



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"ENRICO DE NICOLA"**

35028 - PIOVE DI SACCO (PD) - via Parini, 10/c
tel. 049/5841692 - 049/ 9703995 - fax 049/5841969
e-mail: denicola@provincia.padova.it

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE,

RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.P.R. 8.3.99 n. 275
- D. Lgs. 206/05 (Codice del Consumo)
- Nota Ministeriale Protocollo n. A00DGOS 1385 del 13 febbraio 2009
- Regolamento di Istituto

PREMESSA

Il presente regolamento si applica alle uscite didattiche, alle visite e ai viaggi di istruzione proposti dal Collegio Docenti e dai Consigli di Classe facenti parte della progettazione di Istituto e/o dei singoli docenti. Non si applica alle attività di stage in Italia e/o all'estero.

I viaggi d'istruzione, le visite d'istruzione, le uscite didattiche devono essere ispirati alle seguenti finalità:

- approfondimento e completamento della formazione culturale e professionale;
- socializzazione e integrazione degli studenti;
- utilizzo ottimale delle risorse.

I proponenti e gli organizzatori dovranno altresì considerare, al fine di ridurre le ipotesi di responsabilità civile dell'amministrazione per infortunio, i seguenti aspetti:

- opportunità della attività, in relazione al grado di maturazione psico-fisica degli allievi coinvolti, avuto riguardo prioritariamente alla età degli stessi
- aspetti organizzativi con riferimento alla destinazione prescelta, al mezzo di trasporto utilizzato, al pernottamento, anche alla luce della normativa in materia di sicurezza
- intensità della vigilanza, avuto riguardo anche al numero degli accompagnatori
- attività didattiche e ludiche proposte nel corso del viaggio di istruzione, visite guidate e uscite didattiche.

DEFINIZIONI

Ai sensi del presente regolamento :

1. Per uscite didattiche si intende qualunque attività facente parte della progettazione di Istituto, avente finalità didattica, inserita nella programmazione annuale del C.d.C. e del C.D. e che preveda l'uscita dall'Istituto (spettacoli, cineforum, convegni, fiere, attività sportive, ecc.) della durata massima di una giornata.
2. Per visita d'istruzione si intende ogni altra uscita, facente parte della programmazione del singolo docente, della durata massima di una giornata, finalizzata ad incrementare conoscenze e competenze correlate alle singole discipline oggetto del percorso didattico e/o formativo.

3. Per viaggio di istruzione si intende un'uscita che implichi almeno un pernottamento e sia finalizzata a potenziare conoscenze e competenze anche pluridisciplinari.

DOCUMENTO DI PROCEDURA

Il Documento di procedura stilato secondo la norma ISO 9001 – 2008 e i relativi allegati regolano le diverse fasi a cui devono attenersi tutti i soggetti coinvolti nelle attività e fa parte integrante del presente regolamento.

ART. 1 - PROGRAMMAZIONE E AUTORIZZAZIONE

Tutte le uscite didattiche devono essere proposte possibilmente a inizio anno, approvate nella progettazione di Istituto del Collegio Docenti, recepite dai Consigli di Classe e deliberate dal Consiglio d'Istituto.

Le visite d'istruzione devono essere proposte preferibilmente a inizio anno, approvate nella programmazione del Consiglio di Classe. Sono autorizzate dal Dirigente Scolastico.

I viaggi d'istruzione devono essere proposti nel primo Consiglio di Classe, comprensivo dei rappresentanti dei genitori e degli alunni e approvate nella programmazione del Consiglio di Classe. Sono autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

ART. 2 - PERIODO DI SVOLGIMENTO

È opportuno che le uscite didattiche e le visite d'istruzione siano previste durante l'arco dell'intero anno scolastico, con esclusione dei giorni in cui ci sono gli scrutini, e si concludano entro il mese di aprile. Fanno eccezione le visite naturalistiche, che possono essere effettuate anche nel mese di maggio.

Per garantire l'ordinato svolgimento delle attività didattiche, si uniforma il periodo di svolgimento dei viaggi d'istruzione in un medesimo arco temporale. Il D.S. in attuazione della delibera del Collegio Docenti definisce ogni anno il periodo di attuazione dei viaggi, generalmente una settimana entro il mese di marzo.

Per le classi quinte è possibile l'effettuazione del viaggio di istruzione entro il mese di novembre; in questo caso l'iter burocratico dovrà iniziare nel precedente anno scolastico, con conferma del nuovo C.d.C.

Le visite d'istruzione e i viaggi devono rispettare precisi criteri di economicità con particolare riguardo alla qualità del servizio offerto. In fase di approvazione delle visite e dei viaggi d'istruzione il C.d.C. e il C.d.I. avranno cura di verificare che l'onere economico previsto per le uscite non sia tale da precludere la partecipazione di alcuni alunni.

ART. 3 - TEMPI DI EFFETTUAZIONE E PERCENTUALE PARTECIPANTI PER LE USCITE DIDATTICHE E VISITE D'ISTRUZIONE

Le uscite didattiche si svolgono di norma nel limite massimo di una giornata e prevedono la partecipazione di tutti gli alunni interessati.

Le visite d'istruzione si svolgono di norma nel limite massimo di una giornata e prevedono la partecipazione di tutti gli alunni e comunque non meno dell'80% della classe di riferimento, salvo casi eccezionali, autorizzati di volta in volta dal Dirigente Scolastico.

ART. 4 - TEMPI DI EFFETTUAZIONE E PERCENTUALE PARTECIPANTI PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE

I viaggi di istruzione possono effettuarsi sia in Italia che all'estero, anche se sarebbe preferibile scegliere località italiane per promuovere la scoperta e la conoscenza del proprio territorio e della propria cultura.

La durata massima dei viaggi di istruzione è di 6 giorni lavorativi.
I viaggi d'istruzione devono concludersi di norma nella giornata di sabato.

La partecipazione deve essere possibilmente di tutti gli alunni e comunque non meno dei 2/3 della classe.
Normalmente le spese per le uscite didattiche e le visite di istruzione sono a carico degli studenti.
Il pagamento del viaggio di istruzione è a totale carico degli alunni.

ART. 5 - DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Gli accompagnatori sono generalmente uno ogni 15 alunni. In caso di presenza di alunni disabili deve essere previsto un ulteriore accompagnatore, in grado di seguire l'alunno. La decisione sulla partecipazione di un accompagnatore qualificato è a discrezione del Dirigente Scolastico.

I docenti accompagnatori dei viaggi d'istruzione verranno individuati all'interno del Consiglio di Classe: nella delibera del C.d.C. devono essere indicati i nomi di almeno 2 docenti disponibili all'attività. Sono salve eventuali deroghe, valutate di volta in volta dal Dirigente Scolastico, relative alla possibilità di nominare un docente non appartenente al C.d.C., anche sulla base di una lista di Docenti disponibili predisposta all'inizio dell'anno scolastico.

