



I.I.S.S. RUGGERO II
Istituto Istruzione Secondaria Superiore



Sede Via Covotti - Tel. 0825 164.33.86 | Sede Piazza Dante, 1 – Tel. 0825 164.34.24 | 83031 Ariano Irpino (AV)
e-mail: avis023003@istruzione.it | www.istitutosecondarioruggerosecondo.edu.it | Cod. Mec. AVIS023003 | C.F. 90015570642

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE DIDATTICHE

I.I.S.S. "RUGGERO II" - ARIANO I. (AV)
Prot. 0009846 del 19/12/2019
01-05 (Uscita)

Delibera del collegio dei docenti del 11/12/2019

Delibera del consiglio di Istituto del 17/12/2019

ARTICOLO 1. – FINALITÀ

1. I Viaggi di istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali costituiscono un arricchimento dell'offerta formativa dell'Istituto d'Istruzione Superiore "Ruggero II"; dunque, sono attività complementari a quelle istituzionali di insegnamento. Dette attività, certamente diverse da quelle tradizionali, possono essere anche parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curricolo. Come tali, quindi, esse devono essere coerenti con gli obiettivi educativi, didattici e professionali della o delle discipline che ne richiedono la realizzazione. Non sono certamente attività esclusivamente ricreative. Esse devono servire a completare la preparazione degli allievi e i giorni ad esse dedicati assumono a pieno titolo il valore di giorni di lezione.
2. L' Istituto d'Istruzione Superiore "Ruggero II", anche tramite la sua articolazione interna per indirizzi, procede all'inizio dell'anno ad una precisa programmazione di tali attività in accordo con il PTOF e, come per tutte le altre attività didattiche, esse sono programmate seguendo un iter didattico articolato e completo, ossia stabilendo gli obiettivi da raggiungere, le attività da realizzare, le verifiche da effettuare e la loro valutazione.
3. Lo scopo del Viaggio di istruzione o della Visita guidata è quello di potenziare e integrare le conoscenze in modo diverso da come avviene all'interno dell'aula scolastica, mentre la scelta dei luoghi meta del Viaggio o della Visita (Città, Musei, Parchi, Aziende, ecc.) deve essere fatta sulla base di diversi fattori, quali:
 - la finalità del Viaggio o della Visita;
 - la fascia di età degli alunni interessati;
 - le conoscenze e le competenze degli alunni interessati;
 - le motivazioni di cui sono portatori gli alunni interessati;
 - i temi che si pensa di integrare e approfondire con il Viaggio o la Visita.

Dunque, trattandosi di attività da realizzare fuori dell'aula scolastica, esse richiedono una particolare organizzazione e, quindi, il rispetto di regole chiare e precise, che coinvolgano l'intervento di tutti gli Organi collegiali della Scuola quali il Consiglio di classe, il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto. Da qui la necessità della formulazione e dell'adozione di uno specifico Regolamento per definire gli adempimenti connessi con dette attività e le figure coinvolte, con i relativi compiti.

4. Il Viaggio o la Visita è sicuramente parte integrante dell'Offerta formativa dell'Istituzione scolastica e costituisce senza dubbio, da una parte un momento importante di apprendimento al di fuori dell'aula scolastica, dall'altra un metodo per integrare ed ampliare le conoscenze che vengono apprese attraverso l'insegnamento delle discipline curriculari e i rapporti interpersonali afferenti al campo

dell'affettività, delle emozioni, della responsabilizzazione individuale e della responsabilizzazione di gruppo, ossia un'occasione di socializzazione. Nello stesso tempo, però, essi devono costituire un momento di verifica e di riflessione per rendere più consapevoli e più approfondite le proprie conoscenze, grazie anche alla presenza dei docenti. Il Viaggio o la Visita devono, dunque, essere parte integrante e sostanziale del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

ARTICOLO 2 - LE TIPOLOGIE DI VIAGGI

1. I viaggi d'istruzione, così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma di iniziative, che si possono così sintetizzare.

A) Viaggi di integrazione culturale.

Per quelli effettuati in località italiane, si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici. Detti viaggi possono altresì prefiggersi la partecipazione a manifestazioni culturali varie, ovvero a concorsi che comportino lo spostamento in sede diversa da quella dove è ubicata la scuola. Al fine di facilitare il processo di unificazione e di integrazione culturale, la Scuola incoraggia le iniziative di gemellaggio con scuole e/o istituti. Per i viaggi effettuati all'estero, l'esigenza è rappresentata dalla constatazione della realtà sociale, economica, tecnologica, artistica di un altro paese, specie dei paesi aderenti alla UE.

B) Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo.

Sono essenzialmente finalizzati alla acquisizione di esperienze tecnico – scientifico - professionali. Al riguardo, per la scuola secondaria di II grado assumono tale tipologia i viaggi laddove le mete investano particolare rilevanza e interesse dal punto di vista delle competenze disciplinari.

