

Lycée Français de Valence - Carta de viaje escolar

Preámbulo:

El objetivo de la carta de viajes del Lycée Français de Valence es formalizar los compromisos respectivos de la escuela y de las familias y armonizar los procedimientos de organización dentro de la escuela para garantizar el éxito de estas actividades, en particular las responsabilidades respectivas de cada parte implicada y la información que se da a las familias.

Fue adoptado por el Consejo Escolar el lunes 26 de junio de 2023. Podrá renovarse cada año, salvo que se decida lo contrario, o modificarse antes del final del curso escolar para el inicio del curso siguiente, con arreglo a los mismos procedimientos que los utilizados cuando fue adoptado por primera vez por el Consejo Escolar.

Los viajes y salidas escolares forman parte de la misión de los centros de enseñanza. Los numerosos beneficios que aportan a los alumnos deben animar a los centros de secundaria a organizar estas actividades en consonancia con los programas oficiales y los temas estudiados en clase, y en función del proyecto y los recursos financieros del centro. Los distintos tipos de salidas y viajes están vinculados a un proyecto educativo.

Como recordatorio, los desplazamientos mencionados están regulados en Francia por :

- Artículo L 551 - 1 del Código de Educación sobre las actividades extraescolares
- Circulares 2011-116 y 2011-117, de 03 de agosto de 2011, sobre salidas y viajes escolares en los centros de enseñanza secundaria inferior y superior Circular 279.353, de 19 de octubre de 1976, sobre la apertura del sistema educativo al extranjero: emparejamientos escolares, intercambios de clases, etc.
- Decreto nº 2006-116, de 6 de octubre de 2006, por el que se fijan las condiciones de ejercicio de las actividades de organización y venta de viajes o vacaciones.
- Circular n22005-001, de 5 de enero de 2005, relativa a los viajes escolares breves y las clases de descubrimiento en la enseñanza primaria, así como cualquier otro texto posterior o de aplicación.

Tipo de salida:

Las salidas y viajes escolares son desplazamientos en grupo de alumnos fuera del centro escolar, acompañados y organizados bajo la autoridad del director en el marco de una actividad educativa que se desarrolla total o parcialmente durante el horario escolar.

Para facilitar la comprensión, conviene distinguir entre los viajes escolares obligatorios y los viajes escolares opcionales:

- Salidas obligatorias

Las salidas escolares obligatorias son las que forman parte de los programas pedagógicos oficiales o de las medidas de acompañamiento obligatorias y que tienen lugar durante el tiempo previsto en el horario de los alumnos. Son obligatorias para todos los alumnos de la clase, que no pueden renunciar a ellas a menos que un médico indique lo contrario. El carácter obligatorio de estas salidas hace que sean gratuitas y financiadas íntegramente por el presupuesto escolar. No hay ninguna contribución financiera por parte de las familias.

- salidas opcionales (viajes)

Las salidas escolares optativas son aquellas que forman parte de las actividades educativas más amplias de la escuela. Corresponde al director del centro decidir si son apropiadas o no. No pueden exceder de cinco días durante el periodo lectivo, pero pueden organizarse fuera del periodo lectivo o parcialmente durante ambos. También se consideran salidas escolares optativas las que tienen lugar íntegramente durante el periodo de vacaciones pero se organizan en las mismas condiciones. En ellas puede participar una clase, un nivel o un grupo de alumnos que trabajen en un proyecto educativo, deportivo o cultural. Se recomienda que los alumnos realicen una sola excursión opcional durante el curso escolar.

El representante legal del menor acepta o rechaza la participación de su hijo en el viaje, lo que da lugar a una contribución económica de las familias, cuyos detalles prácticos se describen a continuación.

Este carácter facultativo tiene dos consecuencias:

- Los alumnos que no participen en la salida no deben verse privados de la enseñanza que deben recibir. Por lo tanto, para compensar la ausencia, el profesor ofrecerá tutorías a los alumnos que permanezcan en la escuela.
- La escuela puede solicitar una contribución a las familias, cuyo importe es fijado por el Consejo Escolar. El coste para las familias no debe ser discriminatorio con respecto a su capacidad financiera.

