

CAPO XVI: REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE.

SOMMARIO

Premessa

Art. 1 - Tipologie di attività da comprendere nei viaggi d'istruzione

Art. 2 – Finalità e limiti di applicazione per ogni tipologia

Art. 3 - Proponenti per ogni tipologia di viaggio INDICAZIONI OPERATIVE

Art.4 - Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione INDICAZIONI OPERATIVE

Art. 5 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Art. 6 - Destinatari

Art. 7 - Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti al viaggio d'istruzione

Art.8 - Finanziamento a carico della scuola

Art.9 - Compiti della Commissione Viaggi, Docenti Referenti e Responsabile del viaggio

Art.10 - Contributi degli alunni

Art.11 - Accompagnatori

Art.12 -Azione educativa e regole di comportamento

Art.13 – Gestione amministrativa

Art.14 - Monitoraggio e valutazione

Allegati :

••Modulo 1: Proposta

••Modulo 2: Indagine

••Modulo 3: Adesione-Autorizzazione

••Modulo 4: Relazione Consuntiva

••Modulo 5: Visite Guidate

••Modulo 6: Uscite Didattiche

••Modulo 7: Autorizzazione Dirigente Scolastico Uscite Didattiche

••Modulo 8: Dichiarazione di responsabilità dei docenti accompagnatori dei viaggi d'istruzione.

PREMESSA

I viaggi d'istruzione si prefigurano come arricchimento dell'offerta formativa sia sul piano culturale che sul piano umano e sociale. Devono essere considerati momento metodologico alternativo alle tradizionali attività didattiche che possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curricolo.

Per la loro realizzazione, al pari di qualsiasi progetto, si prevedono le tre fasi: programmazione, monitoraggio e valutazione che coinvolgono sia l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile.

Al fine di definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte a vario titolo nell'organizzazione dei viaggi d'istruzione si impone il responsabile rispetto di regole che costituiscono il **Regolamento dei viaggi d'istruzione**.

Questo regolamento è formulato in accordo con i principi del piano dell'Offerta Formativa della scuola, ai sensi della C.M. n. 291 del 14/10/1992 (testo unico sui viaggi d'istruzione), del D. Lgs. 17 marzo 1995 n. 111 normativa "pacchetti turistici", della C.M. n. 623 del 02/10/1996 (normativa base in tema di turismo scolastico) e dei seguenti atti normativi:

DPR n. 275/1999: "Autonomia delle Istituzioni Scolastiche".

DPR n.156 del 09/04/1999: "Attività integrative nelle istituzioni scolastiche".

D.I. 44/01 "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile".

Dlgs n. 165 del 30/03/2001: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche".

CCNL 2007.

Nota MIUR n. 2209 dell'11 aprile 2012.

Art. 1 – Tipologie di attività da comprendere nei viaggi d'istruzione

Alle classi vengono proposte uscite e/o itinerari culturali che si configurano come:

- esperienze coerenti con obiettivi didattici e formativi;
- occasioni di approfondimento di determinati aspetti delle discipline;
- azioni volte alla promozione personale e culturale degli allievi e alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

Le uscite articolano in:

- a) **Viaggi di integrazione culturale** in Italia e all'estero finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del patrimonio artistico, culturale e paesaggistico del nostro Paese.
- b) **Viaggi connessi ad attività sportiva** che hanno valenza formativa sotto il profilo di educazione alla salute.
- c) **Viaggi connessi ad attività di ASL** che hanno valenza formativa per attività di alternanza in ITALIA e all'estero
- d) **Visite guidate della durata di un giorno** presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali.
- e) **Uscite didattiche da effettuarsi su richiesta dei singoli docenti, in orario scolastico**, nell'ambito del territorio comunale e territori limitrofi e per questo motivo non vengono considerate viaggi d'istruzione. Esse sono comunque consentite previa autorizzazione scritta della Dirigenza (Modulo 7: Autorizzazione Dirigente Scolastico Uscite Didattiche).

Per le uscite didattiche non è posto alcun limite al loro numero nel corso dell'anno scolastico in quanto assimilabili all'ordinaria attività scolastica.

Art. 2 – Finalità e limiti di applicazione per ogni tipologia di viaggio

a) Viaggi di integrazione culturale e /o connessi ad attività sportiva; viaggi per alternanza scuola e lavoro

Trattasi di viaggi di durata superiore ad un giorno finalizzati ad una migliore conoscenza dell'Italia nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, sportivi, e dell'Europa nei suoi aspetti economici, sociali, artistici e linguistici. Tali viaggi sono così ripartiti:

- classi prime, seconde e terze: località italiane per un massimo di tre giorni;
- classi quarte e quinte: località italiane o europee per un massimo di sei giorni;
- per i viaggi previsti per l'alternanza scuola lavoro la durata dipenderà dal progetto di alternanza

b) Visite guidate

Trattasi di viaggi della durata di un giorno. Esse hanno la finalità di informazione generalizzata di carattere geografico, economico, artistico; di approfondimento specifico; di documentazione su argomenti trattati; di orientamento scolastico e/o professionale; di conoscenza delle realtà produttive del territorio; di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale.

c) Scambi culturali

Trattasi di viaggi previsti da programmi comunitari e progetti.

Art.5 – Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in 6 giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate e i viaggi di integrazione, per ciascuna classe.

Inoltre:

- E' fatto divieto di effettuare viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione.
- È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche). Si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tale attività all'aperto non possono essere svolte prima della tarda primavera.
- Nei viaggi d'istruzione il giorno di rientro dovrà coincidere possibilmente con il sabato, al fine di permettere un adeguato periodo di riposo ad alunni e accompagnatori.

Art. 6 – Destinatari

Tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa Istituzione Scolastica.

I partecipanti devono essere di norma i 2/3 della classe.

I collaboratori scolastici possono partecipare assumendo piena responsabilità di vigilanza nei confronti degli alunni, secondo le norme del vigente CCNL (TAB A, profili di Area del personale ATA, area A). Essi, comunque, non possono surrogare, se non per brevi periodi e per situazioni di emergenza e di necessità, i docenti incaricati dell'accompagnamento e della sorveglianza.

Per gli alunni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare

Per poter essere ammesso a partecipare ai viaggi d'istruzione l'alunno dovrà aver riportato relativamente al comportamento una valutazione non inferiore agli 8 decimi. La non ammissione a questa attività non vuole avere un valore punitivo, ma educativo, perché si comprenda il valore del rispetto delle regole, inteso come crescita etica e civile.

In caso di esclusione di alunni alla partecipazione, il docente coordinatore darà tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico, il quale provvederà ad informare formalmente la famiglia sulla decisione assunta dal Consiglio di classe.

Art. 7 – Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti ai viaggi d'istruzione

Gli studenti che non partecipano al viaggio programmato per la classe, hanno l'obbligo di frequentare le lezioni. Per coloro che non partecipano la scuola effettuerà didattica alternativa.

Art. 8 – Finanziamento a carico della scuola

Per i viaggi d'istruzione è previsto un contributo da parte dell'Istituto per gli studenti bisognosi, se meritevoli, sulla base delle disponibilità economiche della scuola. Tali casi vanno segnalati al Dirigente Scolastico.

Art. 9 – Contributi degli alunni

Per i fondi versati dalle famiglie non è prevista la gestione fuori bilancio, ma gli stessi vanno versati, da ogni singolo partecipante tramite bollettino di conto corrente postale. Le ricevute di tutti i partecipanti dovranno essere consegnate in Segreteria, a cura del referente. Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate, verrà rimborsato parte della somma versata compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggi che offre il servizio; i genitori dovranno essere adeguatamente preavvisati al momento della distribuzione dei moduli di adesione (MODULO 3: Adesione-Autorizzazione). Al fine di non gravare sul bilancio delle famiglie, in considerazione delle molteplici spese per assicurare la partecipazione alle attività scolastiche, viene stabilito un tetto annuale massimo di spesa per i viaggi d'istruzione di euro 400 eventualmente aggiornabile in considerazione dell'aumento dei costi in divenire.

Art. 10 – Accompagnatori

Il numero degli accompagnatori è stabilito in un docente ogni quindici alunni. Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori saranno necessariamente due, almeno un docente accompagnatore dovrà far parte del consiglio di classe interessato. In caso di partecipazione di alunni diversamente abili il rapporto è di un insegnante di sostegno ogni due alunni. Qualora l'alunno certificato presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1. I docenti accompagnatori e il responsabile del viaggio dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente Scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione. I docenti o altro personale accompagnatore sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni e alla responsabilità di cui all'art. 2048 del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 312 dell'11/07/1980, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave. Si ricorda che al fine di evitare un rallentamento della

sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti (ore cosiddette "a disposizione"). La polizza assicurativa della scuola assicura loro la copertura per quanto riguarda gli infortuni e la responsabilità civile per la durata della visita guidata e/o del viaggio. Sarà dovere del Dirigente Scolastico controllare il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e le persone a cui è affidato tale incarico. Verificata la disponibilità del docente il DS conferirà l'incarico con nomina.

Art.12 Azione educativa e regole di comportamento

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.

Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.

Eventuali episodi d'indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari. Il Consiglio di classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.

Art. 13 – Gestione amministrativa

Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti, secondo la disposizione della C.M. 17/03/1988 n. 74 e C.M. 14/11/1992 n.291 art.12, di:

- a) Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe
- b) Dichiarazione di consenso delle famiglie, da conservarsi a cura del coordinatore di classe.
- c) Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza.
- d) La polizza assicurativa obbligatoria ed eventualmente quella volontaria integrativa, comprensiva di R.C. per danni a terzi.
- e) Preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni

- f) Programma analitico del viaggio
- g) Relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio
- h) Ogni certificazione, attestazione o dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato
- i) Prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate

A titolo di cautela nella scelta della ditta di trasporto, secondo le prescrizioni della C.M. 17/03/1988 n.74, parzialmente modificata dalle Circolari di Gabinetto n.232 del 05/07/1989 e n. 291/1992, occorre preventivamente acquisire la dichiarazione scritta della Ditta che sull'autobus noleggiato è montato il cronotachigrafo e che l'automezzo impiegato, alla data dell'effettuazione del viaggio, è coperto da una polizza assicurativa che prevede un massimale di almeno 2 milioni e mezzo di euro per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate. Inoltre occorre che sia assicurata la presenza di un secondo autista ogni volta che il viaggio sia organizzato in modo da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 ore continuative.

Fatta salva l'osservazione delle norme precedenti, la determinazione della Ditta di Autotrasporto avverrà mediante l'acquisizione annuale di almeno tre preventivi, accompagnati dalla dichiarazione del possesso dei requisiti previsti dal presente nonché di quelli che garantiscono la qualità del viaggio.

Art. 14 – Monitoraggio e valutazione

Nella scuola dell'autonomia diventa determinate monitorare tutte le attività del piano dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi d'istruzione sarà opportuno verificare:

1. i servizi offerti dall'agenzia
2. la valutazione degli accompagnatori
3. la comparazione tra costo e beneficio

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive del Responsabile del viaggio (MODULO 4: Relazione Finale)

Il Presente regolamento può essere modificato o integrato nel periodo compreso fra settembre e ottobre di ogni anno scolastico.

IL PRESENTE REGOLAMENTO CON I RELATIVI ALLEGATI È STATO APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLA RIUNIONE DEL ___/___/_____ CON DELIBERA n_____.