I docenti possono dare disponibilità ad accompagnare una sola classe.
Un insegnante, di norma, non può effettuare più di due viaggi d'istruzione nel medesimo anno scolastico; fanno eccezione le sostituzioni il giorno precedente la partenza o il giorno stesso per causa di forza maggiore.

I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di vigilanza sugli alunni per tutta la durata delle attività, indipendentemente che siano maggiorenni o minorenni. L'obbligo di vigilanza si intende esteso a tutto il gruppo, anche agli alunni appartenenti a classi non proprie.

ART. 6 - MEZZI DI TRASPORTO

I viaggi d'istruzione possono essere effettuati in pullman, in treno, in nave o in aereo.
Se si utilizza il treno, è consentito il viaggio notturno in cuccetta con partenza anticipata alla sera antecedente.
La scelta del mezzo deve essere giustificata sia dalla convenienza economica che da una opportunità di tempi/comfort di viaggio.
Per quanto riguarda le uscite didattiche e le visite d'istruzione, in caso di utilizzo di mezzo di trasporto privato, il docente referente, mediante il supporto dell'Ufficio Protocollo, provvede al reperimento del mezzo e al versamento della quota dovuta.

ART. 7 - SPESE E INDENNITÀ DI MISSIONE

L'incarico di accompagnatore svolto dai dipendenti deve essere autorizzato, mediante provvedimento scritto, da parte del Dirigente Scolastico e costituisce modalità particolare di prestazione del servizio per la quale spetta la corresponsione dell'indennità di missione prevista dalle norme vigenti (C.M. 253/91). L'art. 1, commi 213 e 214 della Legge n. 266 del 23.12.2005 (Legge Finanziaria 2006) e l'art. 6 del D.L. n. 78 del 31/05/2010, convertito in Legge n. 122 del 30.07.2010 hanno soppresso per tutto il personale delle pubbliche amministrazioni, ivi compreso il personale docente, educativo e ATA e personale dirigente della scuola, l'indennità di trasferta e l'indennità supplementare sui biglietti di viaggio per le missioni in Italia e all'estero. Resta invariato il diritto al rimborso per le spese di viaggio, vitto e alloggio per i dipendenti in trasferta. Per avere diritto al rimborso delle spese, la missione deve durare almeno 8 ore e la località che si intende raggiungere deve essere distante almeno 10 Km, distanza calcolata con il criterio dell'economicità

tra residenza e sede di servizio (Legge 18/12/1973 n. 836; D.P.R. 16/01/1978 n. 513; Legge 26/07/1978 n. 417; C.M. del Tesoro n. 10875 del 10/09/1996).

La durata della missione viene computata dall'ora in cui inizia il viaggio dal luogo di partenza al luogo in cui esso termina nello stesso luogo.

Si ha diritto ai seguenti rimborsi:

1) VIAGGI IN ITALIA

a) Viaggi di un giorno:

- Rimborsare spese di vitto per viaggi di durata superiore a 8 ore ed inferiore a 12 ore: si ha diritto al rimborso di un solo pasto nella misura di € 22,26, se viene esibita ricevuta fiscale contenente indicazione dettagliata dei beni consumati, a meno che non rechi la dicitura "pasto completo a prezzo fisso". La ricevuta fiscale deve, ovviamente, essere emessa nella stessa località dove si svolge la missione nell'ambito dell'incarico previsto;
- Rimborsare spese per viaggi di un giorno della durata superiore alle 12 ore: si ha diritto a n. 2 pasti giornalieri nella misura cumulativa di € 44,26 (di cui € 22,26 per il primo pasto e € 22,00 per il secondo pasto). L'importo cumulativo viene considerato in presenza di 2 ricevute fiscali per l'importo massimo di € 44,26. Nel caso in cui venga presentata una sola ricevuta fiscale la stessa non può superare l'importo di € 22,26. Le spese per il vitto possono essere rimborsate solo se documentate con fattura o ricevuta fiscale completa delle esatte generalità del dipendente, apposte dal gestore e rilasciate per ogni singola prestazione. Non sono rimborsabili spese per vitto desumibili da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente a più persone, né quelle dimostrate da documenti fiscali diversi da fatture o ricevute fiscali (scontrini, ricevute di mense, ecc.). E' possibile ammettere a rimborso, così come indicato dalla Circolare Ministero del Tesoro prot. 176737 del 7/11/1996, anche lo scontrino fiscale, purchè contenga, oltre ai dati dell'Ente che fornisce il servizio, anche la descrizione analitica dell'operazione effettuata e sia integrato con le generalità del fruitore del servizio.
- Nel documento fiscale si può omettere di indicare analiticamente le varie componenti del pasto qualora si tratti di pasto completo e a prezzo fisso, dicitura che deve essere presente nel documento stesso.

b) Viaggi di più giorni:

- Pensione completa: nei casi in cui si usufruisca di pensione completa, può essere ritenuta valida la fattura riepilogativa a condizione che sulla medesima vengano indicati, per ogni giorno, il numero dei pasti fruiti ed i relativi costi; in caso contrario, il suddetto documento dovrà essere accompagnato dalle singole ricevute fiscali che i titolari rilasceranno di volta in volta.
- Il docente accompagnatore di un viaggio di istruzione che usufruisce del trattamento di gratuità non ha diritto ad alcun rimborso.
- Mezza pensione: per i docenti accompagnatori che usufruiscono di mezza pensione, in cui sia compresa la prima colazione e il pranzo, la nota del Ministero del Tesoro del 14/05/1999, prot. N. 205876, ha escluso per tale personale la possibilità del rimborso del costo dell'eventuale secondo pasto, in quanto equipara la colazione ad un normale pasto. Il rimborso può essere previsto per i giorni che non sono coperti dalla gratuità o dalla mezza pensione.

c) Rimborsare spese per alloggio: il rimborso spese per alloggio è consentito per le missioni superiori a 12 ore.

Le spese di pernottamento sono riconosciute nei limiti del costo di una camera da letto singolo in albergo di prima categoria (4 stelle) a favore del personale indicato al punto 3 della tab. A allegata alla Legge 18/12/1973 n. 836 e seconda categoria (3 stelle) per il rimanente personale.

Il rimborso della spesa d'albergo non può essere disposto per albergo di categoria superiore a quella spettante. Può essere richiesto il rimborso per alberghi di categoria inferiore a quella consentita. Il rimborso delle spese è subordinato alla presentazione della fattura o ricevuta fiscale nella quale devono essere indicate le esatte generalità del dipendente.

2) VIAGGI ALL'ESTERO

Le diarie per le missioni all'estero sono state eliminate con D.L. 31/05/2010 n. 78, convertito in Legge n. 122 del 30.07.2010, recante "misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica".

Con successivo D.I. 23 marzo 2011 (GU n° 132 del 09/06/2011) il Ministero degli Affari Esteri di concerto con il MEF ha decretato nuove norme per il trattamento di missione all'estero.

In base alle citate norme i docenti che partecipano a viaggi di istruzione all'estero non hanno diritto ad alcun rimborso spese nel caso in cui il viaggio, l'alloggio e il vitto sia a carico dell'amministrazione o di altri. Possono fare eccezione il giorno di partenza e il giorno di rientro fino all'attraversamento, in uscita / in entrata, dei confini nazionali.

