



Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” - Capua *Settore Tecnologico*

Indirizzi ed Articolazioni:

Indirizzi e Articolazioni/Opzioni: Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica – Energia) - Trasporti e Logistica (Costruzioni aeronautiche - Conduzione del mezzo aereo) - Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica) - Sistema Moda (Tessile, Abbigliamento e Moda) - Agraria, Agroalimentare e Agroindustria (Produzioni e Trasformazioni)



REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE D’ISTRUZIONE E VIAGGI D’ISTRUZIONE

Delibera n.30 del Collegio Docenti del 16/10/2024

Delibera n. 169 del Consiglio di Istituto del 16/10/2024

INDICE dei CONTENUTI

Regolamento Uscite Didattiche, Visite d'Istruzione e Viaggi d'Istruzione	
Premessa	Pag. 3
Articolo 1 – Tipologia	Pag. 3
Articolo 2 – Organi Competenti	Pag. 4
Articolo 3 – Destinatari	Pag. 6
Articolo 4 – Destinazioni, durata, limiti dei viaggi e periodi di effettuazione	Pag. 7
Articolo 5 – Accompagnatori e loro compiti	Pag. 8
Articolo 6 – Norme di comportamento degli studenti	Pag. 9
Articolo 7 – Aspetti finanziari	Pag.10
Articolo 8 – Assegnazione bandi trasporto studenti	Pag.11
Articolo 9 – Assicurazione contro gli infortuni	Pag. 11
Articolo 10 – Revisioni del Regolamento	Pag. 12
Ruoli nella procedura organizzativa uscite didattiche, visite d'istruzione e viaggi d'istruzione	Pag. 12
Principali riferimenti legislativi	Pag. 15
Allegati	Pag. 16

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE D'ISTRUZIONE

E

VIAGGI D'ISTRUZIONE

Premessa

Le Uscite didattiche, le Visite d'istruzione, i Viaggi d'istruzione e gli Spostamenti tecnici rappresentano un momento integrativo e complementare dell'azione didattica ed educativa dell'Istituto. Sono, inoltre, parte integrante ed essenziale dell'Offerta Formativa e altresì sono da considerarsi come iniziative privilegiate ed esclusive che consentono agli studenti di conoscersi, di comunicare, di socializzare ed ampliare il proprio bagaglio culturale, poiché sono occasioni di riscontro e di approfondimento di quanto trattato e sviluppato nelle attività di studio, sia curricolare che extracurricolare.

Le Uscite didattiche, le Visite d'istruzione, i Viaggi d'istruzione e gli Spostamenti tecnici scaturiscono dalla programmazione didattica e sono inseriti nel PTOF.

Prima dell'effettuazione di viaggi, visite d'istruzione e altre attività è sempre necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Articolo 1 – Tipologia

- **Uscite didattiche:** sono quelle iniziative che si svolgono presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie, parchi, fattorie, oasi naturali, teatri e cinema, che non comportano una durata superiore a quella del normale orario scolastico previsto per quel giorno.
- **Visite d'Istruzione:** sono quelle iniziative che si svolgono presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie, parchi, fattorie, oasi naturali, teatri, enti pubblici ed istituzionali e cinema, che comportano una durata superiore al normale orario scolastico previsto per quel giorno e non superano una giornata.
- **Viaggi d'Istruzione:** sono quelle iniziative che si svolgono in più giornate ed implicano almeno un pernottamento fuori dal normale domicilio presso località di interesse storico-artistico-scientifico e naturalistico.
- **Spostamenti tecnici:** sono gli spostamenti che vengono attuati, con mezzi di trasporto di linea o a noleggio, per recarsi in strutture pubbliche, anche fuori comune, per effettuare attività didattiche quali partecipazioni a concorsi, esibizioni teatrali e musicali, gare sportive, partecipazioni a spettacoli e manifestazioni.

Articolo 2 – Organi Competenti

Dipartimenti disciplinari

Formulano in prima istanza, entro il mese di settembre le proposte riguardanti le uscite didattiche, le visite d'istruzione e i viaggi di istruzione. Definiscono, inoltre, i criteri generali su obiettivi didattici e mete. Entro la fine settembre, i Dipartimenti disciplinari esprimono le proposte di visite guidate in orario scolastico, dell'intera giornata e dei viaggi di istruzione di uno o più giorni da svolgersi sia in ambito comunale che al di fuori dello stesso.

Successivamente, le proposte dei Dipartimenti disciplinari devono essere fatte proprie dai Consigli di Classe entro il mese di ottobre.

Consiglio di Classe

Ogni Consiglio di Classe può adottare le proposte avanzate dai Dipartimenti disciplinari o provvedere alla stesura di un proprio progetto.

