

## **DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 17 ottobre 2022**

### **INIZIATIVE PARASCOLASTICHE**

- 1) tenuto conto del D.G.P. 2867 del 29.06.1998,**
- 2) considerate le proposte del C.D. del 12 maggio 2022 e del 20 settembre 2022**  
il C.I. , riunito il 17 ottobre 2022

**delibera**

i seguenti criteri organizzativo-didattici relativi alle iniziative parascolastiche

### **AMBITI E FINALITA'**

#### **1) VISITE GUIDATE** (di norma durante l'orario delle lezioni)

Sono finalizzate:

- 1) ad arricchire le tematiche di insegnamento;
- 2) ad integrare conoscenze specifiche disciplinari.

Sono connesse allo svolgimento dei programmi d'insegnamento

#### **2) GITE DIDATTICHE** (1 giorno)

Consentono l'incontro diretto con la natura e l'uomo, il confronto con il paesaggio e i beni culturali; approfondiscono e migliorano i rapporti sociali

#### **3) VIAGGI DI ISTRUZIONE** (più giorni)

Integrano l'insegnamento curricolare e devono essere programmati secondo criteri di interdisciplinarietà.

Devono offrire agli studenti un'occasione per concorrere responsabilmente alla programmazione, organizzazione e svolgimento dell'iniziativa stessa

#### **4) GIORNATE DI PROGETTO PER AREE DISCIPLINARI**

Educano gli alunni all'apprendimento creativo ed autonomo.

Sono finalizzate:

- all'approfondimento del sapere;
- al potenziamento delle conoscenze linguistiche;
- al completamento delle conoscenze teoriche con l'insegnamento pratico in situazioni reali.

Il programma dell'iniziativa deve prevedere attività didattiche di durata pari, di norma, all'orario normale delle lezioni.

Possono essere svolte soltanto se il programma delle stesse risulta strettamente collegato con l'attuazione dei programmi d'insegnamento.

La classe che effettua un progetto con giornate di lavoro sul campo, non può effettuare gite

#### **5) ESCURSIONI**

Motivano gli alunni a scoprire personalmente la natura e la cultura del proprio ambiente nonché

ad apprezzare i rapporti comunitari

## **6) GIORNATE SPORTIVE**

Tendono a favorire l'attività sportiva degli alunni

## **7) PROGETTI INTERSCOLASTICI/PROGETTI UNIONE EUROPEA/PROGETTI DI ASSOCIAZIONI INTERNAZIONALI**

Hanno il fine di sviluppare le potenzialità creative e approfondire le conoscenze delle materie in un contesto comunitario più ampio.

La scuola assume le funzioni relative al coordinamento e provvede alla stipula delle necessarie Convenzioni

## **8) TIROCINIO AZIENDALE**

Permette agli studenti di acquisire una diretta conoscenza dai diversi settori del mondo aziendale. Il Dirigente cura la stipula delle convenzioni e le garanzie assicurative

## **9) GEMELLAGGI TRA SCUOLE**

Hanno lo scopo di curare frequenti contatti e di realizzare progetti comuni

## **10) GEMELLAGGI TRA CLASSI di scuole diverse**

## **11) SCAMBI DI ALUNNI**

Hanno lo scopo di far incontrare alunni della stessa fascia d'età provenienti da classi di scuole con uguale/analogo indirizzo di studi.

Il lavoro comune privilegia uno specifico argomento previsto dai programmi e promuove:

- 1) la comprensione interculturale;
- 2) la comunicazione;
- 3) l'approfondimento delle lingue;
- 4) la conoscenza delle condizioni sociopolitiche-economiche-culturali del paese dei partecipanti.

Finalità:

- arricchimento culturale;
- superamento dei pregiudizi.

## **CRITERI ORGANIZZATIVI**

**1.** Le attività programmate hanno luogo con la partecipazione di non meno dell'80% degli alunni della classe.

In casi eccezionali è facoltà del DS autorizzare comunque l'effettuazione dell'attività qualora le mancate partecipazioni siano originate da cause adeguatamente motivate.

Gli alunni esonerati dalla partecipazione alle attività parascolastiche sono tenuti alla frequenza delle lezioni e sono inseriti in altra classe dell'Istituto.

Le iniziative andranno programmate dal C.C. ristretto, che provvederà anche all'individuazione degli accompagnatori, comunicate ai genitori in C.C. allargato per l'approvazione.

Le domande dovranno essere redatte su apposito modello depositato in Segreteria e dovranno contenere:

- Località da visitare
- Data di effettuazione
- Programma
- Numero dei partecipanti
- Nome dei docenti accompagnatori e firma autografa degli stessi
- Spesa totale per ogni alunno
- Assenso scritto dei genitori

La responsabilità dell'organizzazione del viaggio spetta al docente promotore (il ruolo dei ragazzi dell'ultimo anno del liceo linguistico L.E.O. è di pura collaborazione)

**2.** Al fine di consentire la formulazione di piani organici di Istituto, i termini massimi entro i quali devono effettuarsi le richieste di giornate di progetto/soggiorni studio all'estero/gite scolastiche è fissato per il 31 ottobre e la comunicazione in **Amministrazione** va fatta con **40 gg di anticipo rispetto alla data di partenza** .

Eventuali altre attività non programmabili se debitamente documentate, possono essere autorizzate dal Consiglio di classe anche in corso d'anno .

La spesa per i viaggi di istruzione, esclusi i soggiorni studio all'estero, dovrà attestarsi intorno ai **300/400 euro** .

**3.** Le attività parascolastiche per la 3. classe della secondaria di 1. grado e per tutte le classi del Liceo linguistico L.E.O. di norma non sono svolte nei mesi di dicembre e maggio/giugno in concomitanza con scrutini ed esami.

**4.** Tutte le uscite hanno motivazioni didattico-culturali legate alla disciplina e/o all'indirizzo di studio che andranno esplicitate nel verbale del Consiglio di classe

**5.** Almeno **20 giorni prima** della data della partenza l'insegnante organizzatore referente del progetto provvederà a compilare l'apposito modulo programmatico "richiesta autorizzazione uscite didattiche - viaggi istruzione" per l'autorizzazione all'uscita didattica nel quale saranno allegate tutte le autorizzazioni firmate dalle famiglie (anche per gli studenti maggiorenni).

**4.** Il pagamento della quota del soggiorno dovrà essere effettuato entro la data indicata nella richiesta di autorizzazione all'uscita firmata dalle famiglie **sul c/c bancario intestato a "Istituto di Cultura e lingue Marcelline"** IBAN : **IT66S060451160200000682003**

Il coordinatore e/o responsabile dell'iniziativa dovrà verificare, con l'aiuto della Segreteria, che tutti i partecipanti all'iniziativa siano in regola con i versamenti della quota.

## DOCENTI ACCOMPAGNATORI

L'incarico di accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione di servizio per la quale spetta il pagamento della diaria a carico delle famiglie **di 40,00 euro/giorno se c'è pernottamento**.

**In caso di uscita giornaliera, con rientro nella stessa data, verrà valutato dall'ufficio paghe se inserire la diaria (40,00 euro) o caricare le ore effettuate in "eccedenza" nel conteggio delle 50/70 ore.**

**Dipenderà dall'orario di servizio in quella specifica data, e dal numero di ore necessarie per l'uscita.**

Detto incarico comporta l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, integrato dall'art.61 della Legge 312/80 che limita la responsabilità patrimoniale del personale docente ai soli casi di dolo o colpa grave. I docenti devono essere individuati prioritariamente fra i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e preferibilmente di materie afferenti alle sue finalità.

È prevista la presenza di due docenti per classe.

In caso di piccoli numeri (intorno a 10) e di abbinamenti con altre classi si può prevedere la presenza di un solo docente.

In caso di partecipazione alle iniziative di alunni con disabilità può essere prevista l'ulteriore presenza di un docente di sostegno o di un assistente.

## INIZIATIVE PREVISTE

### Scuola dell'infanzia

- visite guidate in orario scolastico

### Scuola primaria

- Classi prime:** massimo due/tre visite guidate/escursioni o gite didattiche senza pernottamento
- Classi seconde:** massimo due/tre visite guidate/escursioni o gite didattiche senza pernottamento
- Classi terze :** massimo due/tre visite guidate/escursioni o gite didattiche senza pernottamento
- Classi quarte:** massimo due visite guidate/escursioni o gite didattiche, un viaggio di istruzione per un massimo di due pernottamenti su progetto
- Classi quinte:** massimo due visite guidate/escursioni o gite didattiche , un viaggio di istruzione per un massimo di due/tre pernottamenti

### Scuola secondaria di 1. Grado

- Classi prime:** gite didattiche finalizzate all'accoglienza e/o all'area di progetto anche con un pernottamento; corso di vela nel mese di maggio (3 o 4 notti)
- Classi seconde:** viaggio di istruzione di una settimana in area germanofona ; una gita didattica di un giorno
- Classi terze:** viaggio studio in paesi di area anglofona preferibilmente in sett/ottobre; viaggio di istruzione in primavera con un pernottamento

### Liceo linguistico quadriennale L.E.O.

- Classi prime:** 2 settimane Germania (in famiglia + corso tedesco) e giornata di accoglienza a fine anno
- Classi seconde:** 2 settimane in area anglofona (in famiglia + corso inglese) all'inizio dell'anno se possibile. REF. Prof.ssa Inglese;

- **Classi terze** : PCTO possibilmente all'estero per 2 settimane (almeno 60 ore di PCTO). REF Prof. del paese di riferimento; mese gennaio/febbraio ; possibilità di frequentare un trimestre o un semestre all'estero (vedi delibera su "mobilità internazionale")
- **Classi quarte**: "gita maturità" preferibilmente ott/nov o viaggio nel paese della lingua studiata ott/nov

## USCITE DIDATTICHE

### Informazioni generali

Per le uscite didattiche i docenti dovranno:

- ✓ compilare il modulo di richiesta dell'autorizzazione all'uscita didattica, informare le segretarie scolastiche e consegnare la richiesta in amministrazione;
- ✓ richiedere eventuali preventivi di spese (alberghi, musei, ecc. – si raccomanda per agenzie viaggi e pullman di richiedere un minimo di tre preventivi)
- ✓ se l'attività non è gratuita:
  - predisporre il preventivo attraverso il file "preventivo & consuntivo viaggio";
  - consultare il referente viaggi per la compilazione dei moduli
  - consultare l'amministrazione per la supervisione del preventivo, allegando la documentazione di spesa
  - consultare l'amministrazione per la definizione dell'importo da richiedere alle famiglie inviando tramite mail il preventivo predisposto e portando tutta la documentazione di spesa;
- ✓ predisporre la circolare informativa per le famiglie e raccogliere le autorizzazioni;
- ✓ predisporre l'elenco degli alunni e docenti partecipanti;
- ✓ ricordare ai ragazzi il tempestivo pagamento delle quote di adesione;
- ✓ a conclusione dell'attività didattica consegnare in amministrazione la documentazione delle eventuali spese sostenute compilando il file "elenco giustificativo viaggi uscite"

Tutta la documentazione deve essere consegnata all'ufficio amministrativo tempestivamente.

Tutti i files sono reperibili nel pc delle aule docenti nella cartella "modulistica viaggi"

#### **IMPORTI RICHIESTI AGLI ALUNNI (pro capite):**

Gli importi richiesti alle famiglie devono essere considerati importi che coprono le spese di gestione dell'uscita didattica.

L'importo richiesto per le uscite didattiche:

- di un giorno verrà arrotondato all'Euro superiore;
- per più giorni verrà stabilito di volta per volta di concerto con il referente viaggi e l'amministrazione.

La richiesta di un eventuale acconto verrà valutato di volta in volta.

Le uscite didattiche con importi inferiori ad Euro 30,00.- possono essere richieste alle famiglie in contanti ed incassati da un docente incaricato o chi per lui che, raccolti tutti, li consegnerà in amministrazione con un elenco dei partecipanti e la descrizione dell'uscita didattica.

L'amministrazione è disponibile a custodire gli importi parziali.

Le uscite didattiche con importi superiori ad Euro 30,00.- devono essere richieste alle famiglie tramite bonifico bancario (**IBAN: IT 66 S 06045 11602 000000682003**) con consegna della ricevuta di pagamento al docente incaricato. Accertato l'incasso da parte di tutti gli alunni il docente farà un controllo con l'amministrazione.

Sarà cura dell'ufficio amministrativo controllare i pagamenti ed effettuare eventuali solleciti.

### **CIRCOLARE INFORMATIVA PER LE FAMIGLIE:**

Nella circolare informativa per le famiglie:

- dovrà essere inserita la modalità e la data di scadenza del pagamento;
- dovrà essere indicato che un eventuale aumento dei costi non prevedibile al momento della stesura del preventivo e non imputabile al docente referente dell'uscita didattica (esempio aumento dei prezzi) o all'Istituto sarà coperto con un'integrazione dei versamenti da parte degli alunni;
- dovrà essere inserita la richiesta di autorizzazione.