1. Principios generales de organización:

a) El objetivo educativo debe justificar el desplazamiento colectivo de los alumnos y ser coherente con el proyecto escolar. A tal fin, el director deberá dar su aprobación para cada salida o viaje.

Los viajes y salidas de estudiantes contribuyen a la misión educativa del Lycée Français de Valence como herramienta complementaria y extensión de la enseñanza en el aula destinada a alcanzar los objetivos educativos generales de la escuela. Contribuyen a la apertura del Lycée Français de Valence al mundo exterior y a la aplicación práctica de sus métodos pedagógicos. En este sentido, las orientaciones pedagógicas que rigen la organización de las salidas y viajes escolares deben estar en consonancia con el proyecto escolar. Asimismo, la actividad exterior debe responder a los criterios pedagógicos y/o educativos precisos de la clase.

b) El profesor responsable de la excursión o viaje elabora un proyecto formal en el que se especifican los objetivos pedagógicos, las modalidades precisas de organización y la previsión presupuestaria. El director del centro autoriza la organización del viaje escolar y establece los principios organizativos y financieros de cada viaje.

Los directores son responsables de la organización de viajes y excursiones. Como tal, es responsabilidad del director evaluar la conveniencia del proyecto en términos de su valor educativo y las condiciones prácticas para su realización, en consulta con la comunidad educativa en el seno del Consejo Escolar. Por consiguiente, el director podrá rechazar

presentación de un proyecto de viaje al Consejo Escolar fuera de plazo, si no se ajusta al programa y a la presente carta, o si no ofrece condiciones óptimas de organización, supervisión y seguridad.

c) Para que el Consejo Escolar pueda tomar decisiones con conocimiento de causa, se presenta en la primera reunión del Comité de Empresa de octubre un programa provisional de salidas y viajes opcionales (organización, calendario y financiación) y, si es posible, en la reunión del Comité de Empresa de junio para los viajes que tengan lugar entre octubre y diciembre.

El Consejo Escolar, a propuesta del Director, aprueba el programa, el coste del viaje por alumno y las modalidades de financiación de las salidas y viajes escolares, tras una presentación individual de cada proyecto en la reunión; los miembros del Consejo deben disponer de la información más completa posible para tomar una decisión con conocimiento de causa.

La decisión de autorizar una salida o viaje escolar, tomada por el director del centro, forma parte de esta planificación.

Sólo se someten a la aprobación del Consejo Escolar las salidas y viajes que requieren una contribución familiar. Por tanto, corresponde al Consejo Escolar aprobar el coste de

cada viaje.

d) Esta carta se publica en el sitio web de la escuela y debe enviarse una notificación por escrito al representante legal en el caso de las salidas obligatorias (viajes).

Con excepción de las asociaciones escolares (por ejemplo, emparejamiento con otro liceo) o de los programas de la red AEFE, la duración máxima de la salida o viaje escolar no podrá exceder de cinco días realizados durante el horario escolar.

Si los tutores legales se niegan a que su(s) hijo(s) participe(n) en la excursión o viaje facultativo, los alumnos afectados serán acogidos en el Liceo y podrá organizarse un horario que se adapte a ellos

La excursión no se realizará si más de tres alumnos por clase se niegan a participar.

II. Aspectos financieros

Los viajes escolares deben incluirse en el presupuesto del centro. Al formar parte del presupuesto de la escuela, los gastos e ingresos relativos a estos viajes se registran en las cuentas de la escuela de acuerdo con las normas de la contabilidad pública francesa y las directrices financieras específicas de la AEFE.

El presupuesto de cada viaje debe ser equilibrado en cuanto a ingresos y gastos, y debe incluir el coste de los acompañantes (viaje, alojamiento, visitas, etc.).

El posible coste de sustitución del personal acompañante no se incluirá en el presupuesto del viaje.

