



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO "GIUSEPPE RAVIZZA"



Indirizzi di studio: **Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera,
Servizi commerciali e Servizi socio-sanitari.**

Sede Centrale B.do M. D'Azeglio 3 - 28100 Novara - tel. 0321627686 - 627790 Fax 032131219 c.f. 80015680038

Plesso Indirizzo Alberghiero C.so Risorgimento 405 - Tel. 0321-56413 - 0321-657898 Fax 0321-56413

Sezione staccata Indirizzo Alberghiero Via Odescalchi 11 - 28100 Novara - tel. 0321 475063

Website: www.ravizzanovara.gov.it E - mail : norc01000I@istruzione.it Pec: norc01000I@pec.istruzione.it

All. 9 al Regolamento d'Istituto

VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE

Cosa s'intende per Viaggi/visite d'istruzione:

Si tratta di attività didattiche che possono avere finalità culturale (es. aspetti paesaggistici, monumentali, culturali o folcloristici e partecipazione a manifestazioni e concorsi), di integrazione della preparazione di indirizzo (es. visite ad aziende, partecipazioni a mostre) o connesse ad attività sportive (es. settimane bianche); Tali iniziative si svolgono, di norma, per uno o più giorni (massimo 6). Le visite di istruzione prevedono la partecipazione della classe (almeno il 50% degli alunni più 1).

Per le classi Quinte, qualora l'iniziativa rivesta una particolare interesse di carattere didattico, è prevista deroga al requisito minimo previsto.

Come si programmano i Viaggi/visite d'istruzione:

I viaggi/visite d'istruzione vengono approvate dai Consigli di classe che indicano: il docente responsabile dell'iniziativa, gli insegnanti accompagnatori, almeno un docente accompagnatore supplente, la classe interessata, gli obiettivi culturali e didattici, la meta, il periodo in cui svolgere l'attