



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO TECNICO STATALE "Cecilia Deganutti"

via A. Diaz n.60/a - 33100 UDINE tel. 0432.21816 fax 0432.506013 C.F.80010630301

<http://www.itcdeganutti.org> e mail udtd02000p@istruzione.it – pec udtd02000p@pec.istruzione.it

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 1 - Premessa

L'offerta formativa dell'Istituto, per agevolare l'integrazione della normale attività della scuola, sia sul piano della formazione generale della personalità degli alunni, sia su quello del completamento delle preparazioni specifiche, prevede le seguenti iniziative:

1. Visite e viaggi di istruzione
2. Visite e viaggi in ambito di progetti
3. Scambi culturali
4. Soggiorni di studio all'estero
5. Stages linguistici

Art. 2 – Organi competenti

Le visite e i viaggi di cui all'art. 1 vengono deliberati dal Consiglio di Classe nell'ambito della programmazione didattica della classe di inizio anno scolastico.

In casi eccezionali il Consiglio di classe potrà autorizzare altre eventuali uscite di un giorno e/o mattina in corso d'anno.

I viaggi che prevedono almeno un pernottamento vengono deliberati dal Consiglio d'Istituto su proposta del Consiglio di classe; dopo la delibera non sarà più possibile variare il programma del viaggio e il numero dei partecipanti.

Art. 3 - Compiti dei docenti accompagnatori/referenti

I docenti accompagnatori devono preoccuparsi del regolare svolgimento del programma, anche in considerazione delle limitazioni previste dalle coperture assicurative.

In caso di adesione da parte di studenti diversamente abili, la cui partecipazione va favorita, è obbligatoria la presenza dell'insegnante di sostegno o di docenti disponibili, espressamente nominati per questo compito.

Il docente referente avrà cura di partire munito dei numeri di emergenza necessari.

Prima della partenza il primo docente accompagnatore di ogni classe:

- cura un'adeguata preparazione degli studenti;
- ricorda agli studenti che il viaggio impone loro una particolare prudenza in tutti i comportamenti e un puntuale rispetto di ogni indicazione dei docenti; gli studenti sono tenuti a seguire tali indicazioni;
- raccoglie le autorizzazioni firmate dai genitori, verifica il possesso del documento valido per l'eventuale espatrio (anche per gli allievi stranieri) e della tessera sanitaria dei partecipanti;
- deve ritirare e firmare copia dell'assegnazione dell'incarico;
- deve ritirare più copie degli elenchi dei nominativi degli studenti firmati dal DS;
- deve ritirare la modulistica per l'attivazione della procedura di infortunio.

Al rientro il docente accompagnatore referente:

- compila e consegna all'Ufficio Protocollo la documentazione eventualmente richiesta;

- presenta alla Commissione viaggi una relazione dettagliata che sarà poi lasciata a disposizione degli organi collegiali.

In caso d'infortunio di un allievo durante l'uscita, il docente accompagnatore deve attivare la procedura telefonando al numero verde e avvisare il prima possibile l'Ufficio Alunni.

Art. 4 - Doveri di studenti e studentesse

Gli studenti partecipanti devono:

- consegnare al primo docente accompagnatore le autorizzazioni firmate dai genitori;
- versare la quota relativa al costo del viaggio secondo i tempi e le modalità comunicate tramite circolare interna;
- gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, rispettoso e consono alle finalità didattiche durante tutta la durata dell'iniziativa e a collaborare in modo propositivo alla sua riuscita; ogni mancanza disciplinare sarà segnalata ed esaminata dagli organi competenti;
- nei casi più gravi di mancanza disciplinare, previa intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente scolastico, può essere prevista l'interruzione del viaggio con rientro immediato per gli studenti responsabili che, se minorenni, dovranno essere riaffidati in loco ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale. Qualora il rientro debba essere attuato per l'intero gruppo, gli allievi saranno riaccompagnati dai docenti. In entrambi i casi, qualsiasi spesa aggiuntiva sarà a carico dei partecipanti.

Art. 5 - Rimborsi

Viaggi di 1 giorno

Nell'eventualità del ritiro di uno studente che si è dichiarato partecipante, la quota versata (sia essa caparra o quota intera) è da ritenersi persa dal momento del suo versamento alla Scuola, indipendentemente dalla motivazione.

Viaggi di più giorni

Nell'eventualità del ritiro di uno studente che si è dichiarato partecipante, la quota di partecipazione è da ritenersi persa dal momento del suo versamento alla Scuola.

In casi eccezionali debitamente certificati e documentati l'eventuale rimborso potrà avvenire tramite l'Assicurazione Integrativa Scolastica.