INDICAZIONI OPERATIVE

VISITE D'ISTRUZIONE

(intera giornata o mezza giornata)

CHI SE NE DEVE OCCUPARE	COSA DEVE FARE	ENTRO QUANDO
DOCENTE PROPONENTE	Compilare la scheda progetto .	30 settembre 2017
DOCENTE PROPONENTE	Individuare una meta e le classi interessate, fare dei possibili raggruppamenti e individuare gli insegnanti accompagnatori delle altre sezioni.	Prima dei Consigli di Classe di ottobre
DOCENTE PROPONENTE	Presentare al proprio Consiglio di Classe la visita che si vuole proporre e ottenere l'approvazione di massima dei colleghi.	Durante il Consiglio di Classe di ottobre
CONSIGLIO di CLASSE	Approvare la visita guidata. Indicare i docenti accompagnatori e i docenti supplenti. Decidere se escludere qualche alunno per ragioni di condotta negativa debitamente motivate (sospensioni, note, richiami).	Durante il Consiglio di Classe di ottobre
DOCENTE PROPONENTE	Compilare il modello A nel quale elaborerà un progetto che presenti in modo completo: <ul style="list-style-type: none">• le motivazioni della scelta• l'elenco degli studenti partecipanti (devono essere almeno il 70% dei frequentanti);• la meta e il programma dettagliato;• le modalità organizzative (trasporto, costo).	Almeno 30 giorni prima della data prevista per la visita
FUS AREA 3	Dopo aver ottenuto l'autorizzazione dal Dirigente Scolastico predisporre la circolare, tramite la quale si acquisiranno le autorizzazioni scritte dei genitori e si indicheranno il costo pro-capite e le relative modalità di pagamento.	2 settimane prima della data prevista per la visita
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Si occupa della prenotazione dei trasporti, musei, mostre, altro. Prepara gli elenchi validati degli alunni. Fornisce DURC e CIG. Predisporre le nomine dei docenti.	Almeno 2 settimane prima della partenza
DOCENTE PROPONENTE	Far raccogliere dal rappresentante degli alunni le quote individuali. Effettuare il pagamento con un unico bollettino.	2 settimane prima della data prevista per la visita
DOCENTE PROPONENTE	Compilare una breve relazione modello C segnalando eventuali inconvenienti o comportamenti inopportuni degli allievi da consegnare alla FUS area 3. Consegnare in segreteria eventuali ricevute pasti o biglietti per il rimborso.	Entro 1 settimana dal rientro

VIAGGI D'ISTRUZIONE (più giorni)

CHI SE NE DEVE OCCUPARE	COSA DEVE FARE	ENTRO QUANDO
DOCENTE PROPONENTE	Presentare al proprio Consiglio di Classe il viaggio che si vuole proporre e ottenere l'approvazione dei colleghi.	Durante il Consiglio di Classe di ottobre
CONSIGLIO di CLASSE	Approvare il viaggio d'istruzione. Indicare i docenti accompagnatori e i docenti supplenti. Decidere se escludere qualche alunno per ragioni di condotta negativa debitamente motivate (sospensioni, note, richiami).	Durante il Consiglio di Classe di ottobre
DOCENTE PROPONENTE	Compilare in parte il modello B . Consegnare tale modello alle FUS area 3, che provvederanno a richiedere l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e ad inoltrarlo alla Segreteria Amministrativa.	Entro il 24 ottobre
UFFICIO AMMINISTRATIVO	Richiedere almeno 3 preventivi. Sulla base dei preventivi e delle adesioni definire l'importo totale del viaggio e l'importo degli acconti da versare. Prenotare i servizi di trasporto e di alloggio. Fornire DURC e CIG e compiere le operazioni relative alle pratiche per la Questura. Predisporre le nomine dei docenti. Preparare gli elenchi validati degli alunni.	Entro 40 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita
FUS area 3	Emanare apposita circolare relativa all'importo degli acconti da versare tramite bonifico bancario sul c.c. della scuola, reperibile presso l'Ufficio Amministrativo.	Entro 30 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita
FUS area 3	Comunicare ai docenti coordinatori tramite circolare l'importo del saldo e la scadenza per il versamento da effettuarsi tramite bonifico bancario	Entro 15 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita
FUS area 3	Fornire ai Coordinatori di classe il programma dettagliato fornito dall'agenzia aggiudicataria i quali informeranno gli alunni partecipanti del materiale necessario (cellulare, piantine della città, indicazione per i mezzi di trasporto, luoghi di ritrovo e ritorno, etc).	Almeno 1 settimana prima della partenza
DOCENTE PROPONENTE	Compilare una breve relazione sul modello C segnalando eventuali inconvenienti o comportamenti inopportuni degli alunni da consegnare alla FUS area 3. Consegnare all'Ufficio Amministrativo eventuali ricevute pasti o biglietti per il rimborso e la documentazione acquisita a chiusura della pratica.	Entro 1 settimana dopo il viaggio

