



LICEO "M. FLAMINIO"

Via Dante, 6 – 31029 VITTORIO VENETO (TV)
Cod. Istituto: **TVPC120008** – Cod. Fiscale: **84001080260**



Sito Web: www.liceoflaminio.gov.it -

Indirizzo E-mail: liceoflaminio@liceoflaminio.gov.it – tvpc120008@istruzione.it - tvpc120008@pec.istruzione.it

LICEO CLASSICO: Via Dante, 6 - tel. 0438 57493 – 0438 57086 – 0438 53194 - fax 0438 949441

LICEO SCIENTIFICO: Via Talin, 1 - tel. e fax 0438941160

LICEO SCIENZE UMANE: Via Talin, 1 - tel. e fax 043894116

Allegato art. XV del Regolamento d'Istituto

(Approvato con Delibera Consiglio d'Istituto n° 18 del 21/12/2017)

REGOLAMENTO VIAGGI D' ISTRUZIONE

Art. 1 - CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

- a. I viaggi di istruzione vanno approvati dal CdC al completo di tutte le sue componenti, ad integrazione della normale programmazione didattico-culturale di inizio anno sulla base degli obiettivi didattici ed educativi ivi prefissati ed approvati dal Collegio Docenti.
- b. Il numero minimo di studenti necessario per attivare il viaggio di istruzione è fissato nel 75% degli studenti frequentanti la classe.

Art. 2 - DURATA E PERIODO DI EFFETTUAZIONE

- a. Di norma la durata massima dei viaggi di istruzione per le classi prime e seconde è di giorni 2 (due), per le altre classi può variare fino ad un massimo di 4 (quattro) giorni per le classi terze, fino ad un massimo di 5 (cinque) giorni per le classi quarte e fino ad un massimo di 6 (sei) per le classi dell'ultimo anno, su proposta del Collegio Docenti e successiva approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.
- b. Il viaggio di istruzione di norma non comprende giorni festivi.

Art. 3 - DOCENTI ACCOMPAGNATORI

- a. I docenti accompagnatori, compresi quelli di sostegno, sono individuati dal consiglio di classe, contestualmente alla deliberazione del viaggio d'istruzione.
- b. Per ogni gruppo di 15 studenti dovrà essere individuato un docente accompagnatore; se il gruppo viaggia "da solo" i docenti accompagnatori dovranno essere almeno due. In presenza di studenti diversamente abili, è necessario che la programmazione coinvolga, fin dagli inizi, gli insegnanti di sostegno in qualità di accompagnatori, di preferenza tra quelli a cui gli stessi studenti diversamente abili risultano coaffidati. Ogni studente diversamente abile dovrà essere

accompagnato da un docente di sostegno. Gli insegnanti di sostegno non rientrano nel conteggio del numero minimo di accompagnatori necessari di cui al precedente punto b. In ogni caso docenti curricolari e docenti di sostegno sono congiuntamente responsabili di tutti gli alunni.

- c. Per ogni viaggio che contempa più classi, il DS individua tra gli accompagnatori uno o più docenti quali referenti. Prima del viaggio è la figura a cui la commissione viaggi fa riferimento per le comunicazioni più impellenti e ha funzioni di coordinare gli altri docenti accompagnatori. Verifica insieme alla commissione la regolarità dei documenti di viaggio (voucher, carta d'imbarco, documenti di identità) e, durante il viaggio comunica al Dirigente Scolastico eventuali disservizi circa il mezzo di trasporto, la sistemazione alberghiera, i pasti eccetera, in modo da poter predisporre tempestive misure correttive e consentire all'Istituto di attivare eventuale contenzioso con l'Agenzia e/o con il Vettore.

Art. 4 – DISCIPLINA

Durante i viaggi di istruzione gli studenti partecipanti devono attenersi alle direttive dei docenti accompagnatori. Per le norme relative al comportamento si rimanda al Regolamento di Istituto.