En la medida de lo posible, todos los gastos previstos deben estudiarse de forma competitiva (es aconsejable obtener varios presupuestos, sobre todo para el transporte y el alojamiento) para que el coste del proyecto sea lo más razonable posible y la contribución solicitada a los padres pueda calcularse de la forma más justa posible, permitiendo así la participación de todos los alumnos.

La financiación puede componerse de :

- contribución financiera de las familias (sólo para las salidas escolares opcionales).
- aportaciones de asociaciones internas o externas a la escuela (centro socioeducativo, centro de alumnos, etc.);
- diversas subvenciones públicas
- participación excepcional de la escuela.
- subvenciones privadas

El límite de precio para las contribuciones familiares está fijado actualmente en un máximo de 550 euros por viaje; podrá ser revisado cada año por el Consejo Escolar. Excepcionalmente, el Consejo Escolar podrá aprobar una tarifa superior, especialmente en el caso de un viaje al extranjero (fuera de la España peninsular) cuando el coste del transporte lo justifique. En la presentación general de proyectos al Consejo Escolar, deberá aprobarse una aportación familiar máxima por cada viaje presentado. Antes de facturar a las familias, se publicará una decisión de precios firmada por el Director (inferior o igual a la cantidad aprobada por el Consejo Escolar). Para los viajes cuyo coste sea superior a 250 euros, y con el fin de facilitar a las familias la gestión de este gasto adicional, las cuotas se abonarán a plazos.

Como ordenador de los fondos, el director del centro de enseñanza conserva la plena responsabilidad de la operación y de los compromisos contraídos con los socios externos que participan en su organización (en particular, las empresas de transporte, los proveedores de servicios o el operador turístico).

Para facilitar la gestión de los gastos ocasionados durante el viaje (entradas a lugares, museos, etc.), el director del centro podrá crear una administración de anticipos y designar a uno de los acompañantes como administrador de anticipos, de acuerdo con el procedimiento que se siga con el contable.

Los gastos efectuados con cargo a cada cuenta de anticipos deberán presentarse a la Agencia Contable del Liceo y los eventuales saldos de anticipos reembolsados por el administrador de anticipos designado/responsable del viaje en el plazo de una semana a partir del final de cada viaje.

- Decreto de 28 de enero de 2002 relativo al importe por operación de los gastos materiales y de funcionamiento pagaderos a través de un administrador de anticipos ;
- Decreto nº 2012-1246, de 7 de noviembre de 2012, relativo a la gestión presupuestaria y contable pública, en particular el artículo 22 Visto el Decreto nº 92-681, de 20 de julio de 1992, modificado por el Decreto nº 92-1368, de 23/12/1992, cuya última modificación la constituye el Decreto nº 97-33, de 13/01/1997, relativo a las cuentas de ingresos y anticipos de los organismos públicos;
- Decreto de 23 de diciembre de 1992 relativo a las condiciones en las que los directores de los establecimientos públicos nacionales pueden crear administraciones de anticipos y cuentas de ingresos y, en particular, el artículo 10 relativo a la exención de la obligación de prestar fianza para los administradores de anticipos y los administradores de ingresos;
- Nota de la DGFIP de 26/06/2013 sobre el aseguramiento de régies y nota de la DGFIP de 16/07/2015 sobre la creación de régies.

La escuela se limitará a informar a las familias de las salidas obligatorias por el medio que considere oportuno (folleto de correspondencia, carta específica, servicio de mensajería);

Para las salidas opcionales: se requerirá una autorización específica de los padres.

III Fases de la organización de un viaje :

- 1ª etapa

En la medida de lo posible, los viajes organizados entre septiembre y diciembre del curso siguiente se presentarán en el último Consejo Escolar del año en curso. Los viajes organizados entre enero y junio del año en curso se presentarán, si es posible, durante la primera reunión del Consejo Escolar del año escolar en cuestión, es decir, en octubre.

En cuanto empiece el nuevo curso escolar, los profesores que quieran organizar un viaje deben empezar a pensarlo y elaborar un marco educativo y financiero resumido para presentarlo al consejo escolar.