Elabora e approva annualmente le proposte di visite guidate, di viaggi di istruzione e di uscite didattiche sul territorio tenendo conto delle specifiche esigenze didattiche ed educative della classe e di un'opportuna programmazione.

In via del tutto eccezionale o perché si presenta l'occasione di partecipare ad eventi o manifestazioni socio-culturali di forte valenza didattica, come mostre, fiere, presentazioni di libri, rappresentazioni teatrali o cinematografiche, gare sportive o di altra natura, convegni, conferenze e visita agli organismi statali, non prevedibili all'inizio dell'anno, il consiglio di classe può programmare visite guidate anche in corso d'anno, previa inclusione all'interno del PTOF.

Collegio dei Docenti

Esamina il Piano delle Uscite, che raccoglie e sintetizza le proposte ed i criteri avanzati dai Dipartimenti disciplinari e le proposte di visite guidate e di viaggi di istruzione espresse dai Consigli di Classe, ne valuta la congruità con il PTOF e lo approva entro il mese di ottobre.

Famiglie

Partecipano in sede di Consiglio di Classe alle proposte di uscite attraverso i loro rappresentanti regolarmente eletti. Sono informate tempestivamente, esprimono il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio e, inoltre, sostengono economicamente il costo previsto per le varie tipologie di uscite, visite e spostamenti. Per ciascuna iniziativa, i genitori o chi esercita la potestà genitoriale verranno informati e dovranno rilasciare specifica autorizzazione.

Funzione Strumentale

Il docente Funzione Strumentale provvede all'organizzazione materiale e al coordinamento dell'uscita. Per ogni uscita didattica, visita guidata o viaggio di istruzione è responsabile dei seguenti aspetti organizzativi e didattici:

- raccoglie le proposte ed i criteri per le uscite didattiche, le visite d'istruzione e i viaggi d'istruzione individuati dai singoli Dipartimenti disciplinari;
- raccoglie le proposte ed i criteri per le uscite didattiche, le visite d'istruzione e i viaggi d'istruzione individuati dai singoli Consigli di Classe;
- elabora, sintetizza e predispone un adeguato programma/itinerario dedicato alle varie tipologie di uscite didattiche, visite d'istruzione e viaggi d'istruzione;
- predispone, consegna e ritira i moduli di autorizzazione sottoscritti dai genitori;
- prenota i musei, i teatri, gli ingressi e le visite agli organismi istituzionali, le guide e i vari servizi aggiuntivi;
- compila la modulistica necessaria;
- controlla tutta la documentazione necessaria.
- Tutta la modulistica utilizzata a tal riguardo deve essere quella ufficiale autorizzata dall'istituto.

Docente coordinatore

Il docente coordinatore del Consiglio di Classe avrà cura di consegnare e raccogliere le autorizzazioni e le ricevute dei versamenti e provvederà a consegnare alla Funzione Strumentale tutto il materiale entro e non oltre otto (8) giorni dalla data dell'uscita. Pertanto i docenti dovranno rispettare il seguente protocollo:

- Approvazione del C. di C. con individuazione di docenti accompagnatori;
- Ricognizione studenti attraverso monitoraggio;
- Modulo Richiesta Uscita didattica, Visita d'Istruzione, Viaggio d'Istruzione;
- Approvazione del D.S.;
- Autorizzazioni;
- Eventuali Quote;
- Consegna alla Funzione Strumentale.

Non saranno effettuate uscite e/o visite senza l'approvazione del Consiglio di Classe.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri di telefono degli studenti e della scuola. Qualsiasi infortunio occorso agli studenti o ai docenti accompagnatori deve essere tempestivamente comunicato al Dirigente Scolastico.

Gli accompagnatori sono in ogni caso soggetti all'obbligo della vigilanza degli studenti con

l'assunzione di responsabilità di cui agli artt. 2047 e 2048 del C.C. I docenti accompagnatori devono essere informati su eventuali allergie, intolleranze o, più in generale, per ogni aspetto che abbia rilevanza sanitaria.

Consiglio di Istituto

Verifica l'applicabilità e l'efficacia del presente regolamento che determina i criteri e le linee generali per la programmazione e attuazione delle iniziative proposte. Decide eventuali variazioni al presente Regolamento. Delibera annualmente il Piano delle Uscite, verificandone la congruenza con il presente Regolamento.

Dirigente Scolastico

Controlla le condizioni di effettuazione delle singole uscite (in particolare per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) nonché la coerenza con il presente Regolamento. Dispone gli atti amministrativi necessari alla effettuazione delle uscite contenute nel Piano delle uscite. Autorizza in autonomia le singole Uscite didattiche sul territorio.