C) Viaggi connessi ad attività sportive.

Devono avere anch'essi valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Rientrano in tale tipologia le manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali, nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale. Non va sottovalutata l'intrinseca valenza formativa che debbono assumere anche i viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita ed attività sportive. Ovviamente, rientra in tale categoria di iniziative anche la partecipazione a manifestazioni sportive. Si ricorda che anche questi tipi di viaggi hanno come scopo preminente oltre alla socializzazione, l'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe. È pertanto indispensabile che queste iniziative siano programmate in modo da lasciare sufficiente spazio alla parte didattica-culturale.

D) Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali.

Possono essere considerati come momenti conclusivi di progetti in cui si siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali. Si richiama l'accordo di programma fra i Ministeri dell'Ambiente e dell'Istruzione in materia ambientale per l'importanza che hanno i Parchi Nazionali e le Aree Protette in Italia come luoghi e mete di viaggi d'istruzione.

E) Visite guidate.

Si effettuano, nell'arco di una sola giornata, o anche in parti di essa (es. in una mattinata) presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali. Per quanto attiene alle modalità di effettuazione delle visite guidate, si richiama l'attenzione sul fatto che le stesse possono essere effettuate anche in comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione educativa e scolastica, fermi restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno.

F) Scambi culturali

Si effettuano essenzialmente con scuole di altre nazioni ed hanno come obiettivo la conoscenza della realtà linguistica del paese straniero o il suo approfondimento. Possono inoltre rientrare all'interno di determinati ambiti promossi dagli organismi nazionali (Miur, reti di scuole, etc.) ed internazionali. In genere coinvolgono gruppi di studenti individuati tramite apposito progetto (una classe o più classi, oppure gruppi di studenti selezionati tra classi o gruppi con determinate caratteristiche).

G) Particolari categorie di interventi relativi di attività scolastica ed educativa al di fuori delle aule e/o della struttura residenziale, che non rientrano nell'accezione dei Viaggi d'istruzione.

1. Le uscite didattiche

Normalmente intese come opportunità di lezioni al di fuori dell'aula in orario scolastico; esse si svolgono di norma sul territorio in cui è ubicata l'Istituzione scolastica ed hanno una durata limitata alla mattinata.

2. Le lezioni sul campo

Normalmente intese come momenti in cui gli alunni, accompagnati da Docenti e/o da personale educativo e/o esperti, sono messi di fronte ad ambienti, posti e situazioni da osservare, da "*leggere*" e da "*interpretare*", al fine dell'ampliamento delle conoscenze; la nozione di "*campo*" è da assumere nel significato più ampio possibile, quale per esempio, quello di palcoscenico, di redazione giornalistica, di azienda di soggiorno, di tipografia, ecc.

3. Iniziative esterne alla scuola

Normalmente intese come azioni e interventi di solidarietà nei confronti di persone colpite da gravi disagi, possono comportare azioni e attività di promozione e aiuto verso gruppi di persone, di alunni e/o di fasce sociali deboli ed emarginate.

ARTICOLO 3 – ORGANI COMPETENTI

1. I Viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere strettamente correlate con la programmazione educativa e didattica e con gli orientamenti didattici e formativi presenti nel P.T.O.F. Pertanto gli organi collegiali interessati sono diversi.

2. I Consigli di classe, con apposite delibere, formuleranno le proposte di viaggi,.

3. Il Consiglio di Istituto valuta le proposte in relazione all'organizzazione dei viaggi e alle disponibilità finanziarie di bilancio e ne delibera la realizzazione, dopo aver verificato la congruità delle proposte con il presente Regolamento.

4. Le proposte, per tutte le tipologie previste, devono provenire dai Consigli di Classe entro Novembre. Ogni Consiglio di Classe provvede alla stesura della proposta del progetto, seguendo:

- gli orientamenti di programmazione educativa e didattica e i criteri generali stabiliti dal Collegio dei Docenti; le indicazioni formulate dai suoi componenti;
- l'iter procedurale indicato nel vademecum allegato al presente regolamento.

6. Subito dopo la presentazione delle proposte, e comunque entro il 30 Novembre, il Dirigente Scolastico verifica la fattibilità sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico e dà inizio all'attività negoziale avvalendosi della collaborazione del Direttore SGA.

ARTICOLO 4 - ITER PROCEDURALE PER L'ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI: GLI ALUNNI

1. I viaggi di istruzione saranno effettuati solo per quelle classi i cui alunni parteciperanno in numero di norma non inferiore ai 2/3 del totale degli alunni delle classi stesse. Per le visite guidate la partecipazione non deve essere inferiore ai 2/3 arrotondata per difetto. Gli alunni che non aderiscono al viaggio sono tenuti alla frequenza delle lezioni. Dalla percentuale devono essere sottratti gli alunni che il Consiglio di classe, per comprovati motivi, ritenga di non far partecipare. La percentuale sarà sempre calcolata per eccesso.

