

## **ALLEGATO H:**

### **VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

“Le visite guidate e i viaggi di istruzione presuppongono una adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall’inizio dell’anno scolastico.

La fase programmatica si basa su progetti articolati e coerenti e si configurano come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici attività di evasione. Le uscite vanno pertanto, accuratamente preparate e gli alunni dovranno essere preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei”.

*(C.M. n. 253 del 14 agosto 1991).*

#### **Art. 1 Finalità**

I viaggi d’istruzione, le uscite didattiche, le visite guidate costituiscono iniziative complementari alle attività curricolari della scuola; pertanto non possono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma devono tendere a realizzare *scopi* precisamente individuati sul piano sia didattico-culturale sia su quello dell’educazione alla salute, allo sport o al rispetto dell’ambiente.

Inoltre, essi contribuiscono a migliorare il livello di socializzazione tra gli studenti e tra gli studenti e i docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale realtà scolastica.

#### **Art. 2 Tipologia dei viaggi di istruzione.**

I viaggi di istruzione sono classificati nel modo seguente:

- a. *viaggi d'integrazione culturale:*
  - *in località italiane;* tali viaggi sorgono dall'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro Paese negli aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici o la partecipazione a manifestazioni di particolare interesse culturale o didattico;
  - *all'estero;* finalizzati alla diretta constatazione della realtà sociale, economica, tecnologica e artistica di un altro Paese;
- b. *viaggi d'integrazione della preparazione di indirizzo;* si prefiggono di visitare, in Italia come all'estero, aziende, unità di produzione o mostre e manifestazioni nelle quali gli studenti possono entrare in contatto con le realtà economiche e produttive attinenti all'indirizzo di studio (Classi II Biennio);
- c. *uscite didattiche o visite guidate;* si effettuano nell'arco di una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico artistico e parchi naturali (classi I biennio);
- d. *viaggi connessi ad attività sportive;* vi rientrano sia le specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come sport alternativi, quali le escursioni, i

- campeggi, le settimane bianche, i campi scuola e la partecipazione a manifestazioni sportive (I e II biennio).
- e. *brevi soggiorni studio o gemellaggi con altre scuole sia in Italia che all'estero.*

### **Art. 3**

#### **Programmazione e preparazione preliminare**

I viaggi di istruzione sono progettati ed approvati dal Consiglio di Classe ad integrazione della normale programmazione didattico-culturale di inizio anno, in coerenza con gli obiettivi didattici ed educativi della programmazione didattica.

Gli alunni sono preventivamente informati di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una concreta esperienza di apprendimento ed una consapevole adesione all'iniziativa.

E' opportuna la predisposizione di materiale didattico adeguato e la programmazione di momenti di rielaborazione e verifica delle esperienze vissute.

I rapporti precontrattuali con le agenzie di viaggi sono tenute da unità di personale della segreteria didattica incaricate dal Dirigente Scolastico, mentre la scelta dell'agenzia, in conformità alle norme di contabilità, è effettuata dal dirigente scolastico, che può avvalersi della collaborazione di una commissione di docenti, dei collaboratori o di singoli docenti in possesso di specifiche conoscenze.

Il contratto con l'agenzia di viaggi, che può concludersi anche mediante proposta e successiva accettazione, deve contenere tutte le indicazioni necessarie alla completa definizione del rapporto contrattuale, così come previsto dalla legislazione sui pacchetti turistici, recepita da Circolare Ministeriale.

I docenti possono tenere rapporti con le agenzie di viaggi al solo fine di acquisire informazioni utili nella fase istruttoria della programmazione del viaggio e non impegnano la scuola sul piano negoziale.

### **Art. 4**

#### **Adempimenti particolari**

In caso di visite d'istruzione c/o siti industriali o lavorativi occorre prendere contatti con l'R.S.P.P. dell'azienda visitata e farsi mettere al corrente degli eventuali rischi possibili durante la visita o stage; una volta acquisiti l'elenco dei rischi aziendali, il docente dovrà provvedere ad effettuare debita formazione/informazione agli alunni e debitamente verbalizzarla (messa agli atti dell'organizzazione di gita o stage).