Modello A

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA
AL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Oggetto: **Visita d'istruzione: domanda di partecipazione.**

Il sottoscritto prof. _____, docente proponente della classe _____ a seguito della iniziativa deliberata all'unanimità/a maggioranza nel Consiglio di Classe della _____

CHIEDE

che la classe possa effettuare una **visita d'istruzione**

a _____

il giorno ____/____/_____

dalle ore _____ alle ore _____

partenza da _____

Mezzo di trasporto: _____ Costo indicativo: € _____

Partecipanti n. _____ su un totale di _____

Gli alunni saranno accompagnati dai seguenti professori (1 ogni 15 alunni), che firmano a conferma della propria disponibilità:

Prof. _____ firma _____

Prof. _____ firma _____

Accompagnatore supplente pronto a partire fino all'ora prima della partenza:

Prof. _____ firma _____

Motivazione della scelta e obiettivi che si intendono raggiungere:

Elenco alunni partecipanti:(almeno il 70%)

1. _____	16. _____
2. _____	17. _____
3. _____	18. _____
4. _____	19. _____
5. _____	20. _____
6. _____	21. _____
7. _____	22. _____
8. _____	23. _____
9. _____	24. _____
10. _____	25. _____
11. _____	26. _____
12. _____	27. _____
13. _____	28. _____
14. _____	29. _____
15. _____	30. _____

Firma degli alunni rappresentanti di classe:

_____, ____/____/____

luogo e data

IL DOCENTE PROPONENTE

Visto, si autorizza
LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Modello B

Scheda di progetto per attività extrascolastiche

"Viaggi d'istruzione"

PRIMA PARTE (da compilare per ogni classe)

Classe _____ Sez. _____

1. Docente proponente

2. Programma dell'uscita

Destinazione: _____

Obiettivi: _____

3. Organizzazione

Destinatari

Classe	N.° alunni	su	%	M	F	N.° alunni disabili

Elenco alunni partecipanti:(almeno il 70%)

1. _____

16. _____

2. _____

17. _____

3. _____

18. _____

4. _____

19. _____

5. _____

20. _____

6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.

21.
22.
23.
24.
25.
26.
27.
28.
29.
30.

Firma degli alunni rappresentanti di classe

Calendario

Durata <u>prevista</u> del viaggio:
Periodo <u>previsto</u> / date:

Mezzo di trasporto richiesto

--

Sistemazione alberghiera richiesta

--

Docenti accompagnatori

1.....
2.....

3.....

Docenti di sostegno

1.....
2.....