2. È bene che ad ogni viaggio partecipino alunni compresi nella stessa fascia di età e che si eviti il più possibile l'insorgere di discriminazioni, soprattutto quando viene richiesto un intervento finanziario anche consistente da parte delle relative famiglie. Possono comunque effettuare visite guidate o viaggi di istruzione insieme anche classi diverse.

3. Tutti gli alunni partecipanti devono essere muniti di valido documento di riconoscimento. Per i viaggi all'estero necessita un documento valido per l'espatrio, che può essere anche collettivo, purché ognuno sia munito di documento di riconoscimento e di valido documento sanitario.

4. Tutti gli alunni potranno partecipare ai Viaggi solo se è stata acquisita la relativa autorizzazione di uno dei genitori o di chi esercita la potestà familiare, conforme all'Allegato al presente Regolamento di cui è parte integrante e sostanziale. Gli alunni maggiorenni dichiareranno autonomamente la volontà a partecipare al Viaggio, conformemente all'Allegato al presente regolamento di cui è parte integrante e sostanziale, e per essi la Scuola informerà le famiglie mediante comunicazione scritta. I genitori devono essere messi al corrente del programma dettagliato del Viaggio, delle località da visitare, degli alberghi con relativi recapiti ed ogni altra notizia che permetta l'immediato contatto.

5. Nessun alunno può partecipare alle visite e ai viaggi di istruzione se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori. Nell'autorizzazione e nella dichiarazione gli stessi devono dichiarare di sollevare i Docenti e la Scuola da ogni responsabilità in ordine ad incidenti non imputabili all'incuria dei Docenti accompagnatori.

6. Nessun alunno può partecipare alle visite guidate o ai viaggi di istruzione se non è assicurato.

7. Gli alunni in situazione di handicap sono autorizzati a partecipare anche senza la eventuale presenza dei docenti di sostegno, se questi ultimi non si sono resi disponibili o ne sono impediti per altri motivi, purché sia assicurata un'opportuna assistenza nei casi di accertata gravità.

8. Gli alunni sono tenuti a presentare la propria adesione all'iniziativa entro la data che sarà all'uopo definita dal Dirigente scolastico, con il relativo versamento della quota.

ARTICOLO 5 - ITER PROCEDURALE PER L'ORGANIZZAZIONE DAI VIAGGI: IL DELEGATO

1. Il Dirigente scolastico può nominare un Delegato all'organizzazione dei viaggi di istruzione e visite guidate.
2. Il Delegato provvede a:
 - ◆ raccogliere le adesioni degli alunni,
 - ◆ raccogliere le disponibilità degli accompagnatori;
 - ◆ raccogliere le diverse programmazioni dei viaggi;

- ◆ raccogliere le autorizzazioni dei genitori, per gli alunni minorenni, e le dichiarazioni personali per gli alunni maggiorenni;
- ◆ coordinare il versamento delle quote e degli eventuali acconti;

ARTICOLO 6 - ITER PROCEDURALE PER L'ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI: GLI ACCOMPAGNATORI

1. Gli accompagnatori devono essere scelti prioritariamente tra i Docenti delle classi interessate al Viaggio da effettuare, nonché delle discipline più vicine alle finalità del Viaggio.
2. L'incarico di accompagnatore costituisce obbligo di servizio da parte del Docente, che, come per le normali lezioni, è tenuto alla vigilanza con assunzione precisa di responsabilità ai sensi dell'art. 2047 del Codice Civile e dell'art. 61, della Legge 11/07/80, n. 312, secondo cui la responsabilità patrimoniale del personale della scuola è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave.
3. Per i viaggi all'estero è auspicabile la presenza di almeno un accompagnatore che abbia una buona conoscenza della lingua del Paese da visitare.
4. Per i viaggi connessi alle attività sportive dovranno essere scelti in via prioritaria come accompagnatori i docenti di Scienze motorie e sportive, eventualmente integrati da Docenti di altre discipline.
5. Il numero degli accompagnatori deve essere in rapporto di 1 ogni 15 alunni elevabile a 20 subordinata alla formale disponibilità del docente accompagnatore.
6. Se al Viaggio partecipano alunni portatori di handicap i Docenti accompagnatori possono essere integrati da un Docente di sostegno per ogni due alunni portatori di handicap ovvero, se non è in servizio il docente di sostegno, un docente qualificato per ogni due alunni portatori di handicap.
7. Il Dirigente scolastico affiderà l'incarico di accompagnatore ai docenti indicati dai consigli di classe
8. Al rientro in sede gli accompagnatori presenteranno al Dirigente scolastico e al relativo Consiglio di classe una relazione sullo svolgimento del viaggio, annotando in particolare gli inconvenienti verificatisi, gli eventuali responsabili, nonché gli obblighi contrattuali ai quali l'Agenzia interessata è venuta eventualmente meno.
9. Di norma i genitori non possono partecipare ai Viaggi. In casi eccezionali, se ciò sarà richiesto dal Consiglio di classe della classe interessata, i genitori potranno partecipare senza oneri a carico della Scuola e purché dimostrino di aver provveduto a proprie spese alla stessa copertura assicurativa cui sono soggetti gli alunni,
10. È fatto divieto di partecipazione a terze persone fuori dell'organico del personale della scuola, ad eccezione dei genitori.
11. Gli accompagnatori sono tenuti alla vigilanza degli alunni come indicato dall'art. 2047 del Codice Civile.