DSGA

Sarà cura del DSGA e dell'Ufficio di segreteria predisporre la documentazione per la gara d'appalto destinata all'individuazione della ditta alla quale affidare la fornitura del servizio di trasporto degli studenti e dell'eventuale relativo soggiorno (alle ditte sarà richiesta tutta la documentazione necessaria a comprovare l'omologazione dei mezzi, la competenza degli autisti e l'affidabilità delle strutture di soggiorno).

Articolo 3 – Destinatari

Per effettuare un viaggio o una visita d'istruzione è opportuno assicurare la partecipazione di tutta la classe, altresì è obbligatoria la partecipazione dei due terzi (2/3) degli aventi diritto.

Vanno esclusi gli studenti non frequentanti, gli studenti destinatari di dieci (10) note disciplinari o sono stati oggetto di particolari provvedimenti disciplinari come sospensione di uno o più giorni con o senza obbligo di frequenza.

Per le uscite didattiche in orario curricolare senza onere per il trasporto da parte delle famiglie la partecipazione deve necessariamente essere dei due terzi (2/3).

Fanno eccezione i viaggi e le visite la cui programmazione rientri in progetti a classi aperte

relativamente ad attività teatrali, musicali, ambientali, agonistiche e sportive.

La partecipazione dei genitori degli studenti diversamente abili (con spese a loro esclusivo carico e sotto la loro completa responsabilità) può essere prevista solo in casi eccezionali che saranno valutati opportunamente dal Dirigente Scolastico.

Articolo 4 – Destinazioni, durata, limiti dei viaggi e periodi di effettuazione

Per le classi del primo e secondo biennio e del monoennio sono previste uscite didattiche e visite d'istruzione. Per le sole classi del monoennio è previsto anche il viaggio d'istruzione di più giorni previa proposta del Collegio dei Docenti e autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto.

SCHEMA		
Primo biennio	1 visita d'istruzione di 1 giornata	1 uscita didattica di ½ giornata
Secondo biennio	1 visita d'istruzione di 1 giornata	1 uscita didattica di ½ giornata
Monoennio	1 visita d'istruzione di 1 giornata - 1 uscite didattica di ½ giornata	Viaggio d'istruzione di più giorni

Il periodo previsto per lo svolgimento delle uscite didattiche, delle visite d'istruzione e dei viaggi di istruzione è compreso tra la seconda metà di febbraio e la fine del mese di aprile.

Nel corso della programmazione delle iniziative singolare attenzione si porrà al problema della sicurezza. Per tale motivo, nel limite del possibile, si eviteranno i periodi di grande affluenza ai siti culturali, prefestivi e fine settimana, nonché alta stagione, nei quali si verifica un notevole aumento del traffico e del flusso turistico.

Per motivi di sicurezza non si intraprenderà nessun viaggio nelle ore notturne.

I viaggi e le visite d'istruzione non devono essere svolti in coincidenza degli scrutini, dei Consigli di Classe, del Collegio dei Docenti, durante l'ultimo periodo del trimestre e nel mese di maggio. Per quest'ultimo periodo sono previsti casi eccezionali qualora vi dovessero essere dei problemi di prenotazione riscontrabili nei mesi precedenti. In ogni modo, l'attività programmata non potrà esser ricondotta oltre la prima settimana del mese di maggio.

Si precisa inoltre che la progettazione e successiva realizzazione di un'eventuale uscita didattica o viaggio è di competenza esclusiva del Consiglio di Classe che valuterà di volta in volta l'opportunità di organizzarla o meno.

Articolo 5 – Accompagnatori e loro compiti

Risultano accompagnatori degli studenti che partecipano alle varie iniziative di uscita didattica, visita d'istruzione o viaggio d'istruzione i docenti del Consiglio di Classe che si rendono disponibili e, in caso d'impedimento, docenti sostituiti.

Solo in casi del tutto eccezionali possono essere previsti docenti estranei alla classe.

È possibile prevedere la presenza di un docente, non del Consiglio della Classe in uscita e non accompagnatore, che abbia funzione di guida in quanto in possesso di specifiche competenze nell'ambito disciplinare in cui rientra l'uscita didattica programmata.

Negli spostamenti di una sola classe gli accompagnatori non potranno essere in numero inferiore a due. Nei casi di uscita di più classi i docenti accompagnatori saranno in numero di uno ogni quindici studenti (1/15), fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità per classe potrà essere prevista sempre che ricorrano effettive esigenze (studenti particolarmente vivaci ma meritevoli, casi di disabilità grave o con problemi di deambulazione).