### **Art. 6**

#### **Modalità organizzative**

Il Consiglio d'Istituto, per quanto di competenza, delibererà sul viaggio di istruzione in presenza dei seguenti requisiti:

1. Indicazione dell'attività di preparazione svolta ai fini di illustrare agli allievi il significato culturale del viaggio d'istruzione o della visita guidata;
2. Indicazione di come tale iniziativa si collochi nel quadro degli obiettivi scolastici delle materie trattate in classe;
3. Parere favorevole del Consiglio di Classe;

4. E' vietato modificare il programma di viaggio se non per cause di forza maggiore.
5. Prima di ciascun viaggio i genitori dovranno segnalare situazioni particolari di ordine medico sanitario concernenti allergie o intolleranze o patologie particolari, autorizzando i docenti accompagnatori a svolgere le azioni richieste per il benessere psico-fisico degli studenti.
6. Il Piano gite viene predisposto dal Collegio dei docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto.
7. Contestualmente alla consegna del prescritto atto di assenso, firmato per i minorenni da entrambi i genitori (e/o esercenti la patria potestà), gli alunni dovranno versare, sul c/c dell'istituto, un acconto la cui entità sarà definita per ogni viaggio e che non potrà essere rimborsato in caso di non partecipazione dell'alunno al viaggio, al fine di non provocare aggravio di spesa per gli altri partecipanti e/o per il bilancio dell'istituto.
8. Per gli alunni maggiorenni, oltre l'impegno personale di ciascuno, è necessario acquisire il consenso alla spesa dei genitori nonché una dichiarazione di consapevolezza della partecipazione
9. I viaggi di istruzione sono organizzati in Italia e all'estero. In entrambi i casi gli alunni devono essere provvisti di documento di riconoscimento, per l'estero è necessario documento valido per l'espatrio. Ciascun alunno dovrà portare con sé copia del libretto sanitario. Per l'estero va segnalata alla ASL di appartenenza la località in cui l'Assistito si reca.
10. Le uscite serali nelle località prescelte sono permesse solo a gruppi di alunni e con la presenza di un numero adeguato di accompagnatori: resta inteso che l'uscita si effettua sotto la discrezionalità e la responsabilità degli accompagnatori. Entrambi i genitori firmeranno l'autorizzazione all'uscita serale dei propri figli durante viaggio e permanenza.
11. Per ogni viaggio uno degli accompagnatori avrà la funzione di capo gruppo
12. Entrambi i genitori firmeranno per accettazione il presente regolamento al momento dell'iscrizione.
13. La partecipazione alle visite guidate o ai viaggi di istruzione sarà consentita anche a piccoli gruppi per classe o al singolo, qualora l'attività prevista possa risultare altamente formativa per gli alunni.

## **ART. 6**

### **Fasi procedurali riguardante i viaggi di istruzione**

#### **Fase I: entro la fine di novembre**

Il Consiglio di Classe individua la meta del viaggio, la data orientativa di effettuazione, la durata, il mezzo (o i mezzi) di trasporto, le eventuali classi associate, e il Coordinatore dà comunicazione scritta al D.S., proponendo il nome del docente accompagnatore (o dei docenti), ed indicando anche un supplente.

Il Coordinatore presenta il progetto di viaggio avvalendosi del *Modello 1 (in allegato)*, su cui è indicato itinerario e finalità del viaggio, sono specificati eventuali servizi richiesti ed è annotato il numero degli studenti partecipanti.

## **Fase II: entro gennaio**

L'Ufficio di Segreteria inoltra le richieste di preventivo ad almeno 3 differenti agenzie di viaggio. Nessuno – né studente né docente – è autorizzato a prendere contatti con le agenzie di viaggio.

## **Fase III: entro gennaio**

I preventivi giunti vengono esaminati dal Dirigente Scolastico (alla presenza dei Coordinatori delle classi coinvolte dai progetti di viaggio), ed è verificata in particolare la rispondenza tra preventivi e richieste formulate, nonché la corrispondenza con i limiti di spesa indicati. Individuato il preventivo che risponda maggiormente alle esigenze espresse ed a criteri di economicità, il Dirigente Scolastico stabilisce la quota *pro capite* a carico dei partecipanti, tenendo conto anche di eventuali spese concernenti ingressi a pagamento, compensi per guide ed altre voci.

Il Dirigente Scolastico comunica al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la decisione sul preventivo più conveniente perché possano essere perfezionate le procedure di richiesta del viaggio. I titoli di viaggio, unitamente alla documentazione aggiuntiva, sono trattenuti presso l'Ufficio di Segreteria fino alla vigilia della partenza.

## **Fase IV: entro febbraio**

Il Coordinatore distribuisce e raccoglie le autorizzazioni liberatorie firmate dai genitori (che vanno consegnate in Segreteria), richiede agli alunni partecipanti il pagamento di un acconto non rimborsabile pari alla metà dell'importo previsto per il viaggio, che ha cura di versare sul conto corrente della scuola, predispone l'elenco degli alunni partecipanti e il prospetto riepilogativo dei contributi versati, avvalendosi dell'apposito *Modello 3 (in allegato)*, si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti necessari per la partecipazione al viaggio.

Il saldo della quota, secondo le medesime procedure, va effettuato entro 10 giorni prima della partenza.

