

VISITE D'ISTRUZIONE

L'Istituto ha sempre affiancato ai numerosi progetti curricolari ed extracurricolari visite d'istruzione e uscite sul territorio, regolamentate in base alla normativa vigente e ad una procedura interna elaborata da un gruppo di docenti interni all'Istituto, in collaborazione con l'IRRE-Lombardia (che l'ha pubblicata), nelle persone di Vittorio Fabbriatore e Salvatore Nigro.

Le condizioni e i criteri di effettuazione delle Visite d'Istruzione, possono essere così sintetizzati:

- La Visita d'Istruzione può essere effettuata solo se si registra la partecipazione dei **2/3 degli allievi della classe**.
- I giorni a disposizione per Visite d'Istruzione e Aziendali sono **6** complessivi, nell'arco dell'anno.
- Dalle **classi prime** sono effettuabili due gite (rispettivamente di un giorno) sul territorio nazionale.
- Dalle **classi seconde** sono effettuabili gite di più giorni (fino a 3) sul territorio nazionale.
- Dalle **classi del Triennio** sono effettuabili gite di più giorni (fino a 5) anche all'estero. Le classi dell'indirizzo Turistico potranno superare tali limiti, se necessario, per attuare progetti specifici.
- I viaggi d'istruzione devono concludersi **entro il 30 aprile**, con la deroga di una sola uscita durante il mese di maggio.
- Il docente accompagnatore deve appartenere al Consiglio di Classe.
- Il docente accompagnatore non può svolgere questa funzione per più di due viaggi.

Qual è l'Investimento da parte dell'Istituto nel **Progetto Visite d'Istruzione**? Durante il precedente anno scolastico si sono effettuati viaggi d'istruzione a Vienna, a Berlino e Norimberga, Parigi, Praga e a Barcellona e in Italia: ovviamente, la quota di partecipazione è stata a carico degli Allievi e delle loro Famiglie; ma a carico del Fondo dell'Istituto sono andati gli incentivi con cui si è cercato di premiare le competenze professionali di chi ha progettato e di chi ha accompagnato le Classi.

PROGETTAZIONE

- Come sarà evidenziato nella tabella di seguito riportata, la sede privilegiata in cui nel nostro Istituto vengono programmate le visite d'istruzione, intese come parte integrante di progetti didattici, è la **Riunione per materie**, in cui i docenti che insegnano la stessa materia o materie affini su classi parallele, si accordano in merito ad eventuali uscite. La condivisione di mete e progetti è una condizione necessaria non solo per realizzare un curriculum fondato sulla didattica modulare utile a misurare conoscenze competenze e capacità, ma lo è anche per abbattere costi, evitando uscite ed esperienze limitate ad una sola classe.
- All'interno della riunione per materia, saranno individuati **docenti proponenti** che si faranno portavoce e referenti di eventuali proposte all'interno dei loro rispettivi **Consigli di Classe**, dove cercheranno altri accompagnatori, se il numero degli allievi che parteciperanno al viaggio sarà superiore ai 15 (previa delibera di approvazione dell'iniziativa, con la precisazione delle motivazioni dell'adesione o della mancata adesione).