Un docente di sostegno o altro docente per ogni alunno diversamente abile, secondo le occorrenze e la gravità della disabilità.

In presenza di studenti diversamente abili con particolari condizioni di gravità si può prendere in considerazione la partecipazione dell'assistente educativo o del personale ATA o del genitore.

Di norma deve essere assicurato l'avvicendamento fra gli accompagnatori, al fine di definire una equa distribuzione del carico di lavoro e di responsabilità, pertanto hanno la precedenza i docenti che non sono stati già impegnati come accompagnatori.

Per evitare disagi organizzativi è indispensabile prevedere per ogni uscita una o più riserve tra i docenti. Coloro che danno la loro disponibilità come accompagnatori e riserve si assumono l'impegno di rendersi disponibili sempre, salvo gravi comprovati motivi.

Durante il viaggio di più giorni è prevista la presenza di un docente con funzione di referente e

responsabile dell'organizzazione.

Anche per ogni visita o viaggio d'istruzione di un giorno uno degli accompagnatori è appositamente nominato, dal Dirigente Scolastico, quale responsabile dell'intero gruppo. Il Coordinatore di Classe assumerà altresì il compito di provvedere all'organizzazione dell'attività all'interno del gruppo classe (autorizzazioni, quote di partecipazione) e provvederà a consegnare alla Funzione Strumentale tutto il materiale entro e non oltre otto (8) giorni dalla data dell'uscita.

Pertanto il protocollo da rispettare sarà il seguente:

- Approvazione del D.S.;
- Autorizzazioni.

A conclusione dell'iniziativa, i docenti accompagnatori consegneranno alla Funzione Strumentale apposita Relazione Finale.

Non saranno effettuate uscite e/o visite senza l'approvazione del Dirigente Scolastico.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri di telefono degli studenti e della scuola. Qualsiasi infortunio occorso agli studenti o ai docenti accompagnatori deve essere tempestivamente comunicato al Dirigente Scolastico.

Gli accompagnatori sono in ogni caso soggetti all'obbligo della vigilanza degli studenti con l'assunzione di responsabilità di cui agli artt. 2047 e 2048 del C.C.

Articolo 6 – Norme di comportamento degli studenti

Gli studenti, per l'intera durata dell'attività, sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educative e formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e la propria incolumità, sono tenuti a osservare scrupolosamente le regole di convivenza civile, in particolare il rispetto degli orari, del programma previsto e delle indicazioni fornite dai docenti.

Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a carico delle famiglie. Nel caso di gravi mancanze da parte di uno o più studenti, il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente Scolastico, predisporrà il rientro anticipato in sede degli studenti responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Eventuali episodi di indisciplina segnalati nella Relazione Finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare anche preventivamente il profilo disciplinare degli studenti, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante le precedenti iniziative svolte. Qualora questo non risultasse adeguatamente corretto o rispettoso degli obblighi da osservare, lo studente non potrà partecipare ad alcuna attività.

Articolo 7 – Aspetti finanziari

Per le visite e i viaggi la spesa è a carico delle famiglie. All'inizio dell'anno scolastico il Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti, presa visione delle proposte dei Dipartimenti disciplinari e dei Consigli di Classe stabilisce un tetto massimo di spesa per tutte le classi.

Il pagamento sia delle visite d'istruzione sia dei viaggi d'istruzione dovrà avvenire esclusivamente tramite Registro Elettronico Argo PagOnline. Le ricevute dell'avvenuto pagamento verranno consegnate entro la data dell'attività indicata insieme al modello di adesione - autorizzazione.

Per quanto attiene il rimborso si applicano le condizioni di contratto della normativa vigente e comunque, in caso di successiva rinuncia documentata al viaggio, dietro richiesta di rimborso da parte della famiglia, potrà essere predisposto il rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dalla agenzia organizzatrice.

Per i viaggi di più giorni, all'atto dell'adesione al viaggio di istruzione, che consiste nella sottoscrizione, da parte dei genitori o esercenti la potestà, della comunicazione organizzativa predisposta dalla scuola, è richiesto il versamento di una somma fino al 50% della quota di partecipazione. Il saldo dell'intera quota avverrà un mese prima della partenza.

Per le visite d'istruzione e le uscite didattiche il pagamento avverrà in un'unica soluzione, tramite Registro Elettronico Argo PagOnline da parte dei genitori dello studente, da un docente di classe o da un genitore incaricato. Essendo di norma richiesto, per la partecipazione alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione, un contributo economico, nessun alunno dovrà rimanere escluso per motivi economici. In tal caso si dovrà rivedere la pianificazione per trovare alternative che non discriminino gli studenti stessi e consentano a tutti di partecipare. Per tutti gli aspetti non contemplati nel presente Regolamento si farà riferimento alle disposizioni vigenti in materia.

