VIAGGI DI ISTRUZIONE

- **NOTA MIUR N. 674 DEL 03-02-2016 - VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**

MIUR.AOODGSIP.REGISTRO UFFICIALE(U).0000674.03-02-2016

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione
Direzione Generale per lo Studente, l'Integrazione e la Partecipazione
Ufficio II
"Welfare dello Studente, partecipazione scolastica, dispersione e orientamento"

Ai Direttori Generali degli Uffici Scolastici Regionali
LORO SEDI

Ai Dirigenti degli Ambiti Territoriali
LORO SEDI

Al Sovrintendente Scolastico per la Provincia di Bolzano
Bolzano

Al Sovrintendente Scolastico per la Provincia di Trento
Trento

All' Intendente Scolastico per la Scuola in lingua tedesca
Bolzano

All' Intendente Scolastico per la Scuola Località Ladine
Bolzano

Al Sovrintendente degli studi per la Regione Valle D'Aosta
Aosta

Ai Dirigenti scolastici
LORO SEDI

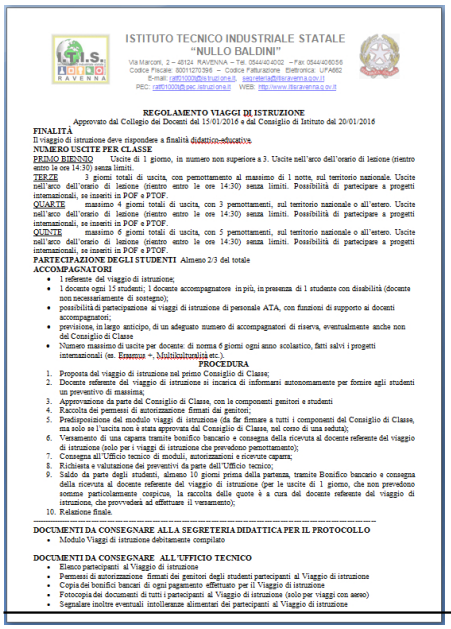
OGGETTO: viaggi di istruzione e visite guidate.

Nell'ambito delle iniziative dirette ad accrescere i livelli di sicurezza stradale, è opportuno informare le SS.LL. dell'importanza della consulenza e del coinvolgimento del

Il Direttore Generale Giuseppe Pierro
Vicario
Tel. 06/ 58.49. 3613
e-mail: g.pierro@istruzione.it

Trastevere, 76/A - 00153 Roma
Tel. 06 5849 2995 - 3339 Fax. 06 58493959 e-mail: dgstudente.direttoregenerale@istruzione.it

- [REGOLAMENTO VISITE/VIAGGI DI ISTRUZIONE](#)



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE
"NULLO BALDINI"
Via Marconi, 2 – 48124 RAVENNA – Tel. 0544/408402 – Fax 0544/408056
Codice Fiscale: 80011270396 – Codice Fatturazione Elettronica: UF A662
E-mail: ratf01000@istruzione.it; segreteria@itisravenna.gov.it
PEC: ratf01000@pec.istruzione.it WEB: http://www.itisravenna.gov.it

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE
Approvato dal Collegio dei Docenti del 15/01/2016 e dal Consiglio di Istituto del 20/01/2016

FINALITÀ
Il viaggio di istruzione deve rispondere a finalità didattico-educative.

NUMERO USCITE PER CLASSE
PRIMO BIENNIO Uscite di 1 giorno, in numero non superiore a 3. Uscite nell'arco dell'orario di lezione (rientro entro le ore 14.30) senza limiti.
TERZE 3 giorni totali di uscita, con pernottamento al massimo di 1 notte, sul territorio nazionale. Uscite nell'arco dell'orario di lezione (rientro entro le ore 14.30) senza limiti. Possibilità di partecipare a progetti internazionali, se inseriti in POF e PTOF.
QUARTE massimo 4 giorni totali di uscita, con 3 pernottamenti, sul territorio nazionale o all'estero. Uscite nell'arco dell'orario di lezione (rientro entro le ore 14.30) senza limiti. Possibilità di partecipare a progetti internazionali, se inseriti in POF e PTOF.
QUINTE massimo 6 giorni totali di uscita, con 5 pernottamenti, sul territorio nazionale o all'estero. Uscite nell'arco dell'orario di lezione (rientro entro le ore 14.30) senza limiti. Possibilità di partecipare a progetti internazionali, se inseriti in POF e PTOF.

PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI Almeno 2/3 del totale

ACCOMPAGNATORI
- 1 referente del viaggio di istruzione;
- 1 docente ogni 15 studenti; 1 docente accompagnatore in più, in presenza di 1 studente con disabilità (docente non necessariamente di sostegno);
- possibilità di partecipazione ai viaggi di istruzione di personale ATA, con funzioni di supporto ai docenti accompagnatori;
- previsione, in largo anticipo, di un adeguato numero di accompagnatori di riserva, eventualmente anche non del Consiglio di Classe
- Numero massimo di uscite per docente di norma 6 giorni ogni anno scolastico, fatti salvi i progetti internazionali (es. Erasmus +, Multiculturalità etc.).

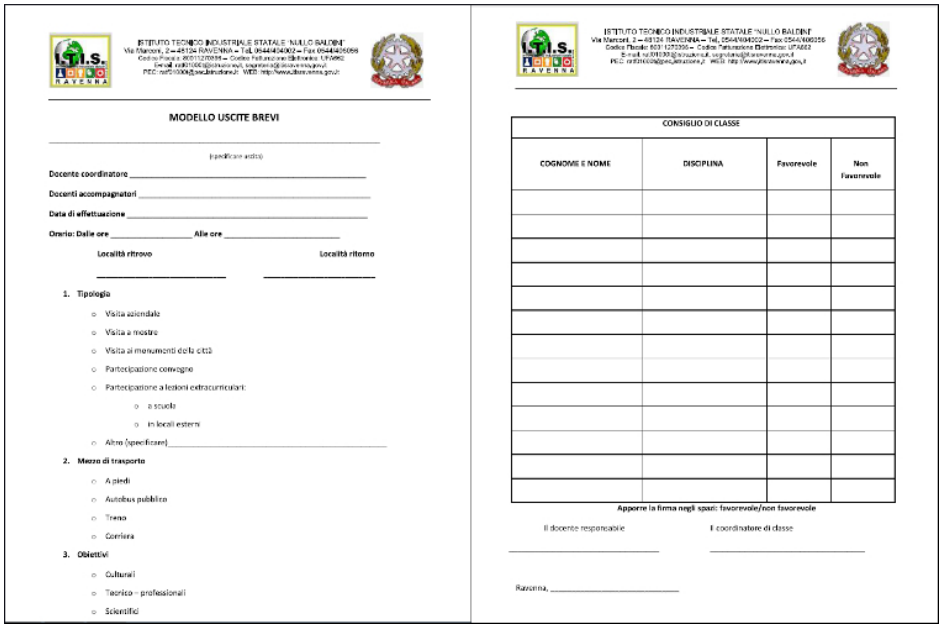
PROCEDURA
1. Proposta del viaggio di istruzione nel primo Consiglio di Classe;
2. Docente referente del viaggio di istruzione si incarica di informarsi autonomamente per fornire agli studenti un preventivo di massima;
3. Approvazione da parte del Consiglio di Classe, con le componenti genitori e studenti
4. Raccolta dei permessi di autorizzazione firmati dai genitori;
5. Predisposizione del modulo viaggi di istruzione (da far firmare a tutti i componenti del Consiglio di Classe, ma solo se l'uscita non è stata approvata dal Consiglio di Classe, nel corso di una seduta);
6. Versamento di una caparra tramite bonifico bancario e consegna della ricevuta al docente referente del viaggio di istruzione (solo per i viaggi di istruzione che prevedono pernottamento);
7. Consegna all'Ufficio tecnico di moduli, autorizzazioni e ricevute caparra;
8. Richiesta e valutazione dei preventivi da parte dell'Ufficio tecnico;
9. Saldo da parte degli studenti, almeno 10 giorni prima della partenza, tramite Bonifico bancario e consegna della ricevuta al docente referente del viaggio di istruzione (per le uscite di 1 giorno, che non prevedono somme particolarmente cospicue, la raccolta delle quote è a cura del docente referente del viaggio di istruzione, che provvederà ad effettuare il versamento);
10. Relazione finale.