VIAGGI D'ISTRUZIONE

ITER PROCEDURALE	<ul style="list-style-type: none">• All'inizio dell'anno scolastico il Collegio dei Docenti stabilisce il periodo di attuazione dei Viaggi d'Istruzione• Entro il mese di novembre, in coerenza con la programmazione didattica e formativa della classe, i Consigli di Classe, sentita in maniera preliminare la Commissione Viaggi, individuano le mete, i docenti accompagnatori e gli eventuali sostituti.• La Commissione Viaggi predispone il prospetto sintetico dei viaggi d'istruzione deliberati dai CdC e la richiesta di preventivi da consegnare a un incaricato di segreteria per essere inviata alle agenzie.• Il viaggio d'istruzione deve essere approvato dal Consiglio di classe al completo e dal Consiglio
-------------------------	--

d'Istituto.

- La commissione viaggi fa una comunicazione alle famiglie su mete, date, programma e prezzi di massima.
- La commissione viaggi stabilisce la quota d'acconto che deve includere anche, nel caso di viaggi aerei, l'importo totale del volo da versarsi entro il mese di gennaio.
- Gli allievi consegneranno alla Commissione Viaggi le ricevute dei versamenti entro il termine previsto.
- Una volta raccolti gli acconti e aggiornate le offerte dei voli aerei (nel caso di viaggio in aereo), si provvederà al buono d'ordine e a un'ultima circolare con le indicazioni del saldo e gli ulteriori dettagli del viaggio.
- Al rientro gli accompagnatori presenteranno una relazione alla Commissione Viaggi. Il Consiglio di Classe procede alla valutazione dell'efficacia e della validità delle attività integrative effettuate nell'ambito delle riunioni programmate.

<p>SCANSIONE TEMPORALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Entro il 30 novembre</u>: il CdC approva la partecipazione al viaggio di istruzione • <u>Entro il 15 dicembre</u>: la commissione viaggi istruzione comunica alle famiglie: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meta ○ Periodo ○ Costo indicativo ○ Ammontare dell'acconto ○ Richiesta di adesione • <u>Entro il 15 gennaio</u>: la commissione ritira le adesioni e, sulla base del numero di partecipanti, richiede i preventivi. • <u>Entro il 31 gennaio</u>: il CdI approva i viaggi e delibera i preventivi di spesa e la commissione comunica il costo definitivo e richiede il versamento dell'acconto. • <u>Entro il 20 febbraio</u> la commissione: comunica alle famiglie il programma e richiede il saldo
-----------------------------------	---

COMPITI

<p>CONSIGLIO DI CLASSE</p>	<p>In coerenza con la programmazione didattica ed educativa della classe, individua mete, accompagnatori ed eventuali supplenti; delibera il viaggio.</p>
<p>CONSIGLIO DI ISTITUTO</p>	<p>Entro dicembre esamina la progettazione dettagliata dei viaggi presentata dalla Commissione Viaggi e approva il piano dei viaggi.</p>
<p>COLLEGIO DOCENTI</p>	<p>Propone le date di attuazione dei viaggi.</p>
<p>COMMISSIONE VIAGGI</p>	<p>Esamina e promuove, raccordandosi con i Consigli di classe le iniziative di viaggio, valuta la fattibilità del viaggio dal punto di vista economico, organizzativo, logistico. Insieme al Dirigente scolastico e/o a un incaricato di segreteria cura la richiesta dei preventivi.</p>

	<p>Concorre, insieme al Dirigente Scolastico e alla Segreteria, alla valutazione dei servizi offerti dalle agenzie. Accerta la presenza dei requisiti e controlla le procedure per la corretta effettuazione del viaggio; predispone e raccoglie la modulistica nei tempi previsti.</p>
<p>INCARICATO SEGRETERIA</p>	<p>Provvede all'emissione dei buono d'ordine e ai pagamenti; verifica i versamenti.</p>
<p>ACCOMPAGNATORE</p>	<p>Vigila sugli alunni per tutta la durata dell'attività; redige la relazione finale del viaggio d'istruzione</p>
<p>REFERENTE ACCOMPAGNATORE</p>	<p>Nel caso di partecipazione di più classi al medesimo viaggio d'istruzione, se nessuno degli accompagnatori fa parte della commissione viaggi, viene nominato dal Dirigente un referente a cui la Commissione Viaggi fa riferimento per le comunicazioni più impellenti ed ha funzioni di coordinare gli altri docenti accompagnatori.</p> <p><i>Collabora con la Commissione Viaggi alla preparazione degli itinerari.</i></p>