Se invece le spese di missione sono a carico del docente, lo stesso può optare per il "Trattamento di missione con rimborso documentato" (art. 1 D.I. 23/03/2011) o per il "Trattamento alternativo di missione" (art. 4 D.I. 23/03/2011), nei limiti previsti dalla citata norma (Tabelle A -B- C del D.I. 23/03/2011).

Per approfondimenti si rimanda al D.I. 23/03/2011 e al D.L. 31/05/2010 n. 78 convertito in Legge n. 122 del 30.07.2010.

Incentivazione partecipazione docenti ai viaggi di istruzione

Alla luce delle norme succitate, vista l'esigenza di garantire agli studenti la possibilità di effettuare viaggi di istruzione per la valenza didattico-formativa ad essi connessa, in sede di contrattazione di istituto verranno concordate misure incentivanti per i docenti accompagnatori.

ART. 8 - COMMISSIONE VIAGGI

Di norma, la Commissione Viaggi è nominata annualmente dal Collegio dei Docenti ed è composta da due o tre docenti, tra i quali vi è obbligatoriamente un collaboratore del Dirigente Scolastico che svolge funzione di referente. Essa raccoglie le proposte di viaggio, verifica la regolarità della documentazione e predispone il materiale per l'approvazione definitiva da parte del Consiglio d' Istituto.

ART. 9 - ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ

I genitori e gli studenti sono tenuti a sottoscrivere un "Patto di assunzione di responsabilità" che precisa le regole di comportamento da seguire, al fine di rendere gli studenti pienamente consapevoli delle loro responsabilità personali nel contesto extra-scolastico. Inoltre con questo documento i genitori o gli esercenti la potestà si impegnano ad accettare il programma dettagliato di tutte le attività previste e ad intervenire, anche direttamente con il ritiro del figlio/figlia, qualora a giudizio insindacabile degli accompagnatori responsabili, lo studente non si fosse attenuto a quanto stabilito.

ART. 10 - SCAMBI E STAGE ALL'ESTERO

I viaggi per scambi e stage all'estero non rientrano in questo regolamento, ma sono disciplinati dal Regolamento Scambi e Stage all' estero approvato dal Consiglio d'Istituto del 27 novembre 2008.

ART. 11 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dall'anno scolastico 2010/2011 e si intenderà rinnovato di anno in anno salvo modifiche.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"ENRICO DE NICOLA"

Istituto di Istruzione Superiore - Settore Economico, Tecnologico, Professionale Servizi

DOCUMENTO DI PROCEDURA

*stilata secondo la Norma ISO 9001-2008
a cura della Commissione Qualità e della Commissione Regolamento di Istituto*

<p>I. I. S. S. "Enrico De Nicola" <i>con indirizzo</i></p> <p>Settore Economico (Amministrazione, Finanza e Marketing; Sistemi Informativi Aziendali; Turismo)</p> <p>Settore Tecnologico (Costruzioni, ambiente e Territorio)</p> <p>Settore dei Servizi (Servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale)</p>	<p>GESTIONE VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</p>	<p>Procedura n. 01 Revisione: 0 Pag. 1 di 28</p>
--	---	--

Revisione	Data	Emissione	Verifica	Approvazione
0
1				
2				
3				
4				
5				

Indice

1. Scopo
2. Destinatari
3. Campo di applicazione
4. Riferimenti Normativi
5. Responsabilità
6. Descrizione delle attività
7. Documentazione e Archiviazione
8. Sigle e abbreviazioni
9. Allegati (modulistica)

1. SCOPO

Lo scopo di questa procedura è descrivere in sequenza tutte le fasi e le azioni da effettuare per una corretta progettazione, organizzazione e gestione delle attività didattiche, visite e viaggi di istruzione in ambiente esterno all'Istituto.

2. DESTINATARI

Destinatari della presente sono tutti gli studenti dell'Istituto e - per i settori di competenza - tutto il personale interno (dirigente, docente, personale A.T.A.) e esterno (famiglie, esperti).

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Ai fini dell'applicazione del presente Documento di Procedura, per:

- a) *uscite didattiche*, facenti parte della progettazione di Istituto, si intende qualunque attività avente finalità didattica ed inserita nella programmazione annuale del C.d.C. e/o del C.D., che preveda l'uscita dall'Istituto (spettacoli, cineforum, convegni, fiere, attività sportive, ecc.) della durata massima di una giornata. Criteri di attuazione al punto 6.a
- b) *visita d'istruzione*, facente parte della programmazione dei singoli docenti, si intende ogni altra uscita, della durata massima di una giornata, finalizzata ad incrementare conoscenze e competenze correlate alle singole discipline oggetto del percorso didattico e/o formativo. Criteri di attuazione al punto 6.b
- c) *viaggio di istruzione* si intende un'uscita che implichi almeno un pernottamento e sia finalizzata a potenziare conoscenze e competenze anche pluridisciplinari. Criteri di attuazione al punto 6.c

4. RIFERIMENTI NORMATIVI

Per quanto non previsto nella procedura, valgono le indicazioni:

- del D.P.R. 8.3.99 n. 275;
- del D. Lgs.vo 206/05 (Codice di Consumo)
- della Nota Ministeriale Protocollo n. A00DGOS 1385 del 13 febbraio 2009
- del Regolamento di Istituto (Regolamento Visite e Viaggi di Istruzione)

5. RESPONSABILITÀ

- il D.S.
 - è responsabile della procedura
 - accerta i requisiti richiesti per l'attuazione dei viaggi di istruzione
 - autorizza le uscite didattiche e le visite di istruzione
 - può autorizzare, valutate le motivazioni, uscite non previste nella programmazione iniziale del Consiglio di Classe
 - è responsabile della procedura di scelta delle Agenzie di viaggio

- i D
 - elaborano proposte di uscite didattiche e/o di visite di istruzione
 - elaborano le proposte di viaggi di istruzione
 - preparano, compilano e forniscono la documentazione prevista dalla procedura
 - vigilano sugli alunni per tutta la durata dell'attività
 - redigono la relazione finale nel caso dei viaggi di istruzione
 - distribuiscono, curano la compilazione e/o raccolgono i questionari di gradimento degli alunni al termine di un viaggio di istruzione

- il C.d.C.
 - delibera le uscite didattiche, le visite e i viaggi di istruzione
 - recepisce eventuali attività e uscite facenti parte dei progetti di Istituto
 - verifica il raggiungimento delle finalità delle attività svolte

- il C.D.
 - delibera la progettazione di Istituto
 - nomina la Commissione Viaggi
 - propone criteri generali di attuazione delle uscite didattiche, delle visite e dei viaggi di istruzione
 - delibera il periodo di effettuazione dei viaggi di istruzione

- il C.d.I.
 - delibera l'effettuazione delle attività

- l'U.P.
 - su indicazione del D.S. e della Commissione Viaggi, cura i contatti con le Agenzie di viaggio e le ditte di trasporto; verifica i versamenti
 - distribuisce e verifica che la documentazione sia completa e corretta in tutte le sue parti
 - raccoglie le relazioni finali del docente e le schede di valutazione degli alunni

- il DGSA
 - provvede ai pagamenti

6. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

6.a USCITE DIDATTICHE PREVISTE NELLA PROGETTAZIONE DEL P.O.F.					
FASI	AZIONI	DOCUMENTI	R <i>Referente</i>	C <i>Collaboratore</i>	TEMPI
CRITERI DI ATTUAZIONE DELLE USCITE DIDATTICHE PREVISTE NELLA PROGETTAZIONE DEL P.O.F.					
1	Orario di effettuazione e percentuale partecipanti Le attività si svolgono di norma nell'arco di massimo una giornata e prevedono la partecipazione di tutti gli alunni interessati. Autorizzazioni Tutte le uscite devono essere proposte possibilmente a inizio anno, approvate nella progettazione di Istituto dal C.D., recepite dai C.d.C. e deliberate dal C.d.I.				