DOCUMENTI DA CONSEGNARE ALLA SEGRETERIA DIDATTICA PER IL PROTOCOLLO
- Modulo Viaggi di istruzione debitamente compilato

DOCUMENTI DA CONSEGNARE ALL'UFFICIO TECNICO
- Elenco partecipanti al Viaggio di istruzione
- Permessi di autorizzazione firmati dei genitori degli studenti partecipanti al Viaggio di istruzione
- Copia dei bonifici bancari di ogni pagamento effettuato per il Viaggio di istruzione
- Fotocopia dei documenti di tutti i partecipanti al Viaggio di istruzione (solo per viaggi con aereo)
- Segnalare inoltre eventuali intolleranze alimentari dei partecipanti al Viaggio di istruzione

Phoca PDF

- MODELLO VISITE/USCITE BREVI PER 1 GIORNO - stampare fronte/retro



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"
Via Marconi, 2 – 48124 RAVENNA – Tel. 0544/404002 – Fax 0544/406056
Codice Fiscale: 80011270394 – Codice Fattura per Elettronica: UF5A82
E-mail: ra0010006@istruzione.it; segreteria@itisravenna.gov.it
PEC: ra0010006@pec.istruzione.it; WEB: http://www.itisravenna.gov.it

MODELLO USCITE BREVI

(specificare anche)

Docente coordinatore _____

Docenti accompagnatori _____

Data di effettuazione _____

Orario: Dalle ore _____ **Alle ore** _____

Località ritrovo _____ **Località ritorno** _____

1. **Tipologia**
   - Visita aziendale
   - Visita a mostre
   - Visita ai monumenti della città
   - Partecipazione convegno
   - Partecipazione a lezioni extracurriculari:
     - a scuola
     - in locali esterni
   - Altro (specificare)_____
2. **Mezzo di trasporto**
   - A piedi
   - Autobus pubblico
   - Treno
   - Corriera
3. **Obiettivi**
   - Culturali
   - Tecnico – professionali
   - Scientifici

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"
Via Marconi, 2 – 48124 RAVENNA – Tel. 0544/404002 – Fax 0544/406056
Codice Fiscale: 80011270394 – Codice Fattura per Elettronica: UF5A82
E-mail: ra0010006@istruzione.it; segreteria@itisravenna.gov.it
PEC: ra0010006@pec.istruzione.it; WEB: http://www.itisravenna.gov.it

