

**C R** Istituto Tecnico Commerciale Statale **“CARLO ROSSELLI”**

    

**NORMATIVA E PROCEDURA PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE**

1. **Scopo e campo di applicazione**

| *1.1* | Scopo della procedura è organizzare le diverse attività relative ai viaggi d’istruzione. |
| --- | --- |
| *1.2* | Il servizio persegue due obiettivi fondamentali:* integrazione dell’attività didattica ordinaria;
* socializzazione e sviluppo del senso di responsabilità.
 |
| *1.3* | Questa procedura si applica a tutti gli studenti dell’Istituto. |

# **Responsabilità**

| *2.1* | I viaggi d’istruzione sono deliberati dagli Organi Collegiali competenti. |
| --- | --- |
| *2.2* | È responsabilità del Collegio dei Docenti deliberare in ordine ai criteri didattici di effettuazione dei viaggi di istruzione.  |
| *2.3* | È competenza del Consiglio d’Istituto stabilire i criteri generali di organizzazione e di effettuazione dei viaggi d’istruzione. |
| *2.4* | È responsabilità del Consiglio d’Istituto deliberare in merito alle mete dei viaggi d’istruzione ed alle modalità di realizzazione. |
| *2.5* | È responsabilità del Dirigente Scolastico curare l'esecuzione della delibera del Consiglio d’Istituto in merito alla realizzazione dei viaggi d’istruzione. |
| *2.6* | È responsabilità del Consiglio di classe deliberare il viaggio di istruzione dopo aver individuato il docente promotore del viaggio, la meta, i docenti accompagnatori, gli elementi di raccordo con l’attività didattica e le strategie da attivare.  |
| *2.7* | È responsabilità del docente promotore del viaggio elaborare il progetto del viaggio, organizzare e raccogliere il materiale necessario per la realizzazione dello stesso all’interno della classe. |
| *2.8* | È responsabilità della Commissione viaggi, dopo aver acquisito i progetti deliberati dai Consigli di classe, verificare che questi rispettino le delibere degli Organi Collegiali competenti per la realizzazione dei viaggi d’istruzione. |
| *2.9* | È responsabilità della Commissione viaggi coordinare le diverse proposte operando, se esistono vantaggi organizzativi e compatibilità didattica, accorpamenti tra viaggi affini proposti dai diversi Consigli di classe. |
| *2.10* | In caso di viaggi di istruzione che prevedano la scelta di un’agenzia sulla base di una comparazione tra almeno tre preventivi, è responsabilità della Commissione viaggi predisporre il prospetto sintetico per la comparazione dei suddetti preventivi da presentare al Consiglio d’Istituto per la delibera. |

1. **Definizioni**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *3.1* | ProgrammazioneDidattico - educativa  | È l'insieme dei documenti che esplicitano la pianificazione dell'attività didattico - educativa atti a realizzare la progettazione curricolare, educativa ed organizzativa. |
| *3.2* | Dati tecnici e assenso dei genitori | Documento informativo e di assenso indirizzato ai genitori degli studenti e relativo alla partecipazione ad iniziative attuate al di fuori dell’Istituto e/o in orario extracurricolare. |
| *3.3* | Docente promotore del viaggio | È il docente che si propone per organizzare un viaggio di istruzione curandone gli aspetti organizzativi ed amministrativi. |
| *3.4* | Commissione viaggi | È composta dai docenti Referenti d’Istituto per i viaggi d’istruzione e dai docenti promotori dei viaggi d’istruzione. |

1. **Modalità operative**

***4.1 Generalità***

|  |  |
| --- | --- |
| *4.1.1* | Il viaggio d’istruzione viene realizzato durante l’anno scolastico con un programma predefinito, è organizzato e pianificato dal docente promotore e deve essere collegato in modo esplicito e funzionale con la programmazione delle classi partecipanti. |
| *4.1.2* | Il Consiglio di classe individua gli studenti partecipanti sia sulla base delle disposizioni del Consiglio d’Istituto e del Collegio Docenti, sia sui criteri adottati al suo interno. |
| *4.1.3* | Il Consiglio di classe individua, ogni quindici alunni, un docente accompagnatore. |
| *4.1.4* | Il Consiglio di classe individua i docenti supplenti disponibili a sostituire i docenti accompagnatori in caso di necessità. |

##

##  ***4.2 Interventi operativi per i viaggi d’istruzione***

|  |  |
| --- | --- |
| *4.2.1* | Il docente promotore del viaggio di istruzione elabora un progetto di massima individuando:* la classe;
* la meta;
* il periodo di realizzazione;
* la durata;
* il mezzo di trasporto;
* il tipo di alloggio;
* il numero di alunni;
* la spesa massima prevista;
* il nominativo del docente responsabile del viaggio;
* i nominativi dei docenti accompagnatori;
* i nominativi dei docenti supplenti in caso di necessità;
* la motivazione didattico-culturale;
* un programma generale del viaggio;