ARTICOLO 7: DURATA DEI VIAGGI, DESTINAZIONI E DATE

1. I viaggi di istruzione hanno, di norma, una durata così articolata:

- per le classi Prime giorni 3;
- per le classi Seconde giorni 3;
- per le classi Terze giorni 5; (Italia)

- per le classi Quarte giorni 5; (Italia)
- per le classi Quinte giorni max 6; (Italia-Estero)

Nei giorni di viaggio, se superiori a tre, sono compresi anche le domeniche e i giorni festivi eventualmente utilizzati. Può essere effettuato un solo viaggio di istruzione nel corso dell'anno scolastico.

2.. Non è consentito effettuare viaggi di istruzione e visite guidate nei trenta giorni antecedenti il termine delle lezioni e in periodi in cui sono previsti o attività istituzionali, quali scrutini, elezioni scolastiche, ecc, o altre manifestazioni di carattere didattico, rientranti nel P.T.O.F.

3. Gli scambi culturali all'estero e gli stage linguistici, vista la loro specifica finalità, possono avere una durata massima di giorni trenta

4. Particolari deroghe alle disposizioni del presente articolo potranno essere autorizzate dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti.

5. Il Dirigente scolastico è autorizzato a decidere sulle date di effettuazione delle visite e dei viaggi di istruzione e sugli accorpamenti delle classi, dopo aver sentito le proposte non vincolanti dei Consigli di classe e dei singoli docenti, nonché gli impegni delle ditte contattate, anche se non coincidenti con le date proposte dai consigli stessi.

6. Le classi Prime, Seconde potranno recarsi solo in località italiane; le classi Terze, Quarte e Quinte potranno recarsi anche in località straniere.

ARTICOLO 8– LE VISITE GUIDATE

Per quanto riguarda tale tipologia specifica, la procedura risulta semplificata, come segue:

- riguardo al punto 3 del presente Regolamento, ferme restando le prerogative riguardanti gli indirizzi generali e l'individuazione dei criteri organizzativi e didattico .- educativi, di competenza del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti, il Consiglio di classe, all'inizio dell'anno determina i criteri relativi all'articolazione e della tipologia di dette visite. All'interno di detti criteri può trovare articolazione lo svolgimento di singole attività, che vanno sottoposte all'attenzione del Dirigente scolastico attraverso l'indicazione della tipologia della visita, della meta, dei tempi, delle procedure organizzative e degli accompagnatori, secondo l'allegato al presente Regolamento, indicante anche, in sintesi, gli obiettivi didattici e gli esiti della attività. La proposta deve essere controfirmata oltre che dai docenti accompagnatori anche dal Coordinatore della classe interessata. Viene autorizzata dal Dirigente scolastico, che ne prende in esame la fattibilità organizzativa anche in riferimento ai criteri determinati dagli organi collegiali, secondo le loro competenze.

ARTICOLO 9 - L'ASSICURAZIONE

1. Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite d'istruzione debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

2. Il Direttore S.G.A. verifica che all'inizio dell'anno scolastico, al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, sia stata prevista anche la copertura integrativa per i viaggi di istruzione.

PROCEDURA

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

I viaggi di istruzione e le visite guidate sono deliberate dal Consiglio di Classe.

Viaggi d'istruzione

1. Le proposte, **deliberate dal competente consiglio di classe** in composizione di diritto ed elettiva, sono presentate all'ufficio di dirigenza con l'esatta indicazione dei seguenti elementi:

- a) Itinerario, durata e programma di viaggio coerente con il percorso formativo;
- b) nominativo docenti referenti, accompagnatori effettivi e Supplente;

2. Le proposte sono presentate al Collegio dei Docenti, il quale, previa valutazione degli aspetti didattici ed educativi, delibera il **"Piano Annuale dei viaggi di istruzione"**. Al Consiglio di Istituto spetta la delibera di adozione di detto "Piano", alla Dirigente Scolastica l'esecuzione della delibera con avvio di ogni attività gestionale e negoziale connessa alla piena realizzazione.