CONSIGLIO DI CLASSE			
COGNOME E NOME	DISCIPLINA	Favorevole	Non Favorevole

Apporre la firma negli spazi: favorevole/non favorevole

Il docente responsabile _____ Il coordinatore di classe _____

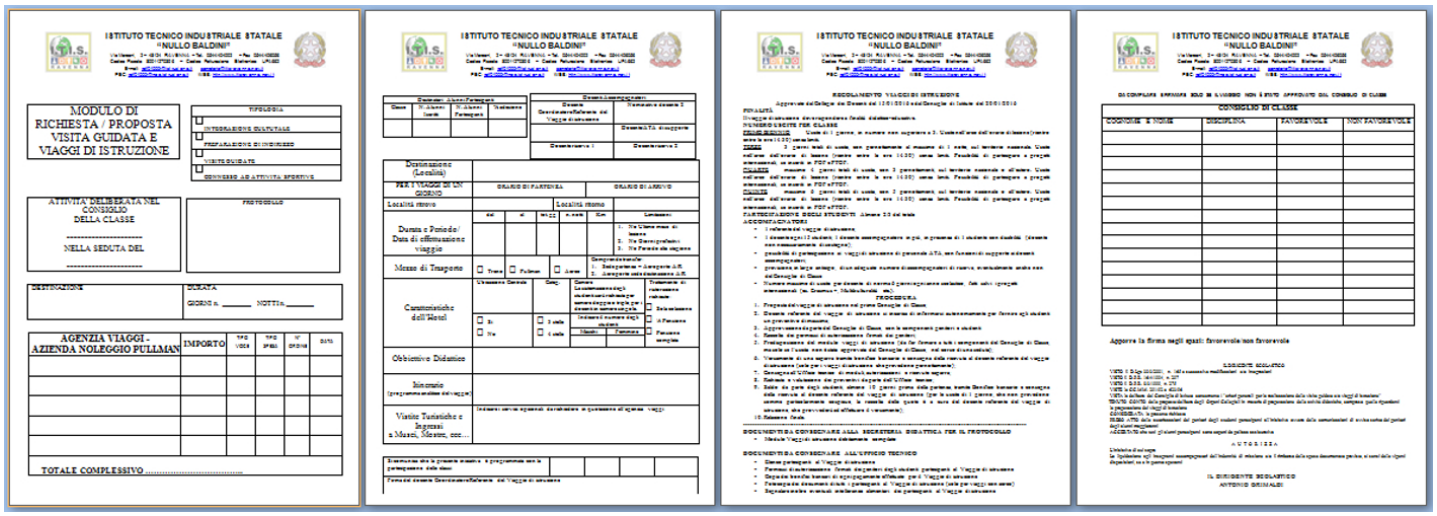
Ravenna, _____

- **MODELLO VIAGGI DI ISTRUZIONE (DA UTILIZZARE PER VIAGGI DI UNO O PIU' GIORNI CON MEZZI DI TRASPORTO) - stampare fronte/retro**

Phoca PDF

Viaggi di Istruzione

Categoria: Ufficio Tecnico
Visite: 7405



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

MODULO DI RICHIESTA / PROPOSTA VISITA GUIDATA E VIAGGI DI ISTRUZIONE

TIPOLOGIA
- INTERAZIONE CULTURALE
- PREPARAZIONE DI INGRESSO
- VISITE GUIDATE
- SERVIZIO AD ATTIVITÀ SPORTIVE

ATTIVITA' DELIBERATA NEL CONSIGLIO DELLA CLASSE
NELLA SEDUTA DEL

PROTOCOLLO

DESTINAZIONE

DURATA
GIORNI n. ____ NOTTI n. ____

AGENZIA VIAGGI - AZIENDA NOLEGGIO PULLMAN	IMPORTO	TIPO VOCE	TIPO SPESA	N° SPESA	DATA
TOTALE COMPLESSIVO					

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Classi | N. Alunni Totali | N. Alunni Partecipanti | Insegnante

Docenti Accompagnatori: Docente Docente/Referente del Viaggio di istruzione | Docente/i in sostituzione 1 | Docente/i in sostituzione 2

Destinazione (Località)
PER I VIAGGI DI UN GIORNO | ORARIO DI PARTENZA | ORARIO DI ARRIVO
Località ritrovo | Località rientro
Durata e Periodo/ Data di effettuazione viaggio
Mezzo di Trasporto: ☐ Treno ☐ Pullman ☐ Aereo
Caratteristiche dell'Hotel
Obbiettivo Didattico
Itinerario (programma orario del viaggio)
Visite Turistiche e Ingressi a Musei, Mostre, ecc...