## **Fase V: partenza, effettuazione del viaggio e rientro**

Il Dirigente Scolastico, tenendo conto delle indicazioni dei Consigli di Classe o discostandosene, qualora ne ravvisi l'opportunità, conferisce l'incarico ai docenti accompagnatori, prevedendo, se lo ritiene opportuno, la partecipazione di personale ATA in qualità di supporto.

Il Dirigente nomina, tra gli accompagnatori, un docente referente come figura di riferimento per l'Ufficio di Segreteria durante il viaggio.

Al ritorno, il docente referente consegna in segreteria la documentazione relativa al viaggio, comprensiva di una breve relazione di verifica dell'attività, redatta secondo il *Modello 4 (in allegato)* e controfirmata da tutti i docenti accompagnatori. Ha cura, inoltre, di compilare la Scheda di monitoraggio, secondo il *Modello 5(in allegato)*.

## **Art. 7**

### **Studenti disabili**

E' compito del Dirigente Scolastico verificare che gli aspiranti partecipanti possano aderire senza rischi per la loro incolumità, sulla base delle caratteristiche delle iniziative e delle richieste psicodinamiche dell'itinerario.

1. Partecipazione visite curricolari (antimeridiana): presenza del docente di sostegno e assistente per alunni disabili non deambulanti e/o autonomi secondo un'organizzazione prevedibile e fattibile
2. Partecipazione visite di un giorno: (solo se presenti criteri di sicurezza e agibilità valutati dal Consiglio di classe); garantita la presenza del Docente di sostegno e assistente per alunni disabili non deambulanti e/o autonomi secondo un'organizzazione prevedibile e fattibile
3. Partecipazione visite più giorni: di norma uno per ogni corso di studi (solo se criteri di sicurezza e agibilità valutati dal Consiglio di classe) presenza del docente di sostegno per alunni disabili deambulanti e/o autonomi, garantita la presenza del Docente di sostegno e assistente per alunni disabili non deambulanti e/o autonomi qualora l'organizzazione risulti prevedibile e fattibile secondo obiettivi di efficienza ed efficacia
4. Entrambi i genitori sono obbligati, pena l'esclusione dalla partecipazione, a firmare per accettazione il programma di viaggio presentato dalla Scuola.

## **Art. 8**

### **Autorizzazione del viaggio**

Il viaggio è autorizzato dal Dirigente sulla base di un programma, redatto sui modelli di cui sopra, comprensivo degli obiettivi didattico-culturali posti a fondamento dell'iniziativa e degli aspetti organizzativi del viaggio stesso (meta, periodo, accompagnatori, classi, alunni), sottoscritto dai docenti del Consiglio di Classe e presentato in segreteria entro fine febbraio, e che preveda l'adesione, acquisita per iscritto e firmata dai genitori, di almeno due terzi della classe.

Sono esclusi dalla partecipazione alle visite e ai viaggi d'istruzione gli alunni che abbiano riportato provvedimenti disciplinari deliberati dai rispettivi Consigli di classe.

All'atto dell'autorizzazione il dirigente verifica l'esistenza delle condizioni di fattibilità del viaggio prescritte dal presente regolamento e propone, se del caso, adattamenti finalizzati a razionalizzare il piano complessivo dei viaggi organizzati nell'istituto e ad attenuarne l'impatto sulle classi che non vi partecipano.

## **Art. 10**

### **Accompagnatori**

Nella programmazione dei viaggi, il numero minimo di accompagnatori previsto dalla normativa vigente (uno ogni quindici alunni) potrà essere elevato qualora il Dirigente ne ravveda la necessità (ad esempio per la presenza di alunni diversamente abili) e lo consentano le risorse finanziarie dell'istituto.

Può essere determinato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori.

Riferiranno inoltre, in una relazione, le attività svolte, il comportamento

tenuto dagli alunni e gli altri aspetti di rilievo.

All'inizio dell'anno scolastico, nel Consiglio di Classe, il Coordinatore effettuerà un sondaggio orientativo per individuare i docenti disponibili ad accompagnare gli studenti, rammentando che detto incarico comporta l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047c.c. integrato dall'art. 61 Legge 11 luglio 1980 n° 312. Si fa presente che, secondo la sentenza n. 1769 emessa l'8 febbraio del 2012 dalla Corte di Cassazione, gli insegnanti che accompagnano in gita gli studenti hanno l'obbligo di verificare la sicurezza delle strutture alberghiere prescelte, cioè sono tenuti ad un "*obbligo di diligenza preventivo*" nel reperire la struttura alberghiera il più possibile sicura e sono anche tenuti ad effettuare "*controlli preventivi*" delle stanze in cui alloggiano i ragazzi.

Spetta al Dirigente Scolastico la nomina degli accompagnatori scelti sulla base della loro disponibilità ad aderire al progetto didattico della scuola e della capacità professionale dimostrata di gestire situazioni problematiche relative alla dimensione del viaggio, soprattutto all'estero. Essi saranno individuati, nell'ordine, nelle seguenti categorie:

- a) Dirigente e docenti delle classi partecipanti al viaggio.
- b) Altri docenti dell'istituto, non insegnanti nelle classi partecipanti (questa ipotesi va presa in considerazione per situazioni particolari e/o a discrezione del Dirigente).
- c) In determinate situazioni possono essere aggregati come accompagnatori personale ATA per particolari compiti connessi con le loro funzioni e/o per specifiche esigenze logistico-organizzative.

Nel caso di improvviso impedimento di un accompagnatore, il dirigente provvederà per quanto possibile alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto nell'organizzazione del viaggio e indicato nel documento citato nell'articolo precedente ovvero, in subordine, con altro insegnante della classe o dell'istituto.

I docenti accompagnatori dovranno vigilare affinché durante il viaggio non abbiano a verificarsi comportamenti dannosi di alcun genere e dovranno mettere in atto tutti gli accorgimenti per attuare ogni forma di prevenzione senza rinunciare in nessun caso al proprio ruolo educativo.

Comportamenti non corretti da parte dei singoli o di tutta una classe saranno sanzionati in loco. Al rientro in sede, per tali comportamenti saranno presi gli opportuni provvedimenti previsti dal Regolamento di istituto.

#### **Art. 10** **Comportamenti dello studente ed esclusione preventiva o successiva degli studenti.**

Lo studente cui sia stata comminata la sanzione disciplinare della sospensione dalle lezioni o l'avvertimento scritto per gravi mancanze disciplinari, tali da far supporre un comportamento scorretto durante il viaggio, possono essere esclusi dalla partecipazione al viaggio, su proposta del Consiglio di classe.

*Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto. E' severamente vietato detenere bevande alcoliche, anche da parte di allievi maggiorenni, o sostanze psicotiche e farne uso.*

***E' d'obbligo che:***

- sui mezzi di trasporto, occorre evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- in albergo e nelle strutture di accoglienza bisogna muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera;
- non bisogna allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
- durante le visite alle città il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente vanno dichiarate da parte della famiglia

**Si precisa che:**

- la responsabilità degli allievi è personale: pertanto, qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della eventuale mancanza commessa;
- nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.

**Art.11**

**Durata e periodo**

Ogni viaggio d'istruzione non può avere una durata superiore a di sei giorni di lezione.

Gli alunni delle classi prime possono partecipare a visite guidate e/o viaggi d'istruzione che si effettueranno nell'arco di una sola giornata. Per le classi seconde si possono programmare visite d'istruzione che prevedano un solo pernottamento. Per tali attività non potranno essere utilizzati più di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico e dovranno essere effettuate nelle regioni limitrofe.

Gli alunni delle classi terze e quarte possono partecipare a visite guidate e a viaggi di istruzione da effettuarsi esclusivamente in Italia. I viaggi d'istruzione non possono prevedere più di quattro pernottamenti. I Consigli di classe indicheranno i docenti accompagnatori.

Gli alunni delle classi quinte possono partecipare a visite guidate e a viaggi di istruzione in Italia e all'estero. I viaggi d'istruzione non possono prevedere più di

cinque pernottamenti. I Consigli di classe indicheranno i docenti accompagnatori. I viaggi dovranno effettuarsi nelle nazioni europee o nell'area mediterranea con il programma multidisciplinare e/o interdisciplinare previsto dalla scheda presentata dal Consiglio di classe. I Genitori degli Studenti minorenni avranno cura di approntare, secondo i tempi indicati dall'Istituto, tutta la documentazione idonea per l'espatrio e necessaria nel momento in cui si svolgerà il viaggio.

Relativamente ai viaggi di istruzione, non è consentito, per esempio, l'abbinamento tra classi terze e quinte. È preferibile, pertanto, che gli abbinamenti avvengano tra classi parallele; differenti proposte di abbinamento tra classi diverse, didatticamente motivate, saranno prese in considerazione dal Dirigente.

Possono partecipare alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione, con compiti di collaborazione, altre persone (esperti, personale ATA) previa delibera del Consiglio d'Istituto, su proposta motivata dei Consigli di classe proponenti.

Le visite guidate ed i viaggi di istruzione dovranno essere espletati, di norma, entro il 20 aprile di ogni anno scolastico.

Non si possono effettuare viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezione, eccezion fatta per i viaggi di cui all'art. 2 sub d) e i viaggi finalizzati alla conoscenza di un ambiente naturale, allorché il periodo indicato sia presupposto imprescindibile del viaggio stesso.

Il Collegio dei docenti ha facoltà di proporre al Consiglio di Istituto, anche in sede di predisposizione del *Piano Annuale delle attività*, l'individuazione di un periodo in cui tutti i viaggi di istruzione debbano necessariamente svolgersi.