	<p>Periodo di svolgimento È opportuno che le uscite siano previste durante l'arco dell'intero anno scolastico, con esclusione dei giorni in cui ci sono gli scrutini, e si concludano entro il mese di aprile.</p> <p>Accompagnatori Gli accompagnatori (incluso il docente proponente la cui presenza è obbligatoria) sono generalmente uno ogni quindici alunni. In caso di presenza di alunni disabili, deve essere previsto un ulteriore accompagnatore, in grado di seguire l'alunno. Il D.S. si riserva di valutare la singola situazione al fine di decidere la partecipazione di un accompagnatore qualificato.</p> <p>Obbligo di vigilanza I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di vigilanza sugli alunni per tutta la durata delle attività. In caso di uscite di più classi, l'obbligo di vigilanza si intende esteso a tutto il gruppo, anche agli alunni appartenenti a classi non proprie.</p>				
ITER BUROCRATICO					
2	Il docente referente di progetto informa gli alunni e i docenti delle finalità, dei tempi, delle modalità di attuazione delle uscite didattiche previste nel progetto	Circolare interna	D.S.	D referente di progetto	Congruo tempo che permetta l'informazione e l'adesione
3	Il D referente di progetto raccoglie le adesioni dei docenti e delle classi interessate. In caso di attività a pagamento anticipato (spettacoli teatrali, uso di pullman, etc.), raccoglie anche le quote spettanti per alunno e provvede a versarle nel CCP dell'Istituto	Ricevute di versamento	D referente di progetto	D accompagnatori	Termini previsti dalla Circolare informativa
4	In caso di utilizzo di mezzo di trasporto privato, il D referente di progetto fa richiesta (anche online) presso l'U. P. di preventivo.	MOD. A1	D referente di progetto	U.P.	Almeno 20 gg. prima l'effettuazione e dell'uscita
5	Il D.S. mediante circolare interna, trasmette ordine di servizio ai docenti accompagnatori e alle classi e/o alunni interessati circa le date, gli orari e le modalità di attuazione dell'uscita didattica.	Circolare interna	D.S.	D referente di progetto	Almeno 5 gg. prima l'effettuazione e dell'uscita didattica
6	I docenti accompagnatori verificano che gli alunni siano in possesso dell'autorizzazione dei genitori per l'effettuazione dell'uscita (con compilazione dell'apposito spazio sul libretto personale) ed eventualmente raccolgono la quota dovuta (es. per ingressi).	Libretto personale	D accompagnatori	D referente di progetto	Almeno 2 gg. prima
7	Il C.d.C., nelle riunioni programmate, verifica il raggiungimento delle finalità dell'attività ed eventualmente comunica le osservazioni al D referente di progetto.	Verbale C.d.C.	C.d.C.	D coordinatore di classe	Nelle riunioni programmate

6.b

VISITE DI ISTRUZIONE

FASI	AZIONI	DOCUMENTI	R <i>Referente</i>	C <i>Collaboratore</i>	TEMPI
------	--------	-----------	-----------------------	---------------------------	-------

CRITERI DI ATTUAZIONE DELLE VISITE DI ISTRUZIONE

1	<p>Orario di effettuazione e percentuale partecipanti Le attività si svolgono di norma nel limite massimo di una giornata e prevedono la partecipazione di tutti gli alunni e comunque non meno dell'80% della classe di riferimento, salvo casi eccezionali, autorizzati di volta in volta dal Dirigente Scolastico.</p> <p>Autorizzazioni Le uscite devono essere proposte preferibilmente a inizio anno, approvate nella programmazione del C.d.C. Sono autorizzate dal D.S.</p> <p>Periodo di svolgimento È opportuno che le uscite siano previste durante l'arco dell'intero anno scolastico, con esclusione dei giorni in cui ci sono gli scrutini. È fatto divieto di effettuare le visite nell'ultimo mese delle lezioni, salvo deroghe previste dal Regolamento.</p> <p>Accompagnatori Gli accompagnatori (incluso il docente proponente la cui presenza è obbligatoria) sono generalmente uno ogni 15 alunni. In caso di presenza di alunni disabili, deve essere previsto un ulteriore accompagnatore, in grado di seguire l'alunno. Il D.S. si riserva di valutare la singola situazione al fine di decidere la partecipazione di un accompagnatore qualificato.</p> <p>Obbligo di vigilanza I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di vigilanza sugli alunni per tutta la durata delle attività. In caso di uscite di più classi, l'obbligo di vigilanza si intende esteso a tutto il gruppo, anche agli alunni appartenenti a classi non proprie.</p> <p>Spese In fase di approvazione delle visite di istruzione, il C.d.C. avrà cura di verificare che l'onere economico previsto per le uscite non sia eccessivo, anche in relazione al numero di uscite programmate.</p> <p>Indennità di missione I docenti accompagnatori compilano e riconsegnano all'U.P. il MOD. F tabella di missione.</p>				
---	--	--	--	--	--

ITER BUROCRATICO

2	Il C.d.C., compresi i rappresentanti degli alunni e dei genitori, delibera le visite di istruzione, indicando nel Verbale (o in allegato) data, luogo, docenti accompagnatori e motivazioni didattiche	Verbale C.d.C. Documento di programmazione	C.d.C.	D promotore	Di norma entro ottobre
---	--	---	--------	----------------	---------------------------

	delle uscite.				
3	In caso di utilizzo di mezzo di trasporto privato, il D promotore fa richiesta (anche online) presso l'U. P. di preventivo.	MOD. A1	D promotore	U.P.	Almeno 20 gg. prima l'effettuazione dell'uscita
4	L'U.P. acquisisce i preventivi dalle ditte di trasporto, li comunica al D promotore e li sottopone all'approvazione del D.S. che da mandato di esecuzione alla ditta prescelta	MOD. A2	D.S.	U.P.	
5	Il D promotore verifica che gli alunni siano in possesso dell'autorizzazione dei genitori (compilando l'apposito spazio sul libretto personale) ed eventualmente raccoglie le quote di ciascun alunno.	Libretto Scolastico	D promotore	S	
6	Il D promotore presenta all'U.P. la documentazione necessaria: MOD. C (richiesta di autorizzazione con elenco alunni) e le ricevute di versamento	MOD. C Ricevute versamento	D promotore	U.P.	Almeno 5 gg prima dell'uscita
7	L'U.P. predispose la documentazione necessaria (MOD. E; elenchi ufficiali degli alunni; MOD. F	MOD. E Elenchi alunni MOD. F	U.P.	D promotore	Almeno 2 gg prima dell'uscita
8	Effettuata l'uscita, il D promotore presenta in U.P. il MOD. F per il rimborso spese con i documenti giustificativi.	MOD. F	D promotore	U.P.	Entro una settimana dalla data di effettuazione
9	Nel primo C.d.C. successivo programmato il D promotore da relazione del raggiungimento delle finalità della visita.	Verbale C.d.C.	C.d.C.	D promotore	Nelle riunioni programmate