Il progetto viene redatto sul **Modulo 1**. |
| *4.2.2* | Il progetto, deliberato dal Consiglio di classe, deve essere consegnato al Dirigente Scolastico. |
| *4.2.3* | La Commissione viaggi prende visione dei progetti deliberati dai Consigli di classe e provvede ad elaborare opportunamente le proposte a livello d’Istituto.  |
| *4.2.4* | Sulla base dei progetti valutati idonei perché coerenti con le delibere degli Organi Collegiali, la Commissione viaggi richiede i preventivi necessari presso le agenzie compilando il **Modulo 2**. |
| *4.2.5* | La Commissione viaggi compila la tabella comparativa dei preventivi proposti dalle agenzie (**Modulo 3**) ed individua, scegliendo fra almeno tre preventivi, quello che ritiene maggiormente adeguato sulla base della maggiore economicità o di altre caratteristiche che specifica. |
| *4.2.6* | La Commissione viaggi consegna la tabella comparativa dei preventivi al Consiglio di Istituto per la delibera. |
| *4.2.7* | Il docente promotore del viaggio coinvolge gli alunni nella preparazione del viaggio e nella predisposizione del materiale informativo con lo scopo di sviluppare il loro senso di responsabilità e di partecipazione.  |
| *4.2.8* | Il docente promotore del viaggio consegna alle famiglie degli alunni il **Modulo 4** nel quale:* si riportano i dati tecnici del viaggio:
* la classe;
* la meta;
* il periodo di realizzazione;
* la durata;
* il mezzo di trasporto;
* il tipo di alloggio;
* il numero di alunni;
* la spesa totale (indicando l’entità della caparra e quella del saldo, nonché i tempi massimi per effettuare i suddetti versamenti);
* il nominativo del docente responsabile del viaggio;
* i nominativi dei docenti accompagnatori;
* i nominativi dei docenti supplenti in caso di necessità;
* un programma generale del viaggio.
* si richiede l’assenso ai genitori per la partecipazione al viaggio (anche per alunni maggiorenni).
 |
| *4.2.9* | Il docente promotore del viaggio raccoglie le adesioni compilate dalle famiglie e le caparre (cedolino di ritorno del **Modulo 4**). |
| *4.2.10* | Il docente promotore e gli accompagnatori dichiarano la propria assunzione di responsabilità, nel rispetto delle leggi vigenti in materia, firmando il **Modulo 5**. |
| *4.2.11* | Dopo la delibera del Consiglio d’Istituto, il Dirigente Scolastico nomina i docenti accompagnatori (**Modulo 6**). |
| *4.2.12* | Gli acconti e i saldi delle quote di partecipazione al viaggio devono essere versate individualmente da ciascun partecipante, entro le scadenze indicate, secondo le modalità stabilite dalla Segreteria nel **Modulo 4** e secondo le modalità deliberate dal Consiglio d’Istituto. |
| *4.2.13* | Il docente promotore del viaggio consegna alle famiglie e agli alunni partecipanti il programma dettagliato, il recapito dei docenti accompagnatori e l’informativa sul viaggio e sulla sistemazione alberghiera (**Modulo 7**).  |
| *4.2.14* | Prima della partenza, i docenti Referenti d’Istituto per i viaggi d’istruzione ed il docente promotore del viaggio d’istruzione completano il fascicolo, nei termini stabiliti dal Consiglio d’Istituto, con la restante documentazione:* sintesi informativa per i genitori;
* dichiarazione di adesione/consenso dei genitori;
* dichiarazione di assunzione di responsabilità degli accompagnatori ai sensi dell’art. 2047 del Codice Civile;
* prenotazioni per visite a musei e/o mostre;
* attestati di versamento delle caparre e delle quote.
 |
| *4.2.15*  | A conclusione del viaggio d’istruzione, il docente promotore effettua un monitoraggio facendo compilare il questionario di gradimento agli alunni e ai docenti partecipanti (**Modulo 8**). |
| *4.2.16* | Per il rimborso spese, i docenti accompagnatori compilano il **Modulo 9**. |

1. **Note e disposizioni**

|  |  |
| --- | --- |
| *5.1* | Nei vari giorni e nell’orario di una stessa giornata del programma del viaggio, si devono prevedere attività differenziate volte a sviluppare gli aspetti culturali e di socializzazione. |
| *5.2* | Deve essere designato un docente accompagnatore di riserva in caso di imprevista indisponibilità. |