I viaggi non devono sovrapporsi, per quanto possibile, ad impegni collegiali dei docenti.

## **Art. 12**

### **Richieste incomplete o tardive**

Richieste incomplete o eccessivamente tardive di viaggi di istruzione o richieste di viaggi privi delle condizioni necessarie non saranno prese in considerazione.

## **Art. 13**

### **Quote e tetto di spesa**

Visto che i viaggi di istruzione sono a tutti gli effetti attività didattiche alle quali è auspicabile partecipino il maggior numero degli alunni, il Consiglio d'Istituto tiene annualmente sotto controllo il tetto di spesa per le quote individuali.

Le quote di partecipazione previste per ogni viaggio non devono essere tali da creare discriminazioni di carattere economico.

I costi del viaggio d'istruzione sono a totale carico degli studenti.

Poiché il costo totale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è strettamente correlato al numero dei partecipanti, in caso di rinuncia l'anticipo non sarà restituito perché destinato a compensare il conseguente aumento delle quote individuali. La mancata partecipazione al viaggio di istruzione senza motivate e documentate esigenze non dà diritto ad alcun rimborso. Nel caso di documentate e motivate esigenze allo Studente sarà rimborsata esclusivamente la quota che l'Agenzia o l'Organizzazione riconoscerà all'Istituto detratto l'anticipo versato

#### **Art.14**

##### **Visite guidate e uscite didattiche**

Le visite guidate e le uscite didattiche si effettuano nell'arco di un'unica giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, ambienti e parchi naturali. Valgono per esse le norme previste per i viaggi di istruzione, con una semplificazione delle procedure attuative e prescindendo, altresì, allorché si tratti di visita occasionale che per motivi oggettivi non si è potuto programmare con largo anticipo, dal termine previsto all'art. 9.

Le uscite possono prescindere dalla condizione di cui all'art. 10 primo comma, dovendosi comunque predisporre che ogni classe sia accompagnata da un proprio docente.

All'atto dell'autorizzazione il dirigente verifica l'esistenza delle condizioni di fattibilità dell'uscita e propone, se del caso, adattamenti finalizzati a razionalizzare il piano complessivo dei viaggi organizzati nell'istituto o ad evitare l'impatto dell'assenza dei docenti sulle classi che non partecipano all'uscita.

Le uscite devono essere autorizzate dai genitori, se gli allievi sono minorenni, mentre per i maggiorenni il consenso dei genitori ha valore di presa visione.

Le uscite didattiche che si effettuano soltanto in alcune ore di lezione possono essere approvate, allorché non sia stato possibile acquisire l'ampia condivisione del consiglio di classe, dai soli docenti in servizio nelle medesime ore, previa autorizzazione del dirigente scolastico.

E' possibile acquisire per le uscite didattiche che si esauriscono all'interno dell'orario di lezione un'autorizzazione preventiva dei genitori valida per tutto l'anno scolastico, se non sono previste spese.

#### **Art.15**

##### **Assicurazione contro gli infortuni**

Tutti i partecipanti a viaggi di istruzione e visite guidate devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Dovrà essere verificata la copertura sanitaria per i viaggi nei Paesi Extracomunitari.

#### **Art.16**

##### **Gemellaggi e scambi culturali in Italia o all'estero**

E' possibile, sulla base di un progetto specifico, organizzare scambi culturali con scuole italiane e di paesi esteri. Lo scambio si intende sostitutivo del viaggio d'istruzione.

Gli stage all'estero, organizzati nell'ambito di progetti comunitari, non comportano l'adozione dei vincoli di durata dei viaggi prevista nel presente regolamento.

#### **Art. 17**

### **Alunni non partecipanti**

Gli alunni che non partecipano al viaggio o all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni o a giustificare l'eventuale assenza. Le lezioni degli alunni non partecipanti al viaggio possono essere riorganizzate in base alla disponibilità dei docenti rimasti in sede.

#### **Art. 18**

**Allegati da presentare con il modello (I) per la richiesta di effettuazione del viaggio:**

**Modello 2: Richiesta noleggio autobus per visita guidata.**

**Modello 3: Elenco alunni partecipanti al viaggio d'istruzione.**

**Allegato A:** dichiarazione del genitore di autorizzazione al viaggio;

**Allegato B:** Conferimento incarico docente accompagnatore per viaggio d'istruzione / Visite guidate, uscite aziendali altro.

**AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI AL VIAGGIO D'ISTRUZIONE**

**Al Dirigente Scolastico**  
I.I.S. "De' Liguori"  
**Sant'Agata dei Goti**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ genitore dell'alunno  
\_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ frequentante la classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_

**AUTORIZZA**

il proprio figlio a partecipare al seguente viaggio d'istruzione/visita/scambio\*:

1. Destinazione \_\_\_\_\_ distanza Km. \_\_\_\_\_
2. Mezzi di trasporto \_\_\_\_\_
3. Giorno di partenza \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_ luogo di ritrovo \_\_\_\_\_
4. Giorno di rientro \_\_\_\_\_ ora prevista \_\_\_\_\_ luogo di ritrovo \_\_\_\_\_
5. Quota per ogni alunno € \_\_\_\_\_  
1. \_\_\_\_\_
6. Docenti accompagnatori 2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_
7. Docente responsabile \_\_\_\_\_

**PROGRAMMA**  
(in sintesi)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il sottoscritto dichiara di:

- a. aver preso visione del programma particolareggiato e dei recapiti in esso indicati, nonché delle norme di comportamento che l'allievo sarà tenuto ad osservare;
- b. esonerare l'Istituto e gli insegnanti da ogni responsabilità per iniziative prese dall'alunno al di fuori delle istruzioni impartite dal docente responsabile del viaggio;
- c. autorizzare la scuola a far prestare, in caso di necessità e di urgenza, le cure mediche che si dovessero rendere necessarie, impegnandosi fin d'ora a rimborsare le spese sostenute su semplice richiesta;
- d. versare la somma di €. \_\_\_\_\_ quale caparra di partecipazione, mai rimborsabile (prevista dal regolamento)
- e. essere consapevole che la quota non prevede l'assicurazione per annullamento del viaggio e che, pertanto, eventuali rimborsi saranno possibili solo se senza oneri per l'Istituto scolastico

**Firma del genitore per  
autorizzazione**

\_\_\_\_\_

(per minori)

Firma del genitore per presa visione

\_\_\_\_\_

(per maggiorenni)

(NORME DI COMPORTAMENTO PER STUDENTI IN VIAGGIO DI ISTRUZIONE)

**Regole di comportamento da osservare durante il viaggio**

- **Non dimenticare** di portare con sé un valido documento di identità. Assicurarsi che sia valido per l'espatrio.
- **Portare** con sé la tessera sanitaria europea. Se non in possesso, per viaggi all'estero nei paesi della U.E., chiedere alla ASL il modello temporaneo E 111, per eventuali ricoveri ospedalieri, che altrimenti dovrebbero essere pagati dagli interessati.
- **Portare** sempre con sé copia del programma con il recapito dell'albergo.
- **Non allontanarsi** per nessun motivo dal gruppo senza esplicita autorizzazione dei responsabili di ogni viaggio (anche i maggiorenni) ed essere puntuali agli appuntamenti di inizio giornata ed a quelli eventuali in corso di giornata.
- **Rispettare** le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova è indice di civiltà e premessa per un positivo rapporto con gli altri.
- **Dopo il rientro** in albergo, evitare di spostarsi dalla camera assegnata o di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti.
- **Rispettare** gli orari per il proprio e l'altrui riposo: evitare di porsi in situazione di stanchezza per il giorno dopo, per non perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali ed umane offerte dal viaggio.
- **Astenersi** dall'introdurre nelle stanze bevande alcoliche e/o sostanze nocive e/o oggetti pericolosi a qualunque titolo. Per ragioni di sicurezza, oltre che di igiene, evitare di fumare in camera.
- **Mantenere** nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale degli alberghi, autisti, guide ecc...) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro: evitare comportamenti chiassosi od esibizionistici, che non sarebbero certamente apprezzati.
- **Tenere presente** che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo in caso diverso. Non sottovalutare neanche il danno di immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla scuola ed agli studenti che ne fanno parte e al nostro Paese di appartenenza.
- **Le presenti regole** non sono intese a "guastare la festa", ma anzi a consentire che il viaggio si svolga nel modo più sereno e gratificante possibile: collaborare quindi spontaneamente alla loro osservanza, evitando agli accompagnatori di dover fare valere la propria autorità per ottenere ciò che dovrebbe essere naturale attendersi da giovani studenti di un istituto scolastico superiore.

data, \_\_\_\_\_

**Firma dell'alunno** \_\_\_\_\_  
(anche se minore)

Firma di un genitore \_\_\_\_\_  
(anche per i maggiorenni)

## ALLEGATO B

**Ai Docenti interessati**

.....  
.....  
.....

OGGETTO: Conferimento incarico docente accompagnatore per viaggio d'istruzione / Visite guidate, uscite aziendali

.....

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il Regolamento d'Istituto attualmente in vigore;
- Visto il POF approvato con Delibera n. ....del Collegio Docenti del giorno.....
- Tenuto conto dell'effettiva disponibilità dei docenti interessati;

### CONFERISCE L'INCARICO

agli insegnanti in indirizzo di docenti accompagnatori per il viaggio d'istruzione / settimana bianca che si effettuerà in data ..... a ..... per le classi ..... per complessivi ..... alunni.

