



IIS "Via Grottaferrata" Roma

Via Grottaferrata, 76 – 00178 Roma

Tel.: 0039 06.78 26 44 4

Fax: 0039 06.78 39 23 43

Codice Scuola: RMIS08100R

e mail: rmtf160004@istruzione.it

Web: www.itisvallauriroma.it www.verrazano.it

Commerciale IGEA
SIRIO IGEA
SIRIO Programmatori

Elettronica & Telecomunicazioni
Informatica
Liceo Scientifico Tecnologico

Comunicazione del 28 Ottobre 2009

Ai Docenti

Oggetto: Viaggi e visite di istruzione a.s. 2009/2010

Con riferimento ai criteri approvati dal Collegio nella seduta del 26/10/2009 si forniscono qui di seguito informazioni utili ai fini della organizzazione di viaggi e visite di istruzione .

Tipologia

- ◆ viaggio d'istruzione: prevede almeno un pernottamento fuori sede;
- ◆ visita di istruzione: ha la durata di un'intera giornata;
- ◆ uscita didattica: si conclude entro l'orario di lezione.

Finalita'

I viaggi di istruzione si configurano come momenti di apprendimento ed esperienze di crescita rientranti tra le attività integrative della scuola. **Vengono pertanto organizzati sulla base di progetti elaborati, discussi e approvati dai Consigli di Classe**, i cui componenti affiancheranno il docente accompagnatore nella individuazione della meta e degli obiettivi di visita, e nella preparazione degli studenti, volta a fornire loro tutti gli elementi idonei a documentarli e a orientarli sui contenuti del viaggio.

Destinazioni

I viaggi d'istruzione possono avere come meta località italiane per le classi intermedie, per le quinte classi località italiane o straniere.

Durata

La durata dei viaggi varia da due a cinque giorni, a seconda dei progetti, delle classi e delle mete.

Tempi

I **viaggi di istruzione** si effettuano preferibilmente nel periodo febbraio-aprile. Non possono essere programmati viaggi di istruzione o uscite didattiche in giornate già impegnate nel piano annuale delle attività (Consigli di Classe e Collegi), né successivamente al 1° maggio.

Si invitano i docenti promotori a presentare i progetti dei viaggi -discussi e approvati dai rispettivi Consigli di Classe (compresi i rappresentanti di genitori e alunni)-, **e il materiale relativo improrogabilmente entro sabato 28.11.2009**. In base alle richieste pervenute la Commissione Viaggi individuerà -e sottoporrà agli insegnanti accompagnatori- mete e accorpamenti di classi compatibili con le richieste stesse ma anche con le esigenze organizzative.

Uscite didattiche e visite di istruzione possono essere effettuate durante tutto l'anno scolastico, ad eccezione del mese di maggio. Le relative richieste di autorizzazione vanno consegnate in Vicepresidenza con almeno 15 giorni di anticipo.

Organi competenti

I viaggi d'istruzione, progettati sulla base dei criteri approvati in merito dal **Collegio dei Docenti**, devono essere approvati dal **Consiglio di Classe** e dal **Consiglio di Istituto**. **La delibera del Consiglio di Classe deve indicare le motivazioni didattico - educative del viaggio e gli accompagnatori.**

Uscite didattiche e visite di istruzione richiedono l'approvazione del Consiglio di Classe e del Dirigente Scolastico, nonché il consenso scritto degli insegnanti in servizio durante le ore impegnate nella visita.

Requisiti di effettuazione

Per ottenere l'autorizzazione alla effettuazione di un viaggio di istruzione sono indispensabili i seguenti requisiti:

- ◆ parere favorevole del Consiglio di Classe;
- ◆ relazione su obiettivi e luoghi di visita, programma di massima e indicazione dell'attività di preparazione da svolgere con gli allievi;
- ◆ impegno di un docente ad accompagnare la classe e di un secondo docente a subentrare in caso di necessità;
- ◆ consenso scritto di chi esercita la patria potestà per gli alunni minorenni su moduli predisposti dalla scuola; l'autorizzazione dei genitori non è richiesta per gli alunni maggiorenni, ma le famiglie dovranno comunque essere avvertite con comunicazione scritta;
- ◆ partecipazione di un numero di allievi non inferiore ai 2/3 degli effettivi della classe, verificata sulla base degli anticipi richiesti e versati dagli allievi.

Accompagnatori

Per ogni viaggio, visita, uscita è prevista la presenza di **un accompagnatore ogni 15 alunni**; nel caso di più classi raggruppate va assicurata la presenza di un docente di classe per ogni classe partecipante; singole classi prevedono due accompagnatori. **E' opportuno che il docente accompagnatore del viaggio o della visita sia dell'area disciplinare interessata**, o che sia stato coadiuvato da questo e da tutti i docenti interessati nella preparazione del programma di visita. **Qualora la meta del viaggio sia all'estero, è auspicabile la presenza di almeno uno fra i docenti con una buona conoscenza della lingua del luogo o della lingua inglese.**

In vista di un viaggio di istruzione il docente accompagnatore è chiamato a:

- 1) Stendere una relazione sulle motivazioni didattico-culturali del viaggio e sulle attività svolte con la classe interessata in preparazione di esso (modulo on-line sul sito dell'Istituto).
- 2) Compilare un programma analitico del viaggio, indicando le visite e le attività con cui si renderanno concreti gli obiettivi didattico-culturali che sono alla base di esso (modulo on-line sul sito dell'Istituto).
- 3) Compilare lo schema riassuntivo del viaggio, con tutte le indicazioni necessarie per l'effettuazione di una precisa richiesta di preventivo alle Agenzie (classe interessata, destinazione, mezzo di trasporto, numero totale allievi e numero partecipanti, durata, periodo, indicazione dei docenti accompagnatori e degli accompagnatori supplenti, indicazioni di massima per l'albergo -categoria, trattamento, zona-, eventuali ulteriori richieste come visite guidate o altro) -Modulo on-line sul sito dell'Istituto.
- 4) Richiedere ad ogni alunno partecipante il versamento a titolo di anticipo cauzionale di **50 Euro per i viaggi in Italia, 100 Euro per i viaggi all'estero**. Tale versamento deve essere effettuato sul c/c

postale n° 57 51 60 07 intestato a ITIS "G. Vallauri" Servizio Cassa Via Grottaferrata, 76 - 00178 Roma, indicando come causale del versamento "Viaggio d'istruzione a.s. 2009/2010".

N.B.: Gli allievi vanno informati che, una volta versato, in caso di rinuncia l'anticipo verrà restituito solo a condizione che la rinuncia stessa non comporti una maggiorazione del prezzo del viaggio per gli altri partecipanti.

- 5) Raccogliere la documentazione necessaria, e cioè:
 - a) elenco firmato degli alunni partecipanti;
 - b) assunzione di responsabilità da parte degli studenti maggiorenni o dei genitori dei minorenni, debitamente firmate;
 - c) elenco in duplice copia degli alunni, con relativi dati anagrafici, da inviare alla Agenzia di Viaggio per l'assicurazione;
 - d) dichiarazioni firmate di disponibilità dei docenti accompagnatori e degli accompagnatori supplenti(modulo on-line sul sito dell'Istituto) ;
 - e) ricevute degli acconti pagati dagli studenti accompagnate da relativo elenco dattiloscritto.

UNA VOLTA SCELTI DALLA SCUOLA PREVENTIVO E AGENZIA:

- 6) Richiedere ad ogni alunno partecipante la differenza del preventivo a saldo;
- 7) consegnare le ricevute dei saldi pagati dagli studenti accompagnate da relativo elenco dattiloscritto.

PRIMA DELLA PARTENZA:

- 8) Ritirare dalla Segreteria i documenti di viaggio, e cioè:
 - nomina a docente accompagnatore;
 - lettere di presentazione dell'Istituto per ottenere ingressi ridotti nei musei oggetto di visita.
- 9) prendere in consegna biglietti e Vaucer.
- 10) accertarsi che tutti gli studenti partecipanti siano a perfetta conoscenza del luogo e dell'ora dell'appuntamento per la partenza;
- 11) accertarsi che tutti gli studenti siano forniti di documento d'identità personale;
- 12) accertarsi che gli altri docenti del Consiglio di Classe siano informati della data di effettuazione del viaggio stesso, tramite annotazione sul Registro di classe, con segnalazione degli eventuali alunni non partecipanti.

E' inoltre necessario che il docente accompagnatore fornisca per iscritto alle famiglie degli alunni partecipanti tutte le indicazioni e le informazioni relative al viaggio: periodo e modalità di effettuazione, durata, località prescelta/e, itinerari, finalità, nonché, quando tali dati saranno comunicati dall'Agenzia, nome e indirizzo dell'albergo e calendario e orari di effettuazione del viaggio.

N.B.: In caso di assenze al momento della partenza, il docente accompagnatore è tenuto a darne immediata comunicazione alla Segreteria dell'Istituto.

NEL CORSO DEL VIAGGIO:

- 13) Il docente accompagnatore esigerà che sia rispettato puntualmente da tutti i partecipanti il programma previsto, senza alcun esonero, ancorché parziale;
- 14) userà ogni opportuno accorgimento affinché non si verificino fatti riprovevoli sotto il profilo disciplinare, o anche soltanto del buon comportamento, sia nei luoghi visitati che durante la permanenza in albergo, in particolare nelle ore notturne;
- 15) ricorderà agli studenti che ogni responsabilità accertata a carico individuale o collettivo sarà perseguita disciplinarmente sia nel corso dei viaggio che al rientro in sede, con addebito dei danni eventualmente cagionati;
- 16) non consentirà che al gruppo si aggregino, neanche temporaneamente, persone diverse da quelle in elenco.

AL RITORNO DAL VIAGGIO:

- 18) Consegnare in Segreteria e allegare al verbale del Consiglio di Classe (in occasione della prima riunione successiva al rientro) una relazione sul viaggio relativa agli aspetti organizzativi e didattici, al grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati e al comportamento degli alunni.

Per eventuali chiarimenti o per la richiesta dei moduli (che comunque possono anche essere scaricati dal sito dell'Istituto) rivolgersi a :

- Rocco Calandrelli
- Stefania Cinti
- Virginia De Geronimo
- Antonia Siglinda Rossi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Massimo Di Segni