### **PASTI:**

Importi massimi rimborsabili ai docenti e richiesti agli alunni:

- uscite di un giorno: max Euro 12,00.-
- uscite di più giorni: max Euro 20,00.- a pasto

### **ORE ECCEDENTI L'ORARIO DI LAVORO E DIARIA:**

Si veda la voce "DOCENTI ACCOMPAGNATORI"

I docenti sono pregati di avvisare tramite mail [segreteria@marcellinebolzano.it](mailto:segreteria@marcellinebolzano.it) la segreteria scolastica in entrambi i casi al fine di poter predisporre il relativo pagamento o conteggio ore.

In caso di mancata comunicazione, la diaria (o le ore) non potranno essere correttamente assegnate

La diaria verrà erogata nel mese successivo all'effettuazione dell'uscita didattica.

### **DOCUMENTAZIONE DI SPESA:**

- Richiedere sempre fattura o ricevuta fiscale con gli estremi dell'Istituto (no scontrino) quando la spesa riguarda gli studenti altrimenti l'ufficio amministrativo si vedrà costretto a non rimborsare le spese al docente;
- Deroga eccezionale per le uscite didattiche all'estero le cui spese devono in ogni caso essere giustificate;
- Compilare il modulo excel "Elenco giustificativo viaggi uscite" da inviare poi all'ufficio amministrativo tramite mail

### **ANTICIPI CONTANTI AI DOCENTI:**

- Richiedere in amministrazione l'importo di un eventuale anticipo almeno tre giorni prima del viaggio

### **CARTA PREPAGATA:**

- Deve essere richiesta in amministrazione almeno tre giorni prima del viaggio
- Deve essere utilizzata solo ed esclusivamente per spese riguardanti tutti gli alunni (es. entrate musei, teatri, mezzi pubblici, ecc. e non per spese personali)
- Riconsegnata in amministrazione al termine dell'uscita didattica con allegato il modulo excel "Elenco giustificativo viaggi uscite" da richiedere tramite mail all'ufficio amministrativo

### **RIMBORSI IN CASO DI RINUNCIA ALL'USCITA DIDATTICA:**

In caso di rinuncia da parte dell'alunno all'uscita didattica verrà rimborsato alla famiglia quanto non facente parte delle spese vive (esempio: mezzi di trasporto, diaria, ecc.) e spese ugualmente a carico dell'alunno (nel caso in cui non ci sia stata la possibilità di disdire ad esempio l'albergo e/o il volo).

L'eventuale rimborso avverrà solamente dopo il consuntivo dell'uscita didattica e dietro richiesta scritta della famiglia con l'indicazione degli estremi del conto corrente sul quale bonificare l'importo.

### **CONSUNTIVO DELL'USCITA DIDATTICA:**

In caso di cospicuo avanzo positivo tra entrate ed uscite questo importo verrà rimborsato direttamente alle famiglie in contanti. In questo caso il docente:

- Invierà una circolare alle famiglie chiedendo l'autorizzazione al rimborso parziale dell'uscita didattica in contanti allo/a studente/essa (anche se maggiorenne);
- Ritirerà i contanti presso l'ufficio amministrativo;
- Predisporrà un elenco con i partecipanti all'uscita didattica e farà firmare l'elenco ad ogni singolo studente/studentessa al momento della consegna dei contanti;
- Consegnerà in amministrazione copia della circolare per l'autorizzazione al rimborso e l'elenco firmato dagli studenti con la data del rimborso (preferibilmente la stessa per tutti)

Un eventuale aumento dei costi non prevedibile al momento della stesura del preventivo e non imputabile al docente referente dell'uscita didattica (esempio aumento dei prezzi o rinuncia alunni) sarà coperto con un'integrazione dei versamenti da parte degli alunni.

### **CELLULARE**

L'Istituto è proprietario di un cellulare che può essere richiesto per le uscite didattiche e che deve essere prenotato in amministrazione alcuni giorni prima dell'uscita.

### **NOTE:**

- Il docente referente dell'uscita didattica è economicamente responsabile del viaggio per eventuali errori a lui imputabili per colpa grave.
- Per problemi legati all'elaborazione del bilancio di fine anno si chiede di non incassare, se possibile, nell'anno in corso importi per uscite didattiche che verranno fatte nell'anno successivo
- Per velocizzare i controlli nei versamenti delle uscite didattiche si chiede di non fissare come importo richiesto alle famiglie l'importo di Euro 300,00.- (= importo iscrizione)

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
*Prof.ssa Alessandra Galeazzi*