6.c					
VIAGGI DI ISTRUZIONE					
FASI	AZIONI	DOCUMENTI	R <i>Referente</i>	C <i>Collaboratore</i>	TEMPI
CRITERI DI ATTUAZIONE DI VIAGGI DI ISTRUZIONE					
1	<p>Durata del viaggio e percentuale partecipanti La durata massima dei viaggi di istruzione è di 6 giorni lavorativi. Possono verificarsi sia in Italia che all'estero. La partecipazione deve essere possibilmente di tutti gli alunni e comunque non meno dei 2/3 della classe.</p> <p>Autorizzazioni Le uscite devono essere proposte nel primo C.d.C., compresi i rappresentanti dei genitori e degli alunni e approvate nella programmazione del C.d.C. Sono autorizzate dal C.d.I.</p> <p>Periodo di svolgimento</p>				

	<p>Il D.S. definisce ogni anno il periodo di attuazione dei viaggi, generalmente una settimana entro il mese di marzo. Per le classi quinte è possibile l'effettuazione entro novembre; in questo caso l'iter burocratico dovrà iniziare nel precedente anno scolastico con conferma del nuovo C.d.C.</p> <p>Accompagnatori Gli accompagnatori verranno individuati all'interno del C.d.C. nel numero di uno ogni 15 alunni. Nella delibera del C.d.C. devono essere indicati i nomi di almeno 2 docenti disponibili all'attività. Sono salve eventuali deroghe, valutate di volta in volta dal Dirigente Scolastico, relative alla possibilità di nominare un docente non appartenente al C.d.C., anche sulla base di una lista di Docenti disponibili predisposta all'inizio dell'anno scolastico. I docenti possono dare disponibilità ad accompagnare una sola classe. In caso di presenza di alunni disabili, deve essere previsto un ulteriore accompagnatore, in grado di seguire l'alunno. Il Dirigente Scolastico si riserva di valutare la singola situazione al fine di decidere la partecipazione di un accompagnatore qualificato.</p> <p>Obbligo di vigilanza I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di vigilanza sugli alunni per tutta la durata delle attività, indipendentemente che siano maggiorenni o minorenni. L'obbligo di vigilanza si intende esteso a tutto il gruppo, anche agli alunni appartenenti a classi non proprie.</p> <p>Mezzi di trasporto I viaggi possono essere effettuati in pullman, in treno, in nave o in aereo. Se si utilizza il treno, è consentito il viaggio notturno in cuccetta con partenza anticipata alla sera antecedente. La scelta del mezzo deve essere giustificata sia dalla convenienza economica che da una opportunità di tempi/comfort di viaggio.</p> <p>Spese In fase di approvazione dei viaggi di istruzione, il C.d.C. e il C.d.I. avranno cura di verificare che l'onere economico previsto per le uscite non sia tale da precludere la partecipazione di alcuni alunni.</p> <p>Indennità di missione I docenti accompagnatori compilano e riconsegnano all'U.P. il MOD.F tabella di missione.</p>			
--	--	--	--	--

ITER BUROCRATICO

2	Il D promotore, dopo una indagine conoscitiva sulla disponibilità di spesa degli allievi e delle famiglie, propone loro un itinerario di viaggio di istruzione, e ne verifica la fattibilità.		D promotore		entro le prime settimane di scuola
3	Il C.d.C., compresi i rappresentanti dei genitori e degli alunni, nella prima	Verbale C.d.C. MOD. A	C.d.C.	D promotore	di norma entro ottobre

	seduta definisce il viaggio di istruzione da sottoporre all'approvazione del C.d.I. Il Verbale deve contenere la delibera, le motivazioni didattiche, l'indicazione del docente promotore e i docenti disponibili come ulteriori accompagnatori. Compila il MOD. A per la richiesta di preventivi all'agenzia e lo consegna in U.P.				
4	La C.V. raccoglie tutti i MOD. A e, mediante il supporto dell'U.P. acquisisce i preventivi da almeno tre diverse agenzie di viaggio	MOD. A MOD. A1	C.V.	U.P.	entro la prima metà di novembre
5	La C.V. comunica ai D promotori i preventivi ricevuti. I D promotori, sentiti gli alunni, compilano il MOD. B con le indicazioni dell'itinerario, delle eventuali guide o entrate a musei, mostre, ecc., dei mezzi di trasporto usati.	MOD. B	D promotore	C.V.	entro il secondo C.d.C. e comunque non oltre il mese di novembre
6	Il D.S. prende in esame le proposte di viaggio pervenute, verificandone la validità degli obiettivi didattici e la fattibilità organizzativa. Verifica i preventivi e sceglie l'agenzia cui affidare l'organizzazione del viaggio.	MOD. B	D.S.		Entro novembre
7	La C.V. predisporre il prospetto sintetico dei viaggi di istruzione dell'Istituto da sottoporre all'approvazione del C.d.I.	Prospetto viaggi di istruzione Verbale C.d.I.	C.d.I.	C.V.	Entro dicembre
8	Dopo l'approvazione del C.d.I. viene trasmesso l'ordine all'agenzia. Tutte le comunicazioni inviate dall'agenzia, tramite la C.V. vengono immediatamente comunicate al D promotore, che ne curerà la trasmissione agli studenti e alle famiglie	MOD. A2	U.P.	C.V.	
9	Gli alunni, se richiesto, versano l'anticipo nel CCP dell'Istituto	Ricevute dei versamenti	S	D promotore	Entro 5 gg. dalla richiesta
10	Il D promotore presenta in segreteria tutta la documentazione richiesta: MOD. C; ricevute di versamento a saldo della quota.	MOD. C Ricevute versamento	D promotore	S	Almeno 1 mese prima della partenza
11	Il D promotore consegna agli studenti e alle famiglie l'itinerario definitivo, con il programma giornaliero, le indicazioni dei mezzi di trasporto, degli alberghi e le indicazioni utili per il viaggio.	MOD. B1	D promotore	S	Almeno 15 gg prima della partenza
12	L'U.P. consegna al D promotore i documenti di viaggio, MOD. E, il MOD. D, gli elenchi ufficiali degli alunni, il MOD. B2, il MOD. F	MOD. E MOD. D MOD. B2 Elenchi alunni MOD. F	U.P.	D promotore	Almeno 5 gg prima della partenza
13	Effettuato il viaggio di istruzione, il D promotore consegna in U.P. tutta la documentazione richiesta e tutti i documenti giustificativi di spesa	MOD. F MOD. D MOD. B2	D promotore	U.P.	Entro 1 settimana dalla data di effettuazione