_____, ____/____/____

luogo e data

IL DOCENTE PROPONENTE

SECONDA PARTE (da compilare per tutte le classi partecipanti a cura della FUS area 3)

4. Risorse logistiche, organizzative e finanziarie che si prevede di utilizzare da compilare

	TIPOLOGIA	QUANTITÀ
n.° classi		
n.° accompagnatori		
n.° alunni		
Trasporti (<i>indicativi, la segreteria specificherà meglio in seguito alla proposta delle agenzie</i>)		
Pernottamenti e pasti (<i>indicativi, la segreteria specificherà meglio in seguito alla proposta delle agenzie</i>)		
Ingressi, guide, ecc. (<i>indicativi, la segreteria specificherà meglio in seguito alla proposta delle agenzie</i>)		

Classi	Alunni	su	%	M	F	N.° alunni disabili
Totale						

_____, ____/____/____

luogo e data

IL DOCENTE FUS area 3

Riservato all'ufficio amministrativo

PREVISIONE DI SPESA

TIPOLOGIA DI SPESA	IMPORTO
trasporti	
pernottamenti e pasti	
ingressi, guide, ecc.	
materiale di consumo, libri, ecc.	
rimborso spese accompagnatori	
diaria accompagnatori (<i>per i viaggi all'estero</i>)	
TOTALE DI SPESA	
Contributo pro capite alunni (<i>per n.° alunni...</i>)	
Oneri a carico del bilancio	

_____, ____/____/____

luogo e data

Il Direttore dei Servizi Generali e
Amministrativi

Visto, si autorizza
LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Modello C

Viaggio / visita di istruzione: _____

Docente proponente:

Durata dell'iniziativa: Data di inizio: Data conclusione:

Realizzazione dell'iniziativa

- ↑ Secondo previsione
- ↑ Parziale
- ↑ Non realizzato

Osservazioni su eventuali disservizi nei quali si è incorsi e valutazione sulla qualità del servizio prestato dall'Agenzia

Gradimento da parte dei destinatari e raggiungimento degli obiettivi prefissati

--

_____ / ____ / ____

luogo e data

IL DOCENTE PROPONENTE

MODULO 2: INDAGINE

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

Ai Sig. genitori dell'alunno _____ della
classe _____

Oggetto: viaggio d'istruzione a.s. _____ Località _____

Durata del viaggio: giorni _____

Periodo: _____

Docenti accompagnatori _____

Quota **indicativa** di partecipazione Euro _____

Io sottoscritto _____

genitore dell'alunno _____ della
classe _____

Sono favorevole Sì

Non sono favorevole No

alla partecipazione di mio/a figlio/a al sopraindicato Viaggio d'Istruzione.

Da restituire entro il:

Firma del genitore

MODULO 3: ADESIONE-AUTORIZZAZIONE

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

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

Autorizzano

__l__ propri__ figli__a partecipare al viaggio d'istruzione che si effettuerà
dal.....al.....in località.....

Partenza il giorno.....alle ore.....

Rientro il giorno.....alle ore.....circa.

Docenti accompagnatori.....

Quota **definitiva** di partecipazione Euro

Al fine di agevolare il pagamento della quota occorrente per ciascun partecipante, si
propone:

•• **Acconto iniziale** di EURO entro sette giorni dalla consegna del presente
modulo

•• **Pagamento rateale**

1° rata Euroentro il

2° rata Euroentro il

3° rata Euroentro il

Oppure una (1) sola rata Euro entro il

Il pagamento delle quote deve essere fatto con bollettino di conto corrente postale
num. _____ , intestato _____.

Sulla causale del versamento occorre indicare: **Nome Cognome dell'alunno/a, la
classe, la sezione e la dicitura Viaggio d'istruzione.**

L'attestazione dell'avvenuto pagamento deve essere consegnata al docente Referente del
viaggio. Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze
debitamente documentate, verrà **rimborsato parte della somma versata** compatibilmente
con le indicazioni dell'agenzia di viaggi che offre il servizio.