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE

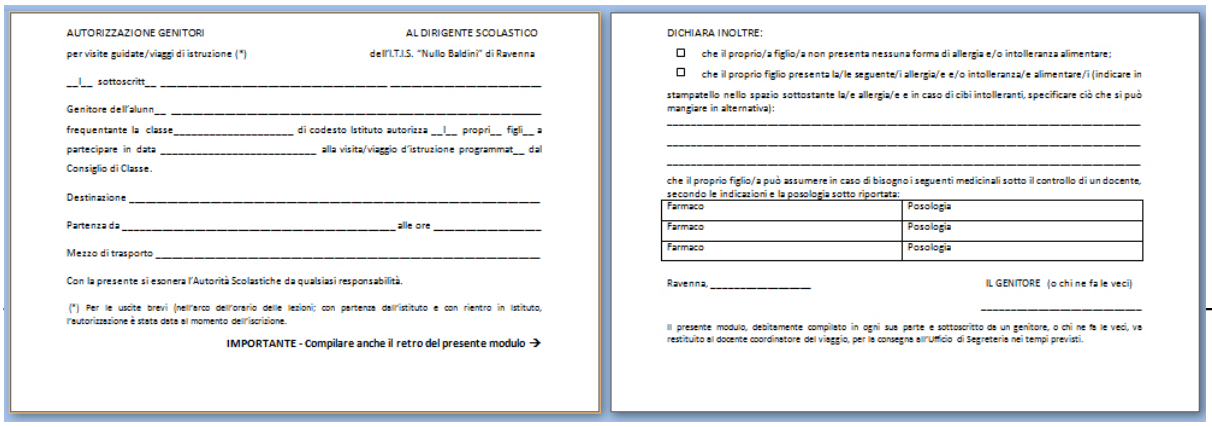
ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

CONSIGLIO DI CLASSE

COGNOME E NOME	DISCIPLINA	FAVOREVOLE	NON FAVOREVOLE

Approva la firma negli spazi: favorevole/non favorevole

- MODELLO AUTORIZZAZIONE GENITORI PER VIAGGI/VISITE BREVI E INTOLLERANZE - stampare fronte/retro



AUTORIZZAZIONE GENITORI
per visite guidate/viaggi di istruzione (*)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
dell'I.T.I.S. "Nullo Baldini" di Ravenna

__l__ sottoscritt__ _____

Genitore dell'alunn__ _____

frequentante la classe_____ di codesto Istituto autorizza __l__ propri__ figli__ a partecipare in data _____ alla visita/viaggio d'istruzione programmat__ dal Consiglio di Classe.

Destinazione _____

Partenza da _____ alle ore _____

Mezzo di trasporto _____

Con la presente si esonera l'Autorità Scolastiche da qualsiasi responsabilità.

(*) Per le uscite brevi (nell'arco dell'orario delle lezioni; con partenza dell'istituto e con rientro in istituto, l'autorizzazione è stata data al momento dell'iscrizione.

IMPORTANTE - Compilare anche il retro del presente modulo →

DICHIARA INOLTRE:

☐ che il proprio/a figlio/a non presenta nessuna forma di allergia e/o intolleranza alimentare;

☐ che il proprio figlio presenta la/le seguente/i allergia/e e/o intolleranza/e alimentare/i (indicare in stampatello nello spazio sottostante la/e allergia/e e in caso di cibi intolleranti, specificare ciò che si può mangiare in alternativa):

_____

_____

_____

che il proprio figlio/a può assumere in caso di bisogno i seguenti medicinali sotto il controllo di un docente, secondo le indicazioni e la posologia sotto riportata:

Farmaco	Posologia
Farmaco	Posologia
Farmaco	Posologia

Ravenna, _____

IL GENITORE (o chi ne fa le veci)

_____

Il presente modulo, debitamente compilato in ogni sua parte e sottoscritto da un genitore, o chi ne fa le veci, va restituito al docente coordinatore del viaggio, per la consegna all'Ufficio di Segreteria nei tempi previsti.

Phoca PDF