Gli studenti sono inoltre tenuti a far effettuare dai propri genitori i pagamenti previsti per le uscite didattiche, visite o viaggi d'istruzione anche in caso di loro assenza nel giorno dell'iniziativa organizzata, sono altresì esenti dai suddetti pagamenti solo se l'assenza è giustificata attraverso comprovato certificato medico.

Per gli studenti diversamente abili è prevista la gratuità sia per i trasporti che per gli accessi ai siti culturali. Non sempre è prevista però la gratuità per servizi di guida, auricolari ed eventuali diritti di prenotazione.

Articolo 8 – Assegnazione bandi trasporto studenti

Il Dirigente Scolastico, il DSGA, il personale amministrativo e la Funzione Strumentale addetta provvederanno a vagliare le offerte che perverranno.

Nell'assegnazione alla Ditta trasportatrice, si terrà conto:

- Massimali Assicurativi, previsti per legge;
- Regolarità di tutta la documentazione necessaria;
- Dotazione di mezzi efficienti e di recente immatricolazione;
- Disponibilità di pullman con diverse capienze;
- Offerta economica;
- Esito delle precedenti esperienze contrattuali con l'Istituzione scolastica.
- Nell'assegnazione delle agenzie di viaggio fornitrici dei vari servizi connessi ai viaggi d'istruzione, si terrà
- conto:
- Massimali Assicurativi previsti per legge;
- Ubicazione strutture ospitanti;
- Trattamento ristorazione;
- Gratuità;
- Parcheggio, Ecopass, ecc.;
- Offerta economica;
- Esito delle precedenti esperienze contrattuali con l'Istituzione scolastica;
- Comunicazione tramite posta certificata dell'istituto al Comando dei Vigili Urbani e della Polizia Stradale delle notizie riguardanti le uscite didattiche, visite d'istruzione e viaggi d'istruzione;
- Controllo dei mezzi di trasporto.

Articolo 9 – Assicurazione contro gli infortuni

Tutti i partecipanti alle diverse tipologie di uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione (studenti, docenti accompagnatori ed eventuali altre persone autorizzate dal D.S.), devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Il Direttore dei Servizi generali amministrativi avrà cura di verificare se all'interno del contratto di polizza assicurativa, stipulato all'inizio delle lezioni, ci siano le coperture per infortuni e responsabilità civile durante le visite e i viaggi d'istruzione relativamente ad allievi e accompagnatori. In mancanza, prima di ogni viaggio dovrà essere prevista

la sottoscrizione di un contratto dedicato. Inoltre per ogni viaggio d'istruzione sarà richiesta apposita copertura assicurativa come da bando.

Articolo 10 – Revisioni del Regolamento

Il presente regolamento può essere sottoposto a modifiche e revisioni da parte del Consiglio di Istituto con una procedura che può essere avviata dal Dirigente Scolastico o dal Presidente del Consiglio di Istituto e su richiesta di un membro del Consiglio stesso.

Il presente Regolamento, con le relative modifiche, è stato discusso ed approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del.....

Ruoli nella procedura organizzativa uscite didattiche, visite d'istruzione e viaggi d'istruzione

Chi fa	Che cosa
IL DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none"> • Individua e convoca la Funzione Strumentale incaricata; • Autorizza le iniziative proposte; • Conferisce l'incarico ai docenti accompagnatori; • Verifica la correttezza delle procedure.
IL CONSIGLIO DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la Funzione Strumentale per la valutazione delle possibili mete/attività anche alla luce delle proposte fatte dalla scuola; • Elabora su apposito format il programma delle iniziative; • Acquisisce preliminarmente la disponibilità di docenti accompagnatori con valutazione della necessità di accompagnamento studenti diversamente abili e/o altre specifiche esigenze (somministrazione farmaco); • Trasmette l'informativa ai genitori sulla iniziativa e raccoglie le autorizzazioni dei genitori ed eventuali dichiarazioni di allergie ed intolleranza alimentari; • Nel caso di uscita didattica e visita guidata, fornisce agli studenti e alle loro famiglie estremi e modalità di pagamento da effettuare ed acquisisce il riscontro dell'avvenuto pagamento; • Valuta la ricaduta didattica dell'intervento.
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunica agli studenti e alle loro famiglie il programma dettagliato dell'iniziativa, soprattutto se si tratta di viaggio d'istruzione;