Si precisa che:

- a) l'incarico di docente accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047 – 2048 del C.C., integrati dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave;
- b) i docenti accompagnatori relazioneranno sugli aspetti organizzativi e sul comportamento degli alunni compilando l'apposito modulo che dovrà essere consegnato al Dirigente Scolastico entro una settimana dal ritorno in sede.

Il Dirigente Scolastico

.....

Per accettazione il Docente:

.....



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
**ALFONSO MARIA DE' LIGUORI**



ISTITUTO TECNICO  
SETTORE ECONOMICO E TECNOLOGICO

LICEO SCIENTIFICO

LICEO LINGUISTICO

LICEO CLASSICO

LICEO **Modello 1:**

## SCHEDA PER LA PROPOSTA DI VIAGGIO DI ISTRUZIONE

Viaggio d'istruzione a : \_\_\_\_\_

Durata: \_\_\_\_\_ Periodo: \_\_\_\_\_

Destinatari: \_\_\_\_\_

Motivazioni didattiche della proposta:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Obiettivi e Risultati attesi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Docenti disponibili Firme per accettazione

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il Coordinatore del Consiglio di Classe

\_\_\_\_\_

Approvata dal Consiglio di classe in data .....

Data,

VIA SANT'ANTONIO ABATE, 32  
82019 - SANT'AGATA DE' GOTI (BN)

TEL. 0823 953117  
FAX 0823 953140

MAIL BNIS013008@ISTRUZIONE.IT  
PEC BNIS013008@PEC.ISTRUZIONE.IT

WEB WWW.DELIGUORI.GOV.IT

## Il Dirigente Scolastico



ISTITUTO TECNICO  
SETTORE ECONOMICO E TECNOLOGICO

LICEO SCIENTIFICO

LICEO LINGUISTICO

LICEO CLASSICO

VIA SANT'ANTONIO ABATE, 32  
82019 - SANT'AGATA DE' GOTI (BN)

**TEL.** 0823 953117

**FAX** 0823 953140

**MAIL** BNI5013008@ISTRUZIONE.IT

**WEB** WWW.DELIGUORI.GOV.IT



## Modello 2

Al Dirigente Scolastico

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:

<b>ITINERARIO</b>	
<b>CLASSE / I</b>	
<b>DATA PRESUNTA DI PARTENZA</b>	
<b>N° ALUNNI PARTECIPANTI</b>	
<b>N° ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI</b>	
<b>META DEL VIAGGIO</b>	
<b>FINALITA' DIDATTICA</b>	
<b>LUOGO PARTENZA E RITORNO</b>	
<b>ORA PARTENZA E RITORNO</b>	
<b>MEZZO DI TRASPORTO</b>	
<b>INGRESSO A PAGAMENTO</b>	
<b>INGRESSO A PAGAMENTO</b>	
<b>COSTO GUIDE</b>	
<b>DOCENTI ACCOMPAGNATORI</b>	
<b>DOCENTE REFERENTE</b>	

Da compilare a cura del docente referente del viaggio d'istruzione e da consegnare in segreteria.

## IL REFERENTE



ISTITUTO TECNICO  
SETTORE ECONOMICO E TECNOLOGICO  
LICEO SCIENTIFICO  
LICEO LINGUISTICO  
LICEO CLASSICO

VIA SANT'ANTONIO A BATE, 32  
82019 - SANT'AGATA DE' GOTI (BN)  
TEL. 0823 953117  
FAX 0823 953140  
MAIL BNIS013008@ISTRUZIONE.IT  
WEB WWW.DELIGUORI.GOV.IT





ISTITUTO TECNICO  
SETTORE ECONOMICO E TECNOLOGICO  
LICEO SCIENTIFICO  
LICEO LINGUISTICO  
LICEO CLASSICO

VIA SANT'ANTONIO ABATE, 32  
82019 - SANT'AGATA DE' GOTI (BN)

**TEL.** 0823 953117  
**FAX** 0823 953140

**MAIL** BNI5013008@ISTRUZIONE.IT

**WEB** WWW.DELIGUORI.GOV.IT



**Modello 3**

**ELENCO ALUNNI PARTECIPANTI AL VIAGGIO D'ISTRUZIONE**

A \_\_\_\_\_ DATA \_\_\_\_\_

CLASSE \_\_\_\_\_

	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>1° ACCONTO VERSATO</b>	<b>2° ACCONTO VERSATO</b>	<b>SALDO TOTALE</b>	<b>SOMMA VERSATA</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
12.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					



ISTITUTO TECNICO  
SETTORE ECONOMICO E TECNOLOGICO  
LICEO SCIENTIFICO  
LICEO LINGUISTICO  
LICEO CLASSICO

VIA SANT'ANTONIO A BATE, 32  
82019 - SANT'AGATA DE' GOTI (BN)  
TEL. 0823 953117  
FAX 0823 953140  
MAIL BNIS013008@ISTRUZIONE.IT  
WEB WWW.DELIGUORI.GOV.IT