14	Il C.d.C. nella prima riunione programmata, verifica il raggiungimento delle finalità del viaggio di istruzione.	Verbale C.d.C.	C.d.C.	D promotore	Nelle riunioni programmate
----	--	----------------	--------	-------------	----------------------------

7. DOCUMENTAZIONE E ARCHIVIAZIONE

DOCUMENTAZIONE	LUOGO DI ARCHIVIAZIONE
MOD. A (richiesta preventivi viaggio istruzione)	Ufficio Protocollo
MOD. B (richiesta viaggio istruzione con itinerario)	“
MOD. C (autorizzazione visite e viaggi istruzione)	“
MOD. D (relazione finale viaggio istruzione)	“
MOD. E (ordine di servizio)	“
MOD. F (tabella rimborso spese)	“
MOD. A1 (richiesta preventivo agenzie)	“
MOD. A2 (conferma preventivo agenzie)	“
MOD. B1 (itinerario e autorizzazione genitori)	“
MOD. B2 (questionari di gradimento studenti)	“
Fac-simile circolare interna	“
Bollettini Versamento	“
Preventivi delle Ditte	“
Verbale C.d.C.	Ufficio D.S.
Verbale C.d.I.	“
Verbale C.D.	“
Libretti personali studenti	

8. SIGLE E ABBREVIAZIONI

SIGLE E ABBREVIAZIONI	
D.S.	Dirigente Scolastico
D	Docenti
C.d.C.	Consiglio di Classe
C.D.	Collegio Docenti
C.d.I.	Consiglio di Istituto
C.V.	Commissione Viaggi
D.S.G.A.	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
U.P.	Ufficio Protocollo

9. ALLEGATI (modulistica)

SCHEMA DI PROGETTAZIONE PROVVISORIA PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE

DESTINAZIONE

Docente accompagnatore	Prof.	Classe
Docente accompagnatore	Prof.	Classe
Docente accompagnatore	Prof.	Classe
Docente accompagnatore	Prof.	Classe

TRASPORTO	<input type="checkbox"/> Pullman privato	<input type="checkbox"/> Treno	<input type="checkbox"/> Aereo	<input type="checkbox"/> Altro
------------------	--	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

TRATTAMENTO	<input type="checkbox"/> Pensione intera	<input type="checkbox"/> Mezza pensione	<input type="checkbox"/> Solo colazione	<input type="checkbox"/> Solo pernottamento
--------------------	--	---	---	---

DURATA DEL VIAGGIO: giorni	TETTO MASSIMO DI SPESA: Euro
---	---

Numero partecipanti	su alunni	della classe
Numero partecipanti	su alunni	della classe
Numero partecipanti	su alunni	della classe
Numero partecipanti	su alunni	della classe

Piove di Sacco, _____

Il Docente Promotore _____

SCHEMA DI PROGETTAZIONE DEFINITIVA PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE

DESTINAZIONE		
Docente referente	Prof.	Classe
Docente accompagnatore	Prof.	Classe
Docente accompagnatore	Prof.	Classe
Docente accompagnatore	Prof.	Classe
Docente sostituto	Prof.	Classe

ALUNNI EFFETTIVAMENTE PARTECIPANTI:	classe	alunni n.	di cui disabili n.
	classe	alunni n.	di cui disabili n.
	classe	alunni n.	di cui disabili n.
	classe	alunni n.	di cui disabili n.

TRASPORTO	<input type="checkbox"/> Pullman privato	<input type="checkbox"/> Treno	<input type="checkbox"/> Aereo	<input type="checkbox"/> Altro
------------------	--	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

TRATTAMENTO	<input type="checkbox"/> Pensione intera	<input type="checkbox"/> Mezza pensione	<input type="checkbox"/> Solo colazione	<input type="checkbox"/> Solo pernottamento
--------------------	--	---	---	---

POSIZIONE ALLOGGIO	<input type="checkbox"/> in prossimità del centro città
	<input type="checkbox"/> in località diversa dal centro città

DURATA DEL VIAGGIO: giorni

TETTO MASSIMO DI SPESA: Euro

ITINERARIO E DURATA	1 giorno <input type="checkbox"/> ingresso a <input type="checkbox"/> guida <input type="checkbox"/> utilizzo del pullman in ore serali*
	2 giorno <input type="checkbox"/> ingresso a <input type="checkbox"/> guida <input type="checkbox"/> utilizzo del pullman in ore serali
	3 giorno <input type="checkbox"/> ingresso a <input type="checkbox"/> guida <input type="checkbox"/> utilizzo del pullman in ore serali
	4 giorno <input type="checkbox"/> ingresso a <input type="checkbox"/> guida <input type="checkbox"/> utilizzo del pullman in ore serali
	5 giorno <input type="checkbox"/> ingresso a <input type="checkbox"/> guida <input type="checkbox"/> utilizzo del pullman in ore serali
	6 giorno <input type="checkbox"/> ingresso a <input type="checkbox"/> guida <input type="checkbox"/> utilizzo del pullman in ore serali

* compatibilmente con le ore di lavoro degli autisti

Piove di Sacco, _____

Il Docente Promotore _____

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER LE VISITE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE

Si richiede l'autorizzazione ad effettuare

- la visita di istruzione a nel giorno
con partenza alle ore ed il rientro previsto alle ore
La partenza e il rientro si effettueranno da
Mezzo di trasporto usato
- il viaggio di istruzione a nei giorni
con partenza alle ore del giorno
e il rientro alle ore del giorno
La partenza e il rientro si effettueranno da
Mezzo di trasporto usato

Classi e docenti accompagnatori:

Docente promotore	Prof.	Classe	n. Alunni
Docente accompagnatore	Prof.	Classe	n. Alunni
Docente accompagnatore	Prof.	Classe	n. Alunni
Docente accompagnatore	Prof.	Classe	n. Alunni
Docente accompagnatore	Prof.	Classe	n. Alunni
Docente accompagnatore	Prof.	Classe	n. Alunni

Il docente promotore e i docenti accompagnatori hanno verificato le autorizzazioni di tutti gli alunni partecipanti alla visita o al viaggio di istruzione firmate dai genitori sul libretto personale e allegano elenco completo degli alunni suddivisi per classe.

Si impegnano a sorvegliare tutti gli alunni per la durata di tutta l'attività.

Piove di Sacco, _____

Il Docente promotore
I Docenti Accompagnatori
.....
.....
.....

