Anno scolastico
2016-17

VADEMECUM

VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

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", al Dirigente Scolastico 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 dieci giorni prima della data dello svolgimento della visita, elevati a 15 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. La visita guidata prevede il ritrovo e lo scioglimento sul luogo della visita stessa o sul luogo di partenza ove non sia possibile prevedere ore di lezione.

4. Della visita guidata saranno informati:

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

_ le famiglie tramite gli studenti.

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

ISTRUZIONI PER LA PREPARAZIONE DEL VIAGGIO D'ISTRUZIONE

1. Il C.d.c. nella seduta di **Novembre,** con la presenza di genitori e studenti (Scuola secondaria di secondo grado), 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 al docente funzione strumentale area 2.

Inoltre il Consiglio di Classe avanza proposte al Dirigente Scolastico 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) e della indicazione dei possibili sostituti.

2. Il docente referente designato all'interno di ciascun consiglio consegna alle famiglie degli alunni il **MODULO N 2 (INDAGINE**) per l'indagine conoscitiva. L'alunno dovrà riconsegnare al docente referente tale modulo entro una settimana.

3. La Commissione viaggi, ritirati i moduli 2 (indagine) verifica il numero dei partecipanti (metà più uno degli alunni dello stesso anno di corso) e procede a far approvare il piano viaggi dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto entro la prima metà del mese di **Dicembre.**

4. Il docente referente consegna agli alunni il modulo di adesione-autorizzazione **MODULO N 3** che dovrà essere restituito, unitamente alla ricevuta di acconto, entro una settimana dalla consegna.

5. I docenti referenti si preoccuperanno di ritirare le ricevute alla data di scadenza secondo il piano di rateizzazione stabilito. Tali ricevute saranno consegnate al docente funzione strumentale area 2 tramite i referenti di ogni ordine di scuola.

6. Prima della partenza il referente deve:

A) verificare in segreteria la sottoscrizione della polizza assicurativa obbligatoria di ogni singolo alunno (ricevuta)

B) 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 dal Dirigente Scolastico. 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.

Tutti i partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli

infortuni. 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.

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 4**) 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 10**) 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 e per il futuro escludere tali ditte dall'elenco dei fornitori. La relazione è accompagnata dalla domanda di rimborso delle eventuali spese sostenute (**Allegato 11**).

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.dovesiamonelmondo.it. In questo modo sarà possibile, in caso di emergenza, pianificare con rapidità e precisione eventuali interventi di soccorso.

ISTRUZIONI OPERATIVE DEL DSGA

1. Prima del viaggio

• 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 inserita nel Piano Annuale delle Attività e deliberata dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei Docenti.

• Espletare l'attività istruttoria: richiesta preventivi, eventuale prospetto comparativo, individuazione ditta, ordine/contratto del servizio.

• Consegnare al docente organizzatore tutta la modulistica e la documentazione relativa al viaggio, stabilendo i tempi di restituzione, indicando la cifra da far versare come contributo dei partecipanti.

• Ricevere dal docente organizzatore, in unica soluzione, i moduli compilati, l'autorizzazione delle famiglie e la ricevuta dei versamenti sul conto corrente postale. 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 del Dirigente Scolastico 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.

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 disguido verificatosi durante la visita guidata.

3. Dopo il viaggio

• Laddove previsto, raccogliere dal docente organizzatore le domande di rimborso, con allegata documentazione, compilate da ogni docente e la relazione finale La ricevuta fiscale, che viene spillata alla domanda di rimborso, deve portare le generalità del dipendente.

• Compilare il prospetto riepilogativo finanziario di ogni singola uscita (contributi dagli alunni, spese effettuate dalla scuola, differenza, eventuali economie) e quello generale riassuntivo di tutte le visite/viaggi per il consuntivo e la relazione finale del Piano Annuale delle Attività.

• Consegnare all'ufficio contabilità il fascicolo contenente: relazione iniziale con obiettivi, incarico ai docenti, eventuali domande di rimborso, biglietti vidimati degli alunni, prospetto riepilogativo finanziario e relazione finale docente. Si ricorda che spetta all'ufficio contabilità introitare dal conto corrente postale le quote versate dalle famiglie, preparare i mandati per la liquidazione delle fatture alle Agenzie e per gli insegnanti accompagnatori.