- 2ª etapa si lo aprueba el comité de empresa

Encuesta informal a los padres de la clase afectada por la actividad a través del cuaderno de correspondencia, el sistema de mensajería oficial del liceo o cualquier otro medio que permita informar ampliamente a los padres.

Una vez obtenida la encuesta que indica una declaración de intenciones positiva por parte de los padres, el profesor que coordina el viaje (en contacto con el director correspondiente, en su caso para el ciclo primario) elaborará un presupuesto provisional equilibrado en términos de ingresos y gastos, que se basará en los presupuestos de los proveedores (operador turístico, alojamiento o proveedores de servicios) y, en términos de ingresos, en la tarifa aprobada por el CA multiplicada por el número de alumnos potencialmente interesados), al que se añadirán ingresos adicionales como una ayuda financiera puntual del Liceo.

Se celebrará una reunión informativa inicial con los padres lo antes posible durante el año, en la que se entregará un documento sobre el viaje previsto. El documento deberá indicar las fechas de salida previstas, el precio objetivo (aprobado por el Comité Ejecutivo) y los objetivos educativos.

Los padres disponen de 10 días para considerar si su hijo debe participar. Este documento, conocido como hoja de compromiso, sirve para confirmar la viabilidad del proyecto. La libertad de elección de cada familia debe ser respetada por todos los

socios implicados en el proyecto.

Además, en todas las etapas, la información facilitada a las familias debe especificar sistemáticamente que las familias que lo deseen pueden solicitar una ayuda financiera con cargo al fondo de solidaridad. Los padres interesados presentan una solicitud de ayuda financiera a la secretaría general. Un comité se reúne y concede (o no) ayudas a las familias en función de los recursos de la familia y de la disponibilidad de fondos del fondo de solidaridad.

- 3ª fase (si participa un número suficiente de estudiantes, tal como se define en la carta)

El profesor coordinador recibe un formulario de "Solicitud de autorización para realizar un viaje escolar con pernoctación", que debe cumplimentar y devolver, en el caso de un viaje dentro de España, al menos 6 semanas antes de la salida si se realiza un único pago (2 semanas adicionales si hay dos pagos) y 8 semanas en el caso de un viaje fuera de España si se realiza un único pago (2 semanas adicionales si hay dos pagos). El profesor coordinador (en su caso, el director del centro de enseñanza primaria de que se trate) entregará una copia del expediente al departamento administrativo y financiero, junto con una lista de los nombres de los alumnos que se marchan, especificando sus fechas de nacimiento. El departamento administrativo y financiero se encargará de ponerse en contacto con la compañía de seguros para asegurarse de que la actividad y sus participantes están totalmente cubiertos.

Independientemente del procedimiento de seguro descrito anteriormente, las listas de alumnos que se marchan, las fechas de la estancia, los acompañantes previstos, la repercusión en los horarios y la necesidad de sustituciones deben comunicarse a la dirección del centro, a vida escolar y al departamento de administración y finanzas.

Todos los pedidos (transporte, hoteles, albergues, etc.) deben pasar por el departamento administrativo y financiero. Se comunicarán formalmente al profesor coordinador del proyecto.

- 4ª etapa: 3 semanas antes de la salida

Solicitar la creación de una cuenta de anticipos en el servicio de administración y finanzas, para los gastos que deban pagarse en efectivo durante la estancia. Una vez aprobado por el contable y validado por el director, este anticipo de tesorería deberá ser retirado por el profesor coordinador de la caja del liceo lo más cerca posible de la fecha de salida prevista.

Supervisión y seguridad de los alumnos:

El director del centro evalúa el número de acompañantes necesarios, teniendo en cuenta el tamaño del grupo, la edad de los alumnos, la duración del viaje y las dificultades o riesgos que pueda entrañar el desplazamiento de los alumnos.

El personal educativo nacional está en misión (las órdenes de misión deben emitirse antes de que comience el viaje). El director del centro puede autorizar al personal del centro y/o a voluntarios, en particular a los padres, a ayudar a los profesores.

