



Istituto Tecnico Industriale “Guido Donegani”

Settore Tecnologico: *Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica - Informatica e Telecomunicazioni - Progetto “Sirio”*
Via Tito Minniti, 25 – Tel. 0962 21131 – Fax 0962 935551
88900 Crotone

Sito WEB: www.donegani.gov.it email: krtf02000r@istruzione.it - pec: krtf02000r@pec.istruzione.it

CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DELLE VISITE GUIDATE E VIAGGI D’ISTRUZIONE

(approvati dal Collegio dei Docenti n. 3 del 17/10/2014 e dal Commissario Straordinario con delibera n. 5 del 20/10/2014)

- ✓ I Viaggi d’istruzione di più giorni sono previsti per il solo triennio.
- ✓ Il numero di giorni previsto per effettuare visite guidate e il viaggio d’istruzione **per le classi quinte** non deve superare i **10 giorni**. Il viaggio d’istruzione della **durata massima di 5** giorni scolastici può prevedere una meta fuori dal territorio nazionale. Qualora non sia possibile realizzare il viaggio all’estero è possibile programmare un viaggio in Italia.
- ✓ Il numero di giorni previsto per effettuare visite guidate e il viaggio d’istruzione **per le classi terze e quarte** non deve superare gli **8 giorni**. Le classi terze e quarte potranno effettuare un viaggio d’istruzione **della durata massima di 4 giorni scolastici** in Italia.
- ✓ Sono esclusi dal conteggio totale i giorni previsti in progetti organizzati dalla scuola [stage, le uscite per la partecipazione a progetti, ecc.]
- ✓ Per effettuare la visita guidata o il viaggio d’istruzione occorre:
 - a. che l’itinerario sia uno di quelli proposti dai dipartimenti oppure, in assenza di indicazioni specifiche, dalla funzione strumentale con compiti di coordinamento delle visite guidate o dei viaggi d’istruzione.
 - b. che il Consiglio di classe abbia previsto il viaggio o la visita guidata nella programmazione e che ci sia almeno un accompagnatore della classe.
 - c. che partecipino al viaggio o alla visita guidata almeno i due terzi della classe. Eventuali deroghe non superiori al 10%, sono possibili in casi eccezionali, solo per le classi quinte su proposta motivata del Consiglio di classe.
 - d. che siano state raccolte le necessarie autorizzazioni e tutta la documentazione necessaria per effettuare il viaggio e/o la visita guidata con la modulistica presente in segreteria;
 - e. Che almeno **15 giorni prima della partenza (visita guidata)** il docente proponente, compili il modulo di richiesta e lo consegni alla funzione strumentale area 3 (o ai fiduciari o ai collaboratori) che provvederà a consegnarli all’ufficio di Presidenza per la necessaria autorizzazione del Dirigente. L’Ufficio di segreteria predisporrà, tutta la documentazione necessaria (elenco alunni, voucher ecc.) che consegnerà al docente accompagnatore, entro il giorno precedente la partenza.
 - f. È opportuno non concentrare le partenze tutte nello stesso periodo.
 - g. Le quote individuali di partecipazione dovranno essere versate, a cura del singolo studente, sul conto corrente postale della scuola prima della prenotazione.
 - h. Entro sette giorni dal rientro, il docente accompagnatore, provvederà a stilare e a consegnare in Presidenza una relazione (sul viaggio o sulla visita guidata).
- ✓ Sono esclusi dal viaggio d’istruzione:
 - Gli studenti che abbiano accumulato assenze superiori ad un quarto del monte ore effettuato fino alla data della partenza.

- Gli studenti per i quali è stato previsto il provvedimento disciplinare di sospensione dalle lezioni.
✓ Nel caso di uscite dalla scuola in orario scolastico per la partecipazione a conferenze, film, rappresentazioni teatrali, mostre, ecc. valgono le stesse procedure previste per le visite guidate ai punti a, b, c, d, f, g. Per quanto riguarda l'autorizzazione rilasciata dai genitori si evidenzierà che gli alunni saranno liberi alla fine dell'evento e che da quel momento la scuola declina ogni responsabilità.

Il docente accompagnatore:

- ✓ Verificherà il numero e il nominativo dei partecipanti annotando eventuali assenti o alunni che non partecipano.
- ✓ Vigilerà nel luogo prescelto gli alunni come previsto nel programma presentato fino alla fine dell'attività.

PROCEDURE PER EFFETTUARE USCITE GIORNALIERE DA SCUOLA

COSA FA IL DOCENTE

USCITE PER ALCUNE ORE, PER L'INTERA MATTINATA O L'INTERA GIORNATA

IL DOCENTE ORGANIZZATORE:

1. compila il modulo specifico di richiesta: 1 per classe (il modello è disponibile sul sito della Scuola o in segreteria alunni);
2. raccoglie nel modulo stesso le firme dei docenti che avrebbero avuto lezione nella classe coinvolta nelle ore in cui risulteranno liberi ed a disposizione per supplenze;
3. consegna al protocollo, almeno **15** giorni prima, il modello di richiesta (disponibile in segreteria);
4. una volta che l'uscita è stata autorizzata dal Dirigente Scolastico, fa firmare le autorizzazioni ai genitori degli alunni (modelli disponibili sul sito o in segreteria alunni da adattare a cura del docente organizzatore, di volta in volta);
5. raccoglie le autorizzazioni e le consegna all'ufficio alunni a conclusione dell'uscita;
6. ritira la nomina in Ufficio personale;
7. almeno un giorno prima fa annotare sul registro l'uscita prevista
8. il giorno dell'uscita fa l'appello degli alunni presenti e annota sul registro gli assenti.

COSA FANNO GLI UFFICI

L'UFFICIO PROTOCOLLO:

fa avere con urgenza la richiesta al D.S. e cura la consegna urgente della stessa, una volta autorizzata, all'Ufficio Personale.

L'UFFICIO PERSONALE:

1. riceve dal Dirigente Scolastico l'autorizzazione dell'uscita;
2. informa i Collaboratori del D.S. per le sostituzioni;
3. fa la nomina ai docenti interessati.

L'UFFICIO ALUNNI:

1. fornisce i modelli delle autorizzazioni delle uscite al docente interessato;
2. comunica l'uscita al D.S. o ad uno dei suoi collaboratori per la registrazione nel giornale di classe cartaceo e elettronico;
3. registra le assenze degli alunni nel giorno dell'uscita, quando il docente accompagnatore le comunica.

ALLEGATI:

- Autorizzazione uscita didattica;
- Modulo richiesta Uscita.