazione dei seguenti elementi:

- a) rapporto qualità -prezzo dei servizi offerti dall'agenzia;
- b) validità culturale della meta scelta;
- c) partecipazione e comportamento degli alunni;
- d) proposte di carattere organizzativo e didattico per il miglioramento della qualità dei viaggi.

Verrà altresì somministrato agli studenti che hanno partecipato al viaggio/soggiorno un questionario di valutazione dell'attività (Mod. 101 LEZ). I dati raccolti dovranno essere tabulati da parte del docente capogruppo.

5. ACCOMPAGNATORI

Gli accompagnatori devono essere individuati esclusivamente dai Consigli di Classe.

È vincolante che almeno uno degli accompagnatori sia un docente della classe, benché sia auspicabile che tutti gli accompagnatori lo siano.

Per i viaggi/soggiorni all'estero è necessario che almeno un accompagnatore conosca la lingua parlata nel paese che si visita o una lingua veicolare.

Tra gli accompagnatori, viene individuato dal Dirigente Scolastico un capogruppo, cui è affidato l'incarico di assumere le definitive decisioni in caso di sopravvenute urgenti necessità durante il viaggio. Del proprio operato il docente capogruppo rende conto al Dirigente Scolastico.

6. PARTECIPANTI

Di norma le proposte di viaggio d'istruzione, di visite guidate e di soggiorni studio vengono attuate quando ad esse aderisca almeno il 75% degli alunni della classe o del gruppo-lingue per i soggiorni studio all'estero. Per questi ultimi a tale percentuale si può derogare qualora anche un gruppo minimo di alunni di una classe volesse partecipare all'iniziativa; in questa circostanza dovranno aggregarsi ad altri gruppi classe.

Le attività di cui al punto f), avendo carattere curricolare, coinvolgono di norma la totalità degli alunni.

Sono inoltre previste attività (spettacoli teatrali, conferenze, cineforum, ecc.) in orario non curricolare, facoltative e proposte anche ad alunni di più classi, per le quali non è richiesto un numero minimo di partecipanti per classe perché questa abbia corso; è comunque necessario un numero sufficiente di docenti accompagnatori come per le altre attività.

Tutti gli alunni partecipano alle attività in oggetto previo assenso scritto dei genitori e pagamento completo della quota.

Il mancato saldo di detta quota, nei modi e nei tempi stabiliti, prevede la perdita della caparra e l'esclusione dall'attività .

7. COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA E DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Gli Organi Collegiali, Giunta Esecutiva prima, Consiglio d'Istituto poi, sulla base delle informazioni ricevute sui singoli viaggi/soggiorni, li autorizzano, verificato il rispetto della normativa vigente.

GAVIRATE, 27 novembre 2017