Los acompañantes voluntarios se beneficiarán gratuitamente de la póliza de seguro colectivo del liceo para cubrir el riesgo de accidentes sufridos o causados durante su participación en el acompañamiento de alumnos.

El seguro de los alumnos es obligatorio, independientemente de la naturaleza de la actividad (salidas escolares obligatorias o excursiones escolares optativas). Este seguro, suscrito por la escuela, cubre la responsabilidad civil y protege al alumno en caso de daños.

En el caso de "actividades deportivas de alto riesgo" (escalada, esquí, vela, etc.), la escuela deberá suscribir una póliza de seguro colectiva específica; la aseguradora dispondrá de una lista completa de los beneficiarios de esta cobertura específica antes del inicio de la actividad.

En cualquier caso, sea cual sea el viaje, su duración o su destino, deben buscarse las mejores condiciones de seguridad posibles en todo momento.

Las tarifas de supervisión de adultos, que deben respetarse estrictamente, pueden variar en función del tipo de clase:

- Guardería: 1 de 8
- Primaria: 1 de 10
- Secundaria: 1 de 10 (recomendado)

- En caso de patologías de alto riesgo (3), los padres deben informar al profesor y al servicio sanitario del centro para que se elabore un PAI (4) si es necesario y/o se pongan en marcha las medidas preventivas que garantizan la seguridad de los alumnos afectados.

(3) Alergias e intolerancias, diabetes, asma, epilepsia, trastorno por déficit de atención, cualquier tratamiento médico que requiera intervención profesional.

(4) Proyecto Individualizado de Acogida.

Anulación - Retirada

En caso de que un estudiante se retire por razones de fuerza mayor, apreciadas por el director de la escuela, o por razones de salud debidamente justificadas por un certificado médico, las modalidades y el importe del reembolso se definirán según las condiciones de anulación estipuladas por la agencia organizadora o cualquier otro prestatario de servicios.

En caso de anulación por parte del liceo por un motivo ajeno a su voluntad (por ejemplo, instrucciones de seguridad de la embajada o de la AEFE), el LFV reembolsará a los padres el importe ya abonado. Siempre que sea posible, el liceo suscribirá un seguro de anulación para cada viaje.

Sobras de viaje :

Si el saldo es inferior o igual a 15 euros por familia, se informará al final del viaje y el reembolso se efectuará a petición de las familias hasta tres meses después del regreso del viaje.

Transcurrido este plazo, el saldo restante se ingresará en las reservas generales de la escuela. Si el saldo es superior a 15 euros, se reembolsará sistemáticamente a las familias.

Recomendaciones

- Los alumnos, mayores o menores de 18 años, están bajo la responsabilidad de sus profesores y supervisores durante el viaje. Se rigen por un código de conducta acordado con ellos antes de la salida. Cada miembro del grupo desempeña un papel en el éxito del proyecto y, con su comportamiento, contribuye al éxito del viaje.
- Sea cual sea el proyecto, las normas internas se aplican de la misma manera en todo momento, y los alumnos que las infrinjan se exponen a las mismas sanciones que las aplicadas dentro de la escuela.
- Solicite un botiquín si es necesario

Los profesores-organizadores velarán por que todos los aspectos de su proyecto estén debidamente preparados en colaboración con su supervisor:

- Supervisión y cuidado de los alumnos (evitar dejar al cuidado de los alumnos momentos de "incertidumbre")
- Transporte y viajes
- Seguimiento y control de los historiales médicos
- Salud y seguridad en los viajes
- Infórmese sobre el centro de acogida (condiciones de seguridad, centro de salud más cercano, profesionalidad del personal, higiene).
- Autorizaciones paternas por escrito (fotos, blogs, actividades)
- Verificación de todos los documentos necesarios para viajar fuera de España
- Organización de reuniones preparatorias según un calendario estricto
- Informar a la administración escolar sobre la gestión de proyectos
- Presupuesto (recuerde incluirlo todo)
- Disposiciones para los alumnos que no participen en el viaje
- Comunicación regular con la escuela durante la estancia

Valence, 26 de junio de 2023