3. All'interno del "Piano" il Collegio dei docenti, in relazione al calendario scolastico e all'organizzazione delle attività collegiali e didattiche (consigli di classe, attività di recupero, ecc.), stabilisce annualmente il periodo di effettuazione dei viaggi.

4. E' fatto divieto, di norma, di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne sia per ragioni di sicurezza sia perché l'itinerario fino a destinazione può inserirsi a pieno titolo nel contesto delle finalità formative dell'iniziativa. Limitatamente ai viaggi a lunga percorrenza è consentita l'effettuazione anche nelle ore notturne, così come previsto al punto 9.1 della C.M.n.291/92.

Visite guidate

1. I docenti proponenti dovranno presentare in segreteria la richiesta scritta almeno quindici giorni prima della data dello svolgimento della visita, elevati a venti se l'uscita implica la richiesta di preventivi per automezzi, dovranno altresì prendere personalmente accordi con l'Ente, il Museo, la Galleria, la Ditta, ecc., oggetto della visita stessa.

2. Il docente proponente potrà essere anche insegnante accompagnatore.

3. Della visita guidata saranno informati:

_ gli alunni e i docenti interessati tramite comunicazione di servizio;

_ le famiglie tramite gli studenti.

4. La visita deve avere l'adesione del C.d.C., solo attraverso una sottoscrizione per presa conoscenza delle finalità.

Il C.d.c. nella seduta di **Novembre**, con la presenza di genitori e studenti, esamina le proposte di viaggi di istruzione e di visite guidate formulate in sede di programmazione didattica annuale e stabilisce gli obiettivi didattici che si intendono perseguire, l'itinerario e le mete, il periodo per l'effettuazione, il mezzo di trasporto richiesto, la presenza di docenti di sostegno.

Riepiloga i dati in un'apposita **scheda per la proposta di viaggi d'istruzione (MODULO N 1)**, in duplice copia. Una copia rimane agli atti del verbale del Consiglio di classe, l'altra è da consegnare in segreteria.

Inoltre il Consiglio di Classe avanza proposte alla Dirigente Scolastica in merito ai docenti accompagnatori ed eventuali sostituti. Il viaggio è proponibile solo in presenza di 1 docente accompagnatore ogni 15 studenti (esclusi eventuali studenti diversamente abili) elevabili a 20 subordinata alla formale disponibilità del docente e della indicazione dei possibili sostituti.

2. La Commissione viaggi, ritirate le proposte dei consigli di classe procede a far approvare il piano viaggi dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto **entro la prima metà del mese di Dicembre**.

3. Il docente referente consegna agli alunni il modulo di adesione-autorizzazione **MODULO N 2** che dovrà essere restituito, unitamente alla ricevuta del versamento acconto del 50% della quota, entro una settimana dalla consegna.

4. I docenti referenti si preoccuperanno di ritirare le ricevute alla data di scadenza secondo il piano di rateizzazione stabilito. Tali ricevute saranno consegnate in segreteria.

5. Prima della partenza il referente deve:

- procurarsi gli elenchi degli alunni partecipanti timbrati dalla scuola

Se l'allievo è minorenne è tassativamente necessario acquisire per iscritto il consenso della persona che esercita la potestà familiare. Per i maggiorenni non è necessario il consenso scritto da parte delle famiglie ma l'impegno ad assumere la spesa. Tutti gli studenti devono essere muniti di un documento di identificazione ed essere inseriti nell'elenco della classe di appartenenza convalidato dalla Dirigente Scolastica. **Nei viaggi all'estero i partecipanti devono essere provvisti di documento valido per l'espatrio e della tessera per l'assistenza sanitaria e devono essere espletate le procedure di cui alla nota 3630 dell'11.5.10 del MIUR.**

I docenti accompagnatori devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli Infortuni, pertanto, prima della partenza, devono aver regolarizzato in Segreteria l'adesione alla Polizza in vigore per il corrente anno scolastico. Per i viaggi di istruzione finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche ad esercitazioni pratiche o a esercitazioni di lavoro resta valida l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro.

Le richieste di rimborso spese per i pasti, dovranno essere presentate in segreteria con allegata documentazione fiscale parlante, vale a dire con l'indicazione DA PARTE DELL'ESERCENTE E RELATIVO TIMBRO, del Codice fiscale del docente accompagnatore.

N.B.: L'attuale Polizza per la copertura assicurativa prevede un servizio telefonico di richiesta assistenza sanitaria, 24 ore su 24; il docente capocomitiva deve richiedere in segreteria i contatti telefonici.