<p>IL DOCENTE COORDINATORE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre sul Registro Elettronico una informativa sulle iniziative autorizzate; • C i n q u e giorni prima dell'attività rinnova l'informativa sulla singola iniziativa ai docenti di classe ed alla Funzione Strumentale che a sua volta informerà al Collaboratore del Dirigente incaricato la predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti per accompagnamento della classe in uscita didattica, visita o viaggio d'istruzione.
<p>I GENITORI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prendono visione dell'autorizzazione e la consegnano firmata al proprio figlio che a sua volta la consegnerà al Coordinatore di Classe; • Provvedono singolarmente al versamento delle quote come da modalità loro fornite per le varie iniziative.
<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunica ai Dipartimenti Disciplinari e ai Consigli di Classe i criteri da seguire nelle proposte (piena coerenza in riferimento agli obiettivi previsti dal PTOF e dalla programmazione didattica, ecc.) ed il numero massimo di iniziative da prevedere commisurandole all'ordine, in accordo con le indicazioni del Regolamento viaggi/uscite/visite; • Acquisisce dalla segreteria i cataloghi delle offerte arrivate a scuola (formato cartaceo/on line) accertandosi che siano state acquisite a protocollo; • Valuta le possibili mete/attività anche alla luce delle proposte/cataloghi arrivati alla scuola, tenendo conto della ricaduta didattica rispondente ai criteri suindicati e della congruità economica; • Formula un elenco delle potenziali iniziative da fornire ai Consigli di Classe dei rispettivi ordini prima delle riunioni delle programmazioni di inizio anno; • Acquisisce I criteri e le proposte per le uscite didattiche, le visite ed I viaggi d'istruzione formulate dai singoli Dipartimenti disciplinari; • Acquisisce le proposte definitive dai rispettivi Consigli di Classe; • Predisporre l'elenco riepilogativo delle iniziative (elenco classi; • n. studenti; n. studenti diversamente abili; meta; data; tipologia della iniziativa e durata); • Verifica la modulistica esistente adeguandola eventualmente ai criteri illustrate; • Consegna la modulistica al Coordinatore di Classe che potrà anche scaricarla dal sito della scuola; • Presenta istanza di autorizzazione al D.S. presentata dal Coordinatore di Classe; • Fornisce al DSGA elenco nominativo degli studenti e dei docenti; • Raccoglie le informative e le autorizzazioni firmate

	<p>dai genitori;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raccoglie, detiene e acquisisce la dichiarazione del pagamento dai genitori degli studenti diversamente abili in caso di viaggi di istruzione; • Fornisce al DS e DSGA elenco classi con il riepilogo ed il numero delle iniziative previste; • Comunica al Coordinatore di Classe il costo della iniziativa fornito dal DSGA; • Somministra eventuali questionari di gradimento; • Raccoglie ed archivia tutta la documentazione delle singole iniziative; • Presenta al DSGA Relazione Finale sull'uscita/visita/viaggio di • Istruzione.
DSGA	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisisce in tempi utili all'espletamento delle gare l'elenco • complessivo delle iniziative con le relative date di uscita; • Ottempera a tutte le sue ordinarie mansioni contabili ed amministrative.
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/ DIDATTICA/F.S.	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre la documentazione in uscita: • Nomina docenti accompagnatori; • Fornisce l'elenco studenti agli accompagnatori

Principali riferimenti normativi

- Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291. Oggetto: Visite guidate e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive;
- Circolare Ministeriale 28 dicembre 1995, n. 380. Oggetto: Gite scolastiche;
- Decreto Legislativo 17 marzo 1995, n.111. Attuazione della direttiva n. 90/314/CEE concernente i viaggi, le vacanze ed i circuiti "tutto compreso";
- Circolare Ministeriale 2 ottobre 1996, n. 623. Oggetto: Visite e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive;
- Nota 11 aprile 2002 Prot. n. 645. Oggetto: Visite guidate e viaggi d'istruzione. Schema di capitolato d'oneri tra istituzioni scolastiche ed agenzie di viaggi;
- Nota 19 maggio 2003 Prot.1665/2003. Oggetto: Cause civili per il risarcimento dei danni derivanti da infortuni ad alunni: legittimazione processuale;
- Nota MIUR 674 3/02/2016 viaggi di istruzione e visite guidate: obblighi e responsabilità dell'istituzione scolastica;
- Nota MIUR 3130 12/04/2016 chiarimenti: indicazioni operative per l'azione della scuola nell'organizzazione delle visite in programma;
- I DPR dell'8/03/1999 n. 275 e del 6/11/2000 n. 347 hanno dato completa autonomia alle istituzioni scolastiche anche in materia di uscite/visite guidate e viaggi di istruzione, in Italia e all'estero. In particolare, a decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore;
- Pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 – 14/10/1992; D.lgs n. 111 – 17/03/1995; C.M. n. 623 – 02/10/1996; C.M. n. 181 – 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 – 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dr. Angelina LANNA