Da restituire entro il _____

Firma dei genitori o di chi esercita la patria potestà

MODULO 4: VISITE GUIDATE

(1 giorno)

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

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

Autorizzano

__I__ propri__ figli__ a partecipare alla Visita Guidata che si effettuerà
il.....in località.....

Partenza alle ore..... Rientro alle ore.....circa

Docenti accompagnatori.....

Mezzo utilizzato.....

Quota definitiva di partecipazione Euro

Al fine di agevolare il pagamento della quota occorrente per ciascun partecipante, si
propone:

Acconto iniziale di EURO entro sette giorni dalla consegna del presente modulo

Saldo di.....EURO entro il.....

Il pagamento delle quote deve essere fatto con bollettino.....

chiedere alla DGA

Sulla causale del versamento occorre indicare: **Nome Cognome dell'alunno/a, la
classe, la sezione e la dicitura Viaggio d'istruzione.**

L'attestazione dell'avvenuto pagamento deve essere consegnata al docente Referente del
viaggio

Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente
documentate, verrà *rimborsata parte della somma versata* compatibilmente con le
indicazioni dell'agenzia di viaggi che offre il servizio.

Da restituire entro il

Firma dei genitori o di chi esercita la patria potestà

MODULO 5: USCITE DIDATTICHE
(in orario curricolare)

(da distribuire agli alunni e ritirare da parte dei docenti accompagnatori)

___ sottoscritt___.....
genitore dell'alunno/a..... della
classe.....

Autorizza

___I___ propri___ figli___a partecipare alla **Uscita Didattica** che si effettuerà il.....
in località.....
Partenza da scuola alle ore..... Rientro a scuola alle ore.....circa.
Mezzo utilizzato: a piedi scuolabus pullman di linea treno altro
Docenti accompagnatori.....
Costo:..... Euro
Da restituire entro il Firma di un genitore o di chi esercita
la patria potestà

MODULO 5: USCITE DIDATTICHE
(in orario curricolare)

(da distribuire agli alunni e ritirare da parte dei docenti accompagnatori)

___ sottoscritt___.....
genitore dell'alunno/a..... della classe.....

Autorizza

___I___ propri___ figli___a partecipare alla **Uscita Didattica** che si effettuerà il.....
in località.....
Partenza da scuola alle ore..... Rientro a scuola alle ore.....circa.
Mezzo utilizzato: a piedi pullman di linea treno altro
Docenti accompagnatori.....
Costo:..... Euro
Da restituire entro il Firma di un genitore o di chi esercita la patria potestà

MODULO 6: AUTORIZZAZIONE PRESIDE USCITE DIDATTICHE

Scuola/Plesso.....di

Uscita da effettuare ildalle orealle ore

Classe n° alunni Di cui con H n°

Destinazione

Motivazioni

Insegnante accompagnatrice/ore

.....

.....

.....

Rec. Tel. Ins accompagnatrice/ore

Mezzo di trasporto utilizzato: Autobus-Treno – altro.

_____, ____/____/____

luogo e data

firma

Visto, si autorizza
LA DIRIGENTE SCOLASTICA

MODULO 7: Dichiarazione di responsabilità dei docenti accompagnatori dei viaggi d'istruzione

Il/la sottoscritto/a _____
docente con contratto di lavoro a tempo indeterminato/determinato in servizio presso la
Scuola _____

DICHIARA

Di essere disponibile a svolgere la funzione di accompagnatore nel viaggio di istruzione a
_____ effettuato dalle classi _____ della
Scuola _____ con partenza il giorno _____ e
rientro il giorno _____

Il sottoscritto dichiara altresì che assume formale impegno di vigilare, controllare ed assistere ininterrottamente gli alunni durante il viaggio dalla partenza fino al ritorno in sede.

_____, ____/____/____
luogo e data

Firma del Docente

Modifica al regolamento generale d'istituto apportata con delibera del Consiglio d'Istituto n. 55 del 14/11/2017.

_____, ____/____/____

luogo e data

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

f.to Prof.ssa Margherita MANGHISI

f.to