Vista la richiesta, il Dirigente Scolastico

- autorizza l'effettuazione del/la visita/viaggio di istruzione
- non autorizza l'effettuazione del/la visita/viaggio di istruzione perché _____

Il Dirigente Scolastico
Prof. ssa Silvia Polato

ELENCO DEGLI ALUNNI PARTECIPANTI

CLASSE	ALUNNI	CLASSE	ALUNNI	CLASSE	ALUNNI
	1.		34.		67.
	2.		35.		68.
	3.		36.		69.
	4.		37.		70.
	5.		38.		71.
	6.		39.		72.
	7.		40.		73.
	8.		41.		74.
	9.		42.		75.
	10.		43.		76.
	11.		44.		77.
	12.		45.		78.
	13.		46.		79.
	14.		47.		80.
	15.		48.		81.
	16.		49.		82.
	17.		50.		83.
	18.		51.		84.
	19.		52.		85.
	20.		53.		86.
	21.		54.		87.
	22.		55.		88.
	23.		56.		89.
	24.		57.		90.
	25.		58.		91.
	26.		59.		92.
	27.		60.		93.
	28.		61.		94.
	29.		62.		95.
	30.		63.		96.
	31.		64.		97.
	32.		65.		98.
	33.		66.		99.

Il Docente promotore Prof. _____

RELAZIONE FINALE PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE

Il sottoscritto Prof. _____

Docente promotore del Viaggio di Istruzione a _____

nei giorni _____ con le classi _____

accompagnate dai prof. _____

dichiara che

- **complessivamente il viaggio è stato**
 molto positivo positivo non molto positivo
perché *(solo nell'ultimo caso)* _____

- **la sistemazione in albergo è stata:**
 ottima buona sufficiente non appropriata
perché *(solo nell'ultimo caso)* _____

- **in generale i pasti sono stati**
 abbondanti sufficienti scarsi
 di buona qualità di scarsa qualità

- **il servizio di trasporto è stato**
 ottimo buono sufficiente non appropriato
perché *(solo nell'ultimo caso)* _____

- **il comportamento degli alunni è stato complessivamente**
 ottimo buono sufficiente inadeguato
perché *(solo nell'ultimo caso)* _____

Obiettivi culturali, formativi e socializzanti raggiunti:

Hanno partecipato al viaggio n. alunni _____ ;

sono risultati assenti gli alunni

_____	classe _____
_____	classe _____
_____	classe _____
_____	classe _____
_____	classe _____

Piove di Sacco, _____

Il Docente Promotore Prof. _____

MOD. E

Istituto d'istruzione Superiore Statale "E. DE NICOLA"

ORDINE DI SERVIZIO PER LE VISITE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE

A _____ Prof. _____

Le SS. LL. sono invitate ad accompagnare in

- visita di istruzione a _____ il giorno _____
le classi _____
con partenza alle ore _____ e rientro alle ore _____

- viaggio di istruzione a _____ i giorni _____
le classi _____
con partenza alle ore _____ del _____
e rientro alle ore _____ del _____

Avrà funzione di capo-comitativa il/la Prof./Prof.ssa _____

Nel corso di tutta la attività esterna il docente dovrà osservare la massima cura al fine di garantire l'incolumità dei partecipanti. La sorveglianza è intesa su tutti gli alunni, anche se maggiorenni; è fatto obbligo di non esporre gli alunni a situazioni di potenziale pericolo e di non abbandonarli a se stessi, salvo casi di forza maggiore.

Si pone l'attenzione sul fatto che, a norma dell'art. 2048 c.c., i docenti sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi nel tempo in cui sono sotto la loro sorveglianza, salvo che provino di non aver potuto impedire il fatto.

Piove di Sacco, _____

Il Dirigente Scolastico

Prof. ssa Silvia Polato

TABELLA DI MISSIONE PER IL PERSONALE SCOLASTICO

USCITE DIDATTICHE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE			
Cognome e nome		
Docente di (<i>materia</i>)		
Missione (<i>destinazione</i>)		
In qualità di		
Partenza	alle ore	del	
Rientro	alle ore	del	
Spese sostenute durante la missione:			
• trasporto	<input type="checkbox"/> treno	<input type="checkbox"/> pullman	<input type="checkbox"/> altro
• ristorazioni ¹	<input type="checkbox"/> 1 pranzo	<input type="checkbox"/> 2 pranzi	
• allegati n.	ricevute fiscali o fatture		
			€
			€
			Tot. €

ALTRE MISSIONI (AGGIORNAMENTO, CORSI, CONVEGNI, ECC.)			
Cognome e nome:		
Qualifica		
Missione (<i>destinazione</i>)		
In qualità di		
Partenza	alle ore	del	
Rientro	alle ore	del	
Distanza	Km		
Spese sostenute durante la missione:			
• trasporto	<input type="checkbox"/> treno	<input type="checkbox"/> pullman	<input type="checkbox"/> altro
• ristorazioni ²	<input type="checkbox"/> 1 pranzo	<input type="checkbox"/> 2 pranzi	
• allegati n.	ricevute fiscali o fatture		
			€
			€
			Tot. €

DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ

..... sottoscritt... sotto la sua personale responsabilità dichiara di essere partit... e rientrat... nei giorni e ora sopra indicati. Dichiara inoltre che tutti i dati riportati sono esatti e che non sono modificati i dati anagrafici o relativi alla modalità di pagamento.

Piove di Sacco, _____

Il Dirigente Scolastico
Prof. ssa Silvia Polato

¹ ² fino a 8 ore nessun rimborso; dalle 8 alle 12 ore rimborso di 1 pranzo fino a Euro 22,26; oltre 12 ore rimborso di 2 ristorazioni fino a Euro 44,26

RICHIESTA DI PREVENTIVO

PER LE VISITE GUIDATE

Spett. Ditta,

si prega di far pervenire entro 8 giorni dalla ricevuta della presente (anche a mezzo fax o mail) un preventivo di spesa per il noleggio di un pullman

- che trasporti n. ___ alunni e n. ___ docenti,
- con meta a _____ il giorno _____
- con partenza da _____ alle ore _____
- con rientro a _____ alle ore _____

Nel preventivo di spesa si prega di indicare:

- Gli estremi dell'autorizzazione dell'esercizio dell'attività di autonoleggio per l'anno in corso;
- Il numero di targa del veicolo impiegato
- La dichiarazione che il suddetto veicolo è coperto da polizza assicurativa a norma di legge.

Restiamo in attesa di riscontro

Distinti Saluti

Piove di Sacco, _____

Il Dirigente Scolastico

Prof. ssa Silvia Polato

MOD. A2

Istituto d'istruzione Superiore Statale "E. DE NICOLA"

35028 Piove di Sacco - via Parini, 10/c - Tel. 049.5841692 - Fax 049.5841969 - E-mail denicola@provincia.padova.it
Codice Fiscale 80024700280

CONFERMA DI PREVENTIVO PER LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE

Spett. Ditta,

con riferimento al vostro preventivo del _____ si conferma il noleggio di un pullman

- per n. ____ posti a sedere,
- con meta a _____ il giorno _____
- con partenza da _____ alle ore _____
- con rientro a _____ alle ore _____

Costo pattuito Euro _____ IVA compresa.