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice di Amministrazione Digitale e normativa connessa

Allegati



Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” - Capua *Settore Tecnologico*

Indirizzi ed Articolazioni:

Indirizzi e Articolazioni/Opzioni: Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica – Energia) - Trasporti e Logistica (Costruzioni aeronautiche - Conduzione del mezzo aereo) - Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica) - Sistema Moda (Tessile, Abbigliamento e Moda) - Agraria, Agroalimentare e Agroindustria (Produzioni e Trasformazioni)

MODULO n. 1 PROGRAMMAZIONE USCITA DIDATTICA, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE **(da allegare al verbale del 1° CdC)**

Luogo	Comune	Data	Dalle/alle	Mezzo di trasporto	Programma sintetico della visita

CLASSE:

NUMERO ALUNNI DELLA CLASSE

NUMERO ALUNNI PARTECIPANTI.....

NUMERO ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI.....

DOCENTI ACCOMPAGNATORI (1 ogni 15 alunni + docente di sostegno nel caso di alunni con
disabilità):.....

.....

.....

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dr. Angelina LANNA

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

Sede Centrale: Via G. C. Falco - 81043 CAPUA (CE)
Distretto Scolastico n. 17
C.M. : CETF05000Q - C.F. : 80113080610
Centralino: 0823/622744 - Fax 0823/ 627946
E-Mail: cetf05000q@istruzione.it - cetf05000q@pec.istruzione.it
Sito Web: www.itfalco.edu.it

Sezione Associata Via Montevergine 81046 GRAZZANISE (CE)
Distretto Scolastico n. 17
C.M. : CETF05001R
Tel. : 0823/1876759
Fax: 0823/991697



Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” - Capua
Settore Tecnologico

Indirizzi ed Articolazioni:

Indirizzi e Articolazioni/Opzioni: Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica – Energia) - Trasporti e Logistica (Costruzioni aeronautiche - Conduzione del mezzo aereo) - Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica) - Sistema Moda (Tessile, Abbigliamento e Moda) - Agraria, Agroalimentare e Agroindustria (Produzioni e Trasformazioni)

**MODULO N. 2 MODULO RICHIESTA USCITA DIDATTICA, VISITA D’ISTRUZIONE,
 VIAGGIO D’ISTRUZIONE**

Luogo	Comune	Data	Dalle/alle	Mezzo di trasporto	Programma sintetico della visita

Costo biglietto di ingresso:

Costo mezzo di trasporto:

Eventuali costi extra:

Costo totale ad alunno CLASSE:

NUMERO ALUNNI DELLA CLASSE

NUMERO ALUNNI PARTECIPANTI.....

NUMERO ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI.....

DOCENTI ACCOMPAGNATORI (1 ogni 15 alunni + docente di sostegno nel caso di alunni con
 disabilità)

Il docente / i docenti

.....

DICHIARA/NO

- che l’uscita rientra tra le attività previste dalla programmazione;
- gli accompagnatori accettano l’obbligo della vigilanza sugli alunni per tutta la durata dell’iniziativa;
- l’uscita persegue i seguenti obiettivi educativi:

.....

-
- partecipano gli alunni registrati nell'allegato elenco;
 - le famiglie degli alunni sono state informate e hanno rilasciato autorizzazione scritta;
 - l'iniziativa ha avuto il parere favorevole del Consiglio di Classe ed è parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa;
 - che partecipano i 2/3 della classe o l'intera classe; gli alunni non partecipanti risulteranno assenti;
 - che, in qualità di accompagnatore, ottempererà al dovere di attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui agli Artt. 2047 e 2048 del Codice Civile, integrati dalla norma di cui all'Art. 61 della legge 11 Luglio 1980, n. 312;
 - che tutti i partecipanti sono coperti da regolare assicurazione contro gli infortuni e sono in possesso di documento di identificazione;
 - di consegnare n.....autorizzazioni.

Eventuali informazioni aggiuntive:

Capua,

Firma del Coordinatore

N.B.

L'uscita è subordinata alla approvazione del CdC.

Si ricorda che il presente modulo, riempito in ogni suo spazio, va consegnato alla Funzione Strumentale.