7. I docenti accompagnatori devono assicurare la costante e assidua vigilanza degli alunni e vigilare sulle condizioni di sicurezza degli stessi: prima e durante della partenza devono illustrare agli studenti le norme di comportamento da tenere durante il viaggio. Il consenso scritto (**Allegato 3**) dell'esercente la patria potestà, previsto per gli allievi minorenni, costituisce il presupposto per la partecipazione dell'alunno al viaggio, ma non esonera, com'è ovvio, gli organizzatori e gli accompagnatori delle responsabilità di ogni ordine previste dalla legge. Al rientro in sede i docenti

accompagnatori devono far pervenire, una relazione (**Allegato 4**) scritta sull'andamento dell'iniziativa in cui sia evidenziato:

- programma realizzato e verifica degli obiettivi previsti,
- disguidi ed inconvenienti occorsi e dettagliata descrizione di eventuali incidenti.

Devono inoltre essere segnalate tempestivamente le inadempienze imputabili alle ditte di trasporto o alle agenzie al fine di consentire all'Ufficio l'immediata contestazione. La scuola può così tutelarsi legalmente. La relazione è accompagnata dalla domanda di rimborso delle eventuali spese sostenute (**Allegato 5**).

Viaggi di istruzione all'estero: raccomandazioni dalla Protezione Civile

Con la Nota prot.n. 3630 dell'11 maggio 2010 il Miur informa delle iniziative intraprese dal Dipartimento della Protezione Civile per prevenire possibili danni e/o disagi in caso di viaggi di istruzione in Paesi europei ed extraeuropei. In caso di viaggi all'estero, le istituzioni scolastiche, sia statali che paritarie, dovranno obbligatoriamente registrare gli studenti presso il sito del Ministero degli Affari Esteri, nell'apposito spazio denominato "Dove siamo nel mondo", all'indirizzo web: www.dovesiamonelmundo.it. In questo modo sarà possibile, in caso di emergenza, pianificare con rapidità e precisione eventuali interventi di soccorso.

LA COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE

Raccogliere le proposte di attività extrascolastiche, verificare che ci siano le condizioni previste dal Regolamento (numero di allievi per classe, numero di docenti per comitiva, con particolare attenzione al docente di sostegno se deliberato dal Consiglio di Classe), controllare che la visita guidata sia stata deliberata dal Consiglio di classe, dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei Docenti.

ISTRUZIONI OPERATIVE DEL DSGA E SEGRETERIA

1. Prima del viaggio

- Espletare l'attività istruttoria: richiesta preventivi, eventuale prospetto comparativo, individuazione ditta, ordine/contratto del servizio.
- Ricevere dal docente organizzatore, **in unica soluzione**, i moduli compilati, l'autorizzazione delle famiglie e la ricevuta dei versamenti sul conto corrente intestato all'Istituto. Si rammenta che il personale non può raccogliere o tenere contanti negli uffici (armadi, scrivanie, cassaforte, ecc).
- Controllare che sia stata acquisita l'adesione all'uscita con autorizzazione delle famiglie per tutti gli studenti e gli stessi abbiano provveduto a versare la quota stabilita.
- Per i viaggi all'estero, acquisire l'autorizzazione al rientro in Italia per gli studenti che non siano cittadini di uno Stato membro dell'Unione.
- Preparare gli elenchi dei partecipanti con autorizzazione e firma della Dirigente Scolastica in almeno 3 copie per il viaggio e per l'ingresso ai musei da consegnare al capocomitiva
- Predisporre incarico ai docenti accompagnatori e autorizzazione alle classi, prevedendo eventuali sostituzioni e variazioni dell'orario delle lezioni.
Comunicare al capocomitiva i contatti telefonici per il servizio di assistenza sanitaria (da Polizza Assicurativa)

2. Durante il viaggio

- Coordinare eventuali informazioni tra le agenzie coinvolte (famiglie, insegnanti, ditte di trasporto, ingressi o musei) in caso di assenze improvvise di qualche alunno, ritardi possibili o qualche disagio verificatosi durante la visita guidata.

3. Dopo il viaggio

- Laddove previsto, raccogliere dal docente organizzatore le domande di rimborso spese per i pasti, con allegata documentazione fiscale parlante, vale a dire con l'indicazione DA PARTE DELL'ESERCENTE CON RELATIVO TIMBRO, del Codice fiscale del docente accompagnatore, compilate da ogni docente e la relazione finale.

La Presidente

Paola Napoli

La Dirigente Scolastica

Teresa De Vito

VISTO, per l'autenticità del documento depositato in originale agli atti della scuola e firmato in calce dal Presidente e dal Dirigente scolastico.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Teresa De Vito

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Firmato digitalmente da

TERESA DE VITO

C = IT

All.1 Proposta

(da compilare a cura del Docente Coordinatore di classe, in duplice copia di cui una da allegare al verbale del consiglio di classe)

SCHEDA PER LA PROPOSTA DI VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Tipologia di uscita (Viaggio d'istruzione/visita) a : _____

Durata: _____ Periodo: _____

Destinatari: _____

Motivazioni didattiche della proposta:

Obiettivi e Risultati attesi:

Docenti **accompagnatori**

1.Nome e Cognome _____ Firma per accettazione _____

2.Nome e Cognome _____ Firma per accettazione _____

Riserva Nome e Cognome _____ Firma per accettazione _____

Il Coordinatore del Consiglio di Classe _____

Approvata dal consiglio di classe in data _____

E' / Non è regolare. Si trasmette al collegio docenti

(specificare eventuali motivi per cui non si ritiene di trasmetterla)

Data, _____

Il Collegio docenti approva in data _____

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Teresa De Vito

Allegato 2

Progetto dettagliato

1. **Tipologia di uscita:** _____

2. **Delibera del Consiglio di Classe del** _____

3. **Docente referente:** _____

4. Programma dell'uscita

Destinazione _____

Obiettivi _____

Si allega **programma dettagliato dell'uscita** (mete, percorsi, orari, attività, visite, lezioni, ecc.)

5. Organizzazione

Destinatari

Classe	n. alunni	su %	Di cui n. alunni diversamente abili
Totale			

Calendario

Durata del viaggio / della visita	
Periodo / date	

Mezzo di trasporto richiesto

Sistemazione alberghiera richiesta

Docenti accompagnatori (**almeno 1 ogni 15 studenti**)

Classe_____1	Classe_____1
Classe_____2	Classe_____2
Eventuali sostituti	Eventuali sostituti

Docenti di sostegno (se deliberati dal c.d.c)

Classe_____	Classe_____
-------------	-------------

6. Risorse logistiche, organizzative e finanziarie che si prevede di utilizzare

	tipologia	quantità
n. accompagnatori		
trasporti		
pernottamenti e pasti		
ingressi, guide, ecc.		
materiale di consumo, libri, ecc.		

Data,

Il Docente coordinatore

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Teresa De Vito

All.3 Autorizzazione visite guidate

(da distribuire agli alunni e ritirare da parte del Docente coordinatore)

I sottoscritti _____ e _____
genitori dell'alunno/a _____ della classe _____

Autorizzano

___1___ propri___ figli___ a partecipare alla **Visita Guidata (1 giorno)** che si effettuerà il _____ in
località _____ Partenza alle ore _____ Rientro alle ore _____

Docenti accompagnatori _____

Mezzo utilizzato _____

Quota **definitiva** di partecipazione Euro _____

Dichiarano, inoltre, di sollevare l'Istituto e gli insegnanti da ogni responsabilità per eventuali incidenti non dipendenti da incuria e/o da negligente sorveglianza degli insegnanti stessi.

Da restituire entro il _____

Firma dei genitori o di chi esercita la patria potestà

Ariano Irpino,

All. 5 Domanda di rimborso spese viaggio

Alla Dirigente Scolastica
Dell'Istituto d'Istruzione Superiore
"Ruggero II"
Ariano Irpino

Il/La sottoscritto/a _____

Docente _____ in servizio presso codesto Istituto

Chiede

Il rimborso delle spese sostenute per il viaggio d'istruzione/visita guidata a _____

dal _____ al _____ in qualità di accompagnatore della classe _____

Allega alla presente:

- fattura/ricevuta fiscale intestata - spese pasti.

Data _____

Firma _____

All. 4 Relazione consuntiva

Relazione consuntiva

Viaggio d'istruzione a _____ Dal _____ al _____

Studenti effettivamente partecipanti:

Classe _____ n. _____ su _____ Classe _____ n. _____ su _____

Classe _____ n. _____ su _____ Classe _____ n. _____ su _____

Classe _____ n. _____ su _____ Classe _____ n. _____ su _____

Classe _____ n. _____ su _____ Classe _____ n. _____ su _____

Studenti assenti _____ su _____ iscritti al viaggio

Nomi degli assenti con motivazione

Accompagnatori:

docente referente _____

Altri _____

QUALITÀ DEI SERVIZI RICEVUTI

Mezzo di trasporto: _____

Albergo: nome _____ Località _____

Giudizio sulle camere: _____

Giudizio sui pasti: _____

Giudizio globale sui servizi forniti dall'Agenzia: _____

Risultati conseguiti in relazione agli obiettivi fissati: _____

Correttivi apportati: _____

Osservazioni su eventuali disservizi nei quali si è incorsi

Proposte _____

Si allegano n. domande di rimborso spese per i pasti dei docenti accompagnatori

Data,

Il docente referente _____

Gli accompagnatori _____

All.6 Richiesta effettuazione visita guidata/uscita didattica

OGGETTO: **richiesta effettuazione di visita guidata/uscita didattica**

DESTINAZIONE _____ DOCENTE RESPONSABILE _____

DATA DELLA VISITA _____ DURATA VISITA ORE/GIORNI _____

PARTENZA ALLE ORE _____ RIENTRO PREVISTO ALLE ORE _____

SPESA PER ALUNNO € _____ MEZZO DI TRASPORTO _____

CLASSI ALUNNI E DOCENTI PARTECIPANTI

Classi	N. alunni partecipanti	N. alunni non partecipanti	N. alunni H partecipanti	Firma dei docenti accompagnatori	Docenti sostituiti
Totale					