Al pagamento provvederemo su presentazione di regolare fattura a viaggio avvenuto.

Distinti Saluti

Piove di Sacco, _____

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Silvia Polato

PROGRAMMA DI VIAGGIO DI ISTRUZIONE

Alla famiglia dell'alunno

In conformità con quanto previsto dal Piano dell'Offerta Formativa, questo Istituto intende organizzare per gli alunni della classe un viaggio di istruzione presso

Il viaggio di istruzione, mirato a favorire la socializzazione dei ragazzi e l'approfondimento pluridisciplinare, avrà luogo nei giorni

La quota di partecipazione individuale è di euro di cui euro sono già stati versati in CCP dell'Istituto a titolo di anticipo.

La partenza è prevista per le ore del giorno presso
e il rientro previsto per le ore del giorno presso

Il programma del viaggio è il seguente:

ITINERARIO E DURATA	1 giorno
	2 giorno
	3 giorno
	4 giorno
	5 giorno
	6 giorno

Il pernottamento sarà presso l'hotel sito in

via tel.

che ha espressamente garantito di osservare gli standard di sicurezza previsti dalla vigente normativa.

Il viaggio sarà effettuato mediante della Ditta

I docenti accompagnatori sono prof.

Il presente programma dovrà essere restituito debitamente sottoscritto per accettazione e condivisione dall'esercente potestà genitoriale entro il unitamente all'allegata formula di impegno.

Piove di Sacco, _____

Firma del genitore per accettazione e condivisione

Istituto d'istruzione Superiore Statale "E. DE NICOLA"

35028 Piove di Sacco - via Parini, 10/c - Tel. 049.5841692 - Fax 049.5841969 - E-mail denicola@provincia.padova.it
Codice Fiscale 80024700280

PATTO DI ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ

Il sottoscritto

esercitante la potestà genitoriale sull'alunno dichiara:

1. di aver preso espressa visione del programma del viaggio di istruzione e di accettarlo senza riserve;
2. di consentire che il figlio partecipi alle attività indicate nel programma;
3. che il figlio non soffre di allergie e/o intolleranze alimentari. Se del caso, specificare l'allergia o indicare di seguito eventuali patologie che richiedano particolari attenzioni
4. di impegnarsi a riportare a casa il figlio entro 24 ore in caso di infortunio o malattia, o quando, ad insindacabile giudizio del responsabile della gita, siano state commesse infrazioni al codice di comportamento sotto riportato e al Regolamento di Istituto;
5. di aver sensibilizzato il/la figlio/a al rispetto delle seguenti norme di comportamento:
 - ciascun partecipante al viaggio di istruzione è tenuto alla scrupolosa osservanza delle direttive impartite dal responsabile del viaggio e dagli accompagnatori;
 - ciascun partecipante al viaggio di istruzione è tenuto ad osservare un contegno corretto e rispettoso nei confronti di terzi, accompagnatori e compagni e ad astenersi dal commettere atti suscettibili di arrecare danno a persone o cose, sia nei locali dell'albergo che in ogni altro momento del viaggio;
 - ciascun partecipante è tenuto a rispettare il riposo notturno astenendosi dall'effettuare turbative e comunque dall'uscire, senza autorizzazione, dall'alloggio assegnatogli;
 - ciascun partecipante al viaggio di istruzione si impegna a non assumere né distribuire bevande alcoliche e/o sostanze stupefacenti, che potranno essere in qualunque momento sequestrate dagli accompagnatori, senza pregiudicare ulteriori provvedimenti disciplinari;
 - ogni partecipante si impegna a utilizzare il cellulare durante lo svolgimento dell'attività didattica quando consentito e a non allontanarsi mai dalla comitiva senza espressa autorizzazione di un accompagnatore;
 - ogni comportamento contrario alle prescrizioni che precedono - o comunque ritenuto a insindacabile giudizio del responsabile del viaggio, gravemente lesivo delle elementari norme di civiltà - sarà sanzionato con l'esclusione dalla gita come da precedente punto 4, oltre all'applicazione delle sanzioni di cui al Regolamento di Istituto.

Piove di Sacco,

Firma del genitore

Firma dell'alunno

RILEVAZIONE DI GRADIMENTO DEL VIAGGIO D'ISTRUZIONE

Caro Studente,

sei da poco tornato da un viaggio di istruzione. Com'è andata?

Chiediamo il tuo contributo per poter valutare l'efficacia dell'attività e l'organizzazione del viaggio. Dai un voto da 1 a 5, barrando la casella che indica il tuo livello di gradimento: 1 è un voto estremamente negativo; significa che niente è andato veramente bene; 5 è il massimo punteggio che puoi dare e significa che tutto è andato bene. Ricorda che il questionario non va firmato e resta anonimo.

Grazie per la collaborazione.

Viaggio di istruzione a

ATTIVITÀ	1	2	3	4	5
Preparazione del viaggio prima della partenza <i>(presentazione dell'itinerario, importanza storica e culturale dei luoghi da visitare, ecc...)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Efficienza e comodità del mezzo di trasporto utilizzato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistemazione in albergo <i>(pulizia delle camere, confort, cortesia del personale, ecc.)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organizzazione dei tempi <i>(orari di partenza, arrivo, organizzazione della giornata, ecc...)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informazione sulle attività <i>(itinerari da seguire, musei, mostre e monumenti che si visitano, ecc...)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gradimento dei pasti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interesse suscitato dalle visite ai luoghi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presenza ed intervento dei docenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Costi aggiuntivi alla quota versata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Se hai qualche reclamo o proposta da fare per l'organizzazione dei viaggi per l'anno prossimo, segnalali brevemente in questo spazio:

Piove di Sacco



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

"ENRICO DE NICOLA"

35028 PIOVE DI SACCO – Via G. Parini, 10/c – Tel. 049/5841692 – 049/9703995 – Fax 049/5841969
E-Mail:denicola@provincia.padova.it - Codice Fiscale 80024700280

Istituto Tecnico Commerciale – Istituto Tecnico per Geometri – Istituto Tecnico per il Turismo
Istituto Professionale per l'Agricoltura e per l'Ambiente – Via Ortazzi, 11 – Tel. 049/5841129 Tel/Fax 049/9711189
E-Mail:profagrarario@denicolaonline.org

FAC-SIMILE

Circ. n.

AI DOCENTI
ALLE CLASSI.....

LORO SEDI

Piove di Sacco,

Oggetto:

Si comunica che le classi all'indirizzo, che hanno aderito a (*progetto*),
il giorno, **dalle ore alle ore** saranno accompagnate
a (*luogo*)secondo il seguente schema:

CLASSI/ALUNNI	DOCENTE ACCOMPAGNATORE

Gli studenti di tutte le classi dovranno trascrivere sul libretto la presente comunicazione (*con l'indicazione che al termine dell'attività potranno ritornare a casa autonomamente, se necessario*).
I docenti sorveglieranno le classi per tutta la durata dell'attività.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Silvia Polato