In relazione alla richiesta pervenuta in data _____, LA DIRIGENTE, Visto il Decreto Legislativo 297/94; Vista la specifica normativa vigente (e, in particolare, la C.M. n. 291/92, C.M. n. 623/96 e successive modificazioni e integrazioni); Vista la delibera del Consiglio di Istituto del_____; **AUTORIZZA E NOMINA I DOCENTI FIRMATARI IN QUALITA' DI ACCOMPAGNATORI.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Dr. Angelina LANNA**

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

Sede Centrale : Via G. C. Falco - 81043 CAPUA (CE)
 Distretto Scolastico n. 17
 C.M. : CETF05000Q - C.F. : 80113080610
Centralino: 0823/622744 - Fax 0823/ 627946
 E-Mail: cetf05000q@istruzione.it - cetf05000q@pec.istruzione.it
 Sito Web: www.iffaiko.edu.it

Sezione Associata Via Montevergine 81046 GRAZZANISE (CE)
 Distretto Scolastico n. 17
 C.M. : CETF05001R
 Tel. : 0823/1876759
 Fax: 0823/991697

MODULO n. 3 DENUNCIA SINISTRO

Assicurazione scuola

ATTENZIONE. Si ricorda che vi sono **30 giorni** di tempo per effettuare la denuncia del sinistro (5 in caso di mancata partecipazione a gite/viaggi di istruzione). I dati mancanti potrebbero dar luogo a ritardi o impedimenti nella prosecuzione della pratica.

DATI DELLA SCUOLA

IT "GIULIO CESARE FALCO"

COMUNE DI CAPUA

INDIRIZZO: VIA FALCO 1
81043 CAPUA (CE)Telefono
0823/622744Codice
meccanografi
co
CETF05000
Q**DATI DEL DANNEGGIATO**

Nome

Cognome

Codice Fiscale (se maggiorenne)

Data di nascita

Telefono

Indirizzo

Qualifica:

 Alunno Personale
Scolastico

Frequentante/ in servizio

 Infanzia Primaria
 Secondaria

plesso

Classe/sezione

DATI DEL GENITORE / TUTORE (in caso di
danneggiato minorenni)

Nome

Cognome

Codice Fiscale

E-MAIL DANNEGGIATO (INDICARE LA MAIL DI UNO DEI GENITORI/TUTORI SE L'ALUNNO È MINORE)**DESCRIZIONE DEL SINISTRO**

Ora e luogo di accadimento del sinistro

sommatoria descrizione dei fatti:

Data del sinistro (infortunio/richiesta danni)	Docente Testimone: Nome Cognome Via Cap Luogo Tel.
Data della denuncia Firma Docente	Firma del Dirigente Scolastico Dott.ssa Angelina Lanna
B: Allegare certificato medico reso disponibile dal danneggiato (es. certificato pronto soccorso)	



Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” - Capua
Settore Tecnologico

Indirizzi ed Articolazioni:

Indirizzi e Articolazioni/Opzioni: Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica – Energia) - Trasporti e Logistica (Costruzioni aeronautiche - Conduzione del mezzo aereo) - Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica) - Sistema Moda (Tessile, Abbigliamento e Moda) - Agraria, Agroalimentare e Agroindustria (Produzioni e Trasformazioni)

MODULO n. 4 RELAZIONE FINALE

USCITA DIDATTICA VISITA GUIDATA VIAGGIO D’ISTRUZIONE

Docente _____ responsabile _____ gruppo _____ classe: _____

Plesso/i: _____

Classe/i: _____ Numero totale di alunni: _____

Docenti _____ accompagnatori: _____

Periodo: _____

Destinazione: _____

Mezzo _____ di _____ trasporto: _____

Protocollo autorizzazione numero _____ del _____

Alumni assenti (giorno di partenza) pur avendo confermato l’adesione: _____

motivazione: _____

Realizzazione degli obiettivi prefissati

Le finalità didattico-educative sono state raggiunte: sì no in parte
Sono stati raggiunti i seguenti obiettivi prefissati: _____

Coinvolgimento degli alunni: soddisfacente sufficiente parziale insufficiente
Comportamento degli alunni: _____

Ricaduta sugli apprendimenti degli alunni: ottima buona sufficiente
 parziale insufficiente

Aspetti organizzativi (*mezzi di trasporto, strutture ricettive, tempistica ecc*):

efficienti ed efficaci efficienti ma poco efficaci poco efficienti e poco efficaci
 poco efficienti e per nulla efficaci per nulla efficienti e per nulla efficaci

Nel caso in cui i livelli organizzativi siano stati poco efficienti e/o poco efficaci, indicare quali aspetti sono risultati maggiormente deficitari:

mezzo di trasporto orari di partenza e di ritorno orari di svolgimento delle attività programmate soggiorno pranzi e cene;

pernottamenti; spostamenti; (altro)

Altre osservazioni: _____

Capua (CE), _____

DOCENTE RESPONSABILE GRUPPO CLASSE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dr. Angelina LANNA

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