Art. 6 - Criteri organizzativi

TIPOLOGIA	PARTECIPANTI	METE	DURATA E PERIODO	ACCOMPAGNATORI
VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	<p><u>CLASSI INTERE</u> (Numero minimo 75% degli iscritti alla classe)</p> <p>Eventuali deroghe saranno prese in esame dal Dirigente Scolastico ed eventualmente dallo stesso autorizzate</p>	<p><u>CLASSI PRIMO BIENNIO</u> Località italiane o Paesi limitrofi (max 300 km)</p> <p><u>CLASSI SECONDO BIENNIO</u> Località italiane</p> <p><u>CLASSI QUINTE</u> Località Italiane o stati dell'Unione Europea o altri Paesi)</p>	<p>Il periodo è deciso annualmente dagli Organi Collegiali.</p> <p><u>CLASSI PRIMO BIENNIO</u> 1 Uscita di una giornata 1 Uscita di mezza giornata</p> <p><u>CLASSI TERZE</u> 1 Viaggio (max 3 giornate)</p> <p><u>CLASSI QUARTE</u> 1 Viaggio (max 4 giornate)</p> <p><u>CLASSI QUINTE</u> 1 Viaggio (max 5 giornate)</p>	<p>Docenti del Consiglio di Classe (almeno uno ogni 15 allievi) preferibilmente di materie attinenti alla finalità della visita.</p> <p>Il secondo docente potrà anche non appartenere al Consiglio di Classe.</p> <p>Il Consiglio di Classe deve indicare un docente di riserva per il primo accompagnatore.</p> <p>Per gli studenti diversamente abili, la funzione di accompagnatore può essere svolta anche da un familiare o da un educatore.</p>

TIPOLOGIA	PARTECIPANTI	METE	DURATA E PERIODO	ACCOMPAGNATORI
<p align="center">VISITE E VIAGGI IN AMBITO DI PROGETTI</p>	<p>Classi o allievi che aderiscono al Progetto. Si auspica l'adesione del 100% e comunque non inferiore al 65%. Nel caso sia prevista una selezione, i Consigli di Classe provvedono alla segnalazione degli allievi meritevoli in base a criteri di condotta, partecipazione attiva e profitto scolastico.</p>	<p>Le mete sono quelle previste e indicate nel Progetto approvato dagli organi collegiali competenti.</p>	<p>La durata e il periodo sono quelli previsti e indicati sul Progetto approvato dagli organi collegiali competenti.</p>	<p>In ordine di priorità e in base al numero di partecipanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabili di Progetto - Altri docenti coinvolti nel Progetto - Docenti membri del Consiglio di Classe degli allievi partecipanti <p>Per gli studenti diversamente abili, la funzione di accompagnatore può essere svolta anche da un familiare o da un educatore.</p>
<p align="center">SCAMBI CULTURALI</p>	<p>Classi o allievi che aderiscono al Progetto. Si auspica l'adesione del 100% e comunque non inferiore al 65%. Nel caso sia prevista una selezione, i Consigli di Classe, provvedono alla segnalazione degli allievi meritevoli in base a criteri di condotta, partecipazione attiva e profitto scolastico.</p>	<p>Le mete sono quelle previste e indicate nel Progetto approvato dagli organi collegiali competenti.</p>	<p>La durata e il periodo sono quelli previsti e indicati sul Progetto approvato dagli organi competenti.</p>	<p>In ordine di priorità e in base al numero di partecipanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabili di Progetto - Altri docenti coinvolti nel Progetto - Docenti membri del Consiglio di Classe degli allievi partecipanti (da privilegiare i docenti che conoscono la lingua del Paese da visitare o la lingua inglese) <p>Per gli studenti diversamente abili, la funzione di accompagnatore può essere svolta anche da un familiare o da un educatore.</p>

TIPOLOGIA	PARTECIPANTI	METE	DURATA E PERIODO	ACCOMPAGNATORI
SOGGIORNI DI STUDIO ALL'ESTERO E STAGES LINGUISTICI	Studenti del terzo, quarto e quinto anno (min. 12 allievi)	Le mete sono quelle previste e indicate nel Progetto approvato dagli organi collegiali competenti.	La durata e il periodo sono quelli previsti e indicati sul Progetto approvato dagli organi collegiali competenti.	In ordine di priorità e in base al numero di partecipanti: <ul style="list-style-type: none"> - Responsabili di Progetto - Altri docenti coinvolti nel Progetto - Docenti che conoscono la lingua del Paese da visitare o la lingua inglese. Per gli studenti diversamente abili, la funzione di accompagnatore può essere svolta anche da un familiare o da un educatore.