20.					
-----	--	--	--	--	--

IL REFERENTE (O IL COORDINATORE)

---



ISTITUTO TECNICO  
SETTORE ECONOMICO E TECNOLOGICO  
LICEO SCIENTIFICO  
LICEO LINGUISTICO  
LICEO CLASSICO

VIA SANT'ANTONIOABATE, 32  
82019 - SANT'AGATA DE' GOTI (BN)  
**TEL.** 0823 953117  
**FAX** 0823 953140  
**MAIL** BNI5013008@ISTRUZIONE.IT  
**WEB** WWW.DELIGUORI.GOV.IT



**Modello 4**

**RELAZIONE CONSUNTIVA**

Viaggio d'istruzione a .....

Periodo ..... Durata ..... giorni

Studenti effettivamente partecipanti:

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 .....

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: .....



ISTITUTO TECNICO  
SETTORE ECONOMICO E TECNOLOGICO  
LICEO SCIENTIFICO  
LICEO LINGUISTICO  
LICEO CLASSICO

VIA SANT'ANTONIO ABATE, 32  
82019 - SANT'AGATA DE' GOTI (BN)  
**TEL.** 0823 953117  
**FAX** 0823 953140  
**MAIL** BNI5013008@ISTRUZIONE.IT  
**WEB** WWW.DELIGUORI.GOV.IT



**LE FINALITÀ DIDATTICHE SONO STATE RAGGIUNTE?**

SI NO IN PARTE Allegare relazione analitica

EVENTUALI PENDENZE APERTE (economiche, disciplinari, rimostranze)

.....  
.....  
.....

Il docente referente \_\_\_\_\_

Gli accompagnatori \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



ISTITUTO TECNICO  
SETTORE ECONOMICO E TECNOLOGICO  
LICEO SCIENTIFICO  
LICEO LINGUISTICO  
LICEO CLASSICO

VIA SANT' ANTONIO ABATE, 32  
82019 - SANT'AGATA DE' GOTI (BN)  
**TEL.** 0823 953117  
**FAX** 0823 953140  
**MAIL** BNIS013008@ISTRUZIONE.IT  
**WEB** WWW.DELIGUORI.GOV.IT



**MODELLO 5**

## **SCHEDA MONITORAGGIO**

VIAGGIO DESTINAZIONE \_\_\_\_\_ CLASSE \_\_\_\_\_

*Compilare, utilizzando dall'indicatore 0 (per il minimo di positività) al 4 (per il massimo di positività)*

DOMANDE 0 1 2 3 4

### Fattore 1: **Organizzazione**

1. Sono soddisfatto dell'organizzazione del viaggio?
2. L'orario della partenza e rientro, prenotazione alberghiere, hanno funzionato?
3. Il programma del viaggio (alberghi, visite, servizi guida) è stato rispettato?
4. Alunni e famiglie sono stati adeguatamente informati del programma del viaggio?
5. Se sei stato all'estero, hai avuto problemi con la lingua?
6. I docenti accompagnatori hanno svolto adeguatamente il loro compito di vigilanza e di supporto formativo-didattico?

### Fattore 2: **Finalità didattiche**

7. Il viaggio realizzato puoi considerarlo momento integrante dell'attività didattica?
8. La programmazione del viaggio corrisponde al tuo indirizzo scolastico?
9. Hai ricevuto adeguate informazioni sulle finalità didattiche del viaggio?
10. Consideri raggiunte le finalità didattiche proposte?



ISTITUTO TECNICO  
SETTORE ECONOMICO E TECNOLOGICO  
LICEO SCIENTIFICO  
LICEO LINGUISTICO  
LICEO CLASSICO

VIA SANT'ANTONIO ABATE, 32  
82019 - SANT'AGATA DE' GOTI (BN)  
TEL. 0823 953117  
FAX 0823 953140  
MAIL BNIS013008@ISTRUZIONE.IT  
WEB WWW.DELIGUORI.GOV.IT



### Fattore 3: **Condivisione**

11. La classe è stata coinvolta nella scelta dei luoghi?
12. Sono state discusse e individuate insieme le finalità didattiche del viaggio?
13. Il programma del viaggio è stato deciso con la classe?

### Fattore 4: **Struttura alberghiera e mezzi di trasporto**

14. Ritengo adeguato il livello dell'albergo (camere, pulizia, servizi, posizione) rispetto al costo?
15. Quale giudizio esprimi sui pasti?
16. Se è stato utilizzato un pullman, lo considero adeguato?
17. Come giudico l'attenzione alla sicurezza nella scelta del mezzo di trasporto usato?

0= molto insufficiente

1= insufficiente

2= sufficiente

3= buono

4= ottimo