Allegati:

- Ricevuta del versamento di € ____
- Modulo elenco alunni
- Autorizzazioni dei genitori

Ariano Irpino,

Visto, si autorizza

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Teresa De Vito

Allegato 7: Elenco alunni partecipanti al viaggio d'istruzione/visita guidata

META

CLASSE

DATA

N.	NOME	I° ACCONTO VERSATO	TOTALE SOMMA VERSATA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

23			
24			
25			
26			

Ariano Irpino,

Il Coordinatore del C.d.C.

ALL.8: Richiesta noleggio autobus per visita guidata**Oggetto: Richiesta noleggio autobus per visita guidata.**

Con la presente si chiede alla S.V. di voler provvedere alla prenotazione di n. _____ autobus G.T. a noleggio, per l'effettuazione della seguente visita guidata:

ITINERARIO	
DATA VIAGGIO	
NUMERO ALUNNI PARTECIPANTI	
CLASSE/CLASSI	
DOCENTE/I ACCOMPAGNATORE/I	
RITROVO	
ORARIO DI PARTENZA	
ORARIO DI RIENTRO	

Ariano Irpino,

IL COORDINATORE DEL C.D.C.

ALLEGATO 9 nomina accompagnatore

Ariano Irpino,

AL Prof. _____

SEDE

Oggetto : VISITA GUIDATA/ VIAGGIO DI ISTRUZIONE/STAGE LINGUISTICO a

VISTA la normativa vigente in tema di gite scolastiche e Viaggi di istruzione ;

VISTA la delibera in merito dei Consigli delle classi _____;

PRESO atto altresì della sua dichiarata disponibilità ad accompagnare gli studenti alla visita guidata citata in oggetto;

LE CONFERISCO L'INCARICO DI ACCOMPAGNATORE DEGLI STUDENTI ALLA VISITA GUIDATA / VIAGGIO DI ISTRUZIONE/STAGE LINGUISTICO A

Partenza prevista alle ore _____

Mezzo di trasporto usato: _____

IL DOCENTE RESPONSABILE ACCOMPAGNATORE

- Coordina e dirige le attività di vigilanza durante tutto il viaggio
- Verifica al momento, per conto dell'Istituzione Scolastica, che i mezzi di trasporto, i servizi concordati e le strutture messe a disposizione siano conformi a quanto stabilito dal programma e alle basilari norme generali di sicurezza e di igiene
- Qualora riscontri difformità le contesta immediatamente alla controparte
- Nel caso vengano documentati danni imputabili agli alunni, circa le strutture e i mezzi di trasporto usati, riscontra immediatamente ed in contraddittorio con la controparte l'esistenza degli stessi, le responsabilità di essi – anche individuando, se possibile, gli autori del danno e l'entità del danno stesso

Ricordo che su tutti incombe l'onere di garantire un intervento didattico congruente con gli obiettivi educativi e didattici del progetto nonché quello della necessaria vigilanza sugli alunni. Le responsabilità sono, tra le altre, quelle previste dall'art. 2048 del C.C. (responsabilità dei tutori e precettori) con l'integrazione di cui all'art. 61 della Legge 11.07.80 n. 312 (responsabilità patrimoniale). Pertanto gli allievi minorenni devono essere vigilati durante l'intera durata del viaggio dall'inizio della missione sino al termine della stessa.

Pertanto, oltre a svolgere le opportune funzioni di vigilanza sul gruppo di studenti che Le sono stati affidati durante il viaggio di andata e ritorno e per tutto il periodo di permanenza, mi rappresenterà, per quanto di competenza, compresa l'adozione di eventuali provvedimenti anche disciplinari che riterrà opportuno assumere per la migliore riuscita dell'iniziativa.

Ringrazio per la preziosa collaborazione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Teresa De Vito

Dichiaro di accettare la presente nomina di accompagnatore alla visita guidata

a _____ il _____

Firma

ALLEGATO 10 autorizzazione genitori

Del IIS "Ruggero II" di Ariano Irpino (AV)

OGGETTO: AUTORIZZAZIONE VISITA GUIDATA/VIAGGIO DI ISTRUZIONE/STAGE LINGUISTICO

Io sottoscritt _____

genitore dell'alunno/a..... frequentante la classesez. _____ del ***"Ruggero II" di Ariano Irpino (AV)*** autorizzo/a, sotto la mia responsabilità, mio/a figlio/a a partecipare alla visita guidata/viaggio di istruzione/stage linguistico pressoda effettuarsi il giorno con partenza alle ore da e rientro alle ore....., sempre a.....

Carpi, li _____

(firma del genitore)