- Laddove non emergano proposte di visite d'istruzione nelle Riunioni per materie, la "Commissione Gite" fornirà ai Consigli di Classe suggerimenti e supporti, per consentire aggregazioni a visite organizzate da altre classi o nuove mete, attingendo, se necessario, anche alla Banca – Dati dell'Istituto. A questo scopo, la "Commissione Gite" riunirà i Coordinatori delle Classi che non hanno prodotto proposte alle iniziative di Visite, per sottoporre loro un nuovo ventaglio di offerte.
- **In quali sedi si informa** e si discute sulle Visite d'Istruzione? Oltre che nell'ambito dei Consigli di Classe (prima quindicina di ottobre), all'interno del **Collegio dei Docenti** e del **Consiglio d'Istituto**, dopo che il docente proponente, ovviamente, avrà già preso accordi con gli **Allievi**.
- Come saggiare la **condivisione dei Progetti di Visite d'istruzione**? Entro la fine del corrente anno scolastico, per impostare la pianificazione dei Viaggi 2007/2008,
 - a. sarà somministrato un questionario, breve e semplice, ai **rappresentanti degli Allievi**;
 - b. saranno interpellati nella forma di **brevi interviste i Coordinatori dei Consigli di Classe, i rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Classe** (dove essi risultino eletti).
- Come sarà valutata la **ricaduta** didattica dell'uscita sugli allievi?
 - a. Il docente proponente e accompagnatore compilerà al termine del viaggio la sua **relazione**, di cui la Commissione Gite dovrà tener conto nel pianificare le uscite negli anni successivi.
 - b. Gli **allievi**, al termine del viaggio, esprimeranno la loro valutazione in un questionario tecnico di gradimento, (riguardante la qualità delle strutture, le competenze delle guide, piuttosto che delle figure esterne, la socializzazione coi compagni e cogli insegnanti), che sarà anch'esso oggetto di attento esame da parte degli Organizzatori, che lo tabuleranno e ne faranno confluire gli esiti nella Banca - Dati.
 - c. Il **prodotto** finalizzato alla valutazione delle competenze acquisite consisterà in un esercizio metacognitivo, strutturato in forma di schema: Punti di Forza/Punti di Debolezza dell'intero processo organizzativo, nelle sue diverse fasi: preparazione (cosa si fa prima), realizzazione (cosa si fa durante), *feed-back* (cosa si fa dopo); Cosa non sapevo fare/Cosa so fare, grazie al Viaggio. Tale prodotto verrà allegato al verbale del Consiglio di Classe, al Verbale della Riunione per Materia che ha progettato l'attività, e presentato al Gruppo di Valutazione, che fornirà osservazioni in merito.

Tempi	Sede delegata all'attività	La stesura dei progetti			Monitoraggio Valutazione	Copertura finanziaria
		Chi?	A chi si comunica?	Cosa?		
Entro fine settembre	Riunione per materie affini	Docente/i proponente	-Ai Colleghi delle materie affini -Alla Commissione Gite	Elenco mete con obiettivi e progetto di massima		
Entro fine settembre	Riunione organizzativa	Commissione Gite	Ai Consigli di Classe	Modello predisposto da compilarsi da parte del Docente proponente		
Entro il 20 ottobre	Consigli di Classe	Docente/i proponente	-Ai Colleghi del proprio Consiglio di Classe -Al Dirigente Scolastico -Alla Commissione e Gite	-Informa i colleghi, illustra il progetto, -Integra e ricerca eventuali accompagnatori -Compila il modello predisposto dalla Commissione Gite	Verbale del Consiglio di Classe, con le motivazioni dell'adesione o della non adesione	
Entro i Consigli di classe di novembre	Incontro Allargato tra Commissione Gite e Coordinatori di Classe	"Commissione Gite"+ Coordinatori delle Classi prive di proposte	Al Dirigente Scolastico Alla Segreteria Amministrativa	La Commissione Gite offre mete alternative alle Classi prive di "proposte"	Verbale dell'Incontro	Si fissa un tetto max di spesa in 300 € (pasti compresi, escluse bevande e alcuni ingressi); previa visione del quadro degli accompagnatori, si decide quale incentivo attribuire loro*
Entro metà dicembre	Riunioni organizzative	La "Commissione Gite" + Dirigente Scolastico	-Agli Allievi -Alle Famiglie -Al Consiglio d'Istituto -Al Dirigente d'Istituto -Al Collegio dei Docenti	- Screening dei Verbali dei Consigli di Classe - Elaborazione dei programmi - Richiesta preventivi a tre agenzie - Scelta dell'Agenzia di Viaggi - Comunicazione dei preventivi e richiesta di acconti - Versamento degli acconti su c.c.	- Scheda riassuntiva dei preventivi - Verbale della Riunione relativa alla scelta dell'Agenzia	
Un mese prima dell'attuazione della Gita	Riunione organizzativa	-Segreteria Amministrativa -Commissione Gite	-Alle Agenzie -Agli Allievi -Alle Famiglie	- Conferma della prenotazione - richiesta di autorizzazione alla uscita - Definizione del costo a carico delle Famiglie	-scheda finanziaria	Il costo del Viaggio è interamente a carico delle Famiglie