Art. 7 - Procedura visite e viaggi di istruzione con pernottamento

AZIONE	Responsabile Esecuzione	Output	Controllo	Responsabile controllo
Delibera Collegio e Consiglio di Istituto Piano Viaggi/Visite (ottobre)	Collegio Docenti Cons. di Istituto	Verbali		
Richiesta preventivi, per le mete deliberate dal Collegio, alle Agenzie individuate	Commissione Viaggi DSGA	Prospetto costi per meta		
Delibera meta e docenti accompagnatori (1 sostituto) (novembre)	Consiglio di Classe	Verbale	Controllo completezza verbale	Coordinatore di Classe
Compilazione modulo viaggio e consegna alla Commissione Viaggi (entro 3 gg dal C. di Classe)	Docente accompagnatore referente	Modulo	Controllo consegna da ogni classe	Commissione Viaggi
Razionalizzazione mete e calendari (entro 10 gg dalla fine dei C. di Classe)	Commissione Viaggi	Tabella riassuntiva		
Richiesta conferma preventivi all'Agenzia Incaricata (entro 15 gg dalla fine dei C. di Classe)	Commissione Viaggi DSGA	email		
Risposta dell'Agenzia incaricata	Agenzia	Email	Controllo risposta completa	Commissione Viaggi DSGA
Comunicazione alle famiglie per adesione di massima con indicazione del costo presunto	Commissione Viaggi	Circolare		
Raccolta adesioni di massima e verifica numero adesioni (almeno 75%) per ogni classe. Consegna elenco alla Commissione Viaggi.	Docente accompagnatore referente	Elenco adesioni di massima	Controllo consegna elenco	Commissione Viaggi
Redazione prospetto riepilogativo con classi, partecipanti, destinazioni, quota a carico delle famiglie	Commissione Viaggi DSGA	Prospetti	Controllo quote definitive	Ufficio contabilità DSGA
Invio circolare alle famiglie per adesione definitiva con indicazione della quota da pagare	Commissione Viaggi	Circolare		
Raccolta attestati di versamento per ogni classe, controllo numero e consegna all'Ufficio Contabilità	Primo docente accompagnatore	Elenco Pagamenti	Corrispondenza versamenti e partecipanti	Ufficio Contabilità DSGA
Prenotazione dei servizi all'Agenzia	Ufficio Contabilità	Buoni d'Ordine		DSGA

Art. 8 - Procedura visite e viaggi di istruzione di UN giorno

AZIONE	Responsabile Esecuzione	Output	Controllo	Responsabile controllo
Delibera Collegio e Consiglio di Istituto Piano Viaggi/Visite (ottobre)	Collegio Docenti Cons. di Istituto	Verbali		
Richiesta preventivi, per le mete deliberate dal Collegio, alle Agenzie individuate	Commissione Viaggi DSGA	Prospetto costi per meta		
Delibera meta e docenti accompagnatori (1 sostituto) (novembre)	Consiglio di Classe	Verbale	Controllo completezza verbale	Coordinatore di Classe
Compilazione modulo viaggio e consegna alla Commissione Viaggi (entro 3 gg dal C. di Classe)	Docente accompagnatore referente	Modulo	Controllo consegna da ogni classe	Commissione Viaggi
Razionalizzazione mete e calendari (entro 10 gg dalla fine dei C. di Classe)	Commissione Viaggi	Tabella riassuntiva		
Richiesta conferma preventivi all'Agenzia Incaricata (entro 15 gg dalla fine dei C. di Classe)	Commissione Viaggi DSGA	email		
Risposta dell'Agenzia incaricata	Agenzia	Email	Controllo risposta completa	Commissione Viaggi DSGA
Comunicazione alle famiglie per adesione di massima con indicazione del costo presunto	Commissione Viaggi	Circolare		
Raccolta adesioni di massima e verifica numero adesioni (almeno 75%) per ogni classe. Consegna elenco alla Commissione Viaggi.	Docente accompagnatore referente	Elenco adesioni di massima	Controllo consegna elenco	Commissione Viaggi
Redazione prospetto riepilogativo con classi, partecipanti, destinazioni, quota a carico delle famiglie	Commissione Viaggi DSGA	Prospetti	Controllo quote definitive	Ufficio contabilità DSGA
Invio circolare alle famiglie per adesione definitiva con indicazione della quota da pagare	Commissione Viaggi	Circolare		
Raccolta attestati di versamento per ogni classe, controllo numero e consegna all'Ufficio Contabilità	Primo docente accompagnatore	Elenco Pagamenti	Corrispondenza versamenti e partecipanti	Ufficio Contabilità DSGA
Prenotazione dei servizi all'Agenzia	Ufficio Contabilità	Buoni d'Ordine		DSGA