RUOLI E FUNZIONI: I COMPITI DEI SOGGETTI

1. **Riunione per Materia:** a) nell'ambito del piano di lavoro annuale, si individuano i progetti la cui attuazione presuppone uscite sul territorio, sia di più giorni che di un solo giorno; b) si precisano i possibili collegamenti interdisciplinari e si verifica il livello di coerenza con la Didattica; c) si definiscono come obiettivi le competenze trasversali da costruire, mediante il Viaggio; d) si concordano gli strumenti di verifica della ricaduta didattica e formativa dell'uscita.
2. **Consiglio di Classe:** a) riceve e discute la proposta del Docente proponente-referente; b) ne delibera l'adesione o la non adesione; c) motiva l'una o l'altra delibera. Tutte e tre le azioni si compiono nella fase entro il 15 ottobre, quando ancora non sono stati eletti i rappresentanti degli Alunni e dei Genitori: la condivisione dell'iniziativa e della meta dovrebbe già essere stata verificata tra le varie componenti della Scuola. Infatti nelle riunioni successive di novembre e di dicembre, i Progetti di Visite d'Istruzione sono già in fase organizzativa. Come può essere verificata la condivisione del Viaggio d'Istruzione e della meta?
3. **Il Docente proponente**, tra settembre e novembre, avrà illustrato alla sua Classe il progetto, comprese tutte le attività preparatorie, preoccupandosi di darne comunicazione anche alle Famiglie, attraverso la mediazione del **Coordinatore** del Consiglio di Classe, figura delegata a mantenere i rapporti Scuola-Famiglia.
4. **La "Commissione Gite"** dopo il 15 ottobre, **a)** vaglierà le compilazioni del Modello allegato ai Verbali dei Consigli di Classe; **b)** riunirà i Coordinatori delle Classi che non hanno presentato proposte di Visite d'Istruzione; **c)** offrirà loro un nuovo ventaglio di itinerari, attingendo alla Banca – Dati d'Istituto; **d)** procrastinerà il termine dell'adesione al massimo entro la prima quindicina di dicembre; **e)** presterà supporto organizzativo ai progetti che hanno registrato adesioni; **f)** dopo aver letto i Progetti dei Docenti proponenti, preciserà un programma della Visita e contatterà le Agenzie di Viaggio per ottenerne preventivi di massima; **g)** sceglierà, in accordo col Dirigente d'Istituto, l'Agenzia a cui commettere la realizzazione del Viaggio; **h)** Comunicherà i preventivi agli Allievi, alle loro Famiglie, ai Consigli di Classe, al Consiglio d'Istituto; **i)** tabulerà i questionari di gradimento compilati dagli allievi al termine della Gita e ne inserirà gli esiti nella Banca – Dati.
5. **La Segreteria Amministrativa a)** prenderà accordi con le Agenzie, ne riceverà i preventivi e la definizione dei programmi; **b)** confermerà le prenotazioni; **c)** predisporrà il modulo con cui le Famiglie autorizzano l'uscita, nel rispetto dei vincoli contrattuali.
6. **Il Gruppo di Valutazione** è un nuovo organo, che deve essere ancora definito, ma che si prevede composto da tutti i Docenti Capo-Gruppo nelle uscite, con l'eccezione rappresentata dalle persone che fanno attualmente parte del Gruppo di Lavoro sulla Procedura Visite d'Istruzione. Al termine delle Attività, esso esaminerà tutti i documenti prodotti ed esprimerà un giudizio vincolante ai fini della Pianificazione delle Uscite nel successivo anno scolastico.

VA INOLTRE RICORDATO CHE

- **Visite o viaggi d'istruzione di un giorno** vanno programmate come le precedenti;
- **Visite guidate a Mostre e a Musei** non sono vincolabili a tempi e vengono coordinate e organizzate dai Docenti proponenti e dal Personale ATA.

- **Le visite guidate su iniziativa di singoli docenti vengono pubblicate in bacheca**, con la possibilità di estendere l'adesione in tempi brevi (max 3 gg) ad altre classi, con le restrizioni numeriche previste dalla normativa (2/3 della Classe).

OBBLIGHI E ADEMPIMENTI DELLE PERSONE

RESPONSABILITA' DEI DOCENTI:

- **Chi** propone la visita d'istruzione **accompagna** e cerca gli accompagnatori necessari all'attuazione della stessa, salvo eventuali sanzioni disciplinari assegnate alla Classe;
- **Gli accompagnatori sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle norme previste dalla C. M. 2 ottobre '96, n.623, integrata al 2002;**
- **Previa delibera del Consiglio d'Istituto, è possibile aggregare Personale qualificato dell'Agenzia;**
- **Chi accompagna** esercita **sorveglianza diurna e notturna;**
- **Chi accompagna** si accerta che gli allievi partecipino effettivamente alle **attività** previste dalla visita;
- **Capogruppo è il docente proponente** o quello con maggiore anzianità di servizio: egli sarà tenuto all'estensione di una relazione dettagliata;
- **Il docente proponente** o altro accompagnatore assegnerà agli allievi una relazione, un diario di viaggio che sarà valutato al pari delle altre verifiche previste dal suo piano di lavoro.

RESPONSABILITA' DEGLI ALLIEVI

- Agli allievi è fatto **obbligo di partecipare alla gita a cui hanno dato adesione formale** con anticipo, salvo motivazioni documentabili e/o autocertificazione da parte delle famiglie, fermo restando che l'acconto non verrà restituito.
- Per esigenze familiari particolari e documentabili, il **Fondo d'Istituto interviene ad integrare la quota** occorrente per consentire la partecipazione al viaggio agli allievi meritevoli.
- Gli allievi sono tenuti al **rispetto delle regole** suggerite dai docenti, anche quando essi non sono docenti della classe, e in particolare a:
 - a) Rispettare **l'ambiente**, inteso sia come paesaggio naturale che come strutture (alberghi, pullman, musei...)
 - b) Rispettare le esigenze altrui (il **riposo** e la tranquillità degli altri utenti del servizio...)
 - c) **Non allontanarsi** dalle strutture alberghiere e dai luoghi visitati senza il permesso dei docenti accompagnatori
 - d) **Non fare ricorso a bevande alcoliche** o superalcoliche o comunque alteranti
- **Nel caso degli allievi portatori di handicap**, il Consiglio di Classe valuterà la problematicità della loro partecipazione al viaggio: il docente accompagnatore esprimerà il suo parere circa la loro partecipazione e, nel caso egli non se ne assuma la responsabilità, il Consiglio di Classe lo affiderà o all'insegnante di sostegno – se disponibile -, o ad un familiare.

RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVE

- Accertarsi che tutti i Docenti accompagnatori, gli allievi partecipanti e le Famiglie abbiano il programma definitivo della Visita;
- Sollecitare e raccogliere preventivi dalle Agenzie;
- Confermare le prenotazioni di pullman, alberghi e Guide attraverso le Agenzie;
- Verificare i voucher e tutta la documentazione inviata dall'Agenzia
- Verificare i versamenti attraverso i bollettini;
- Verificare le autorizzazioni delle Famiglie;
- Allestire gli elenchi degli allievi partecipanti, completi dei recapiti delle Famiglie.

RESPONSABILITA' DELLE FAMIGLIE

- Comunicare ai docenti accompagnatori le eventuali patologie e le terapie che si rendano necessarie, fermo restando che i docenti non si assumono la responsabilità della somministrazione dei farmaci;
- Comunicare tempestivamente variazioni sulla partecipazione, fermo restando che non sarà restituito l'acconto, ma, eventualmente, la quota relativa a costi non ancora sostenuti dalla Scuola;
- Accompagnare e riprendere gli allievi con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati, perché i docenti ne sono responsabili solo nei tempi programmati. Compilare un permesso scritto nel caso i Genitori ritengano i loro figli in grado di raggiungere il proprio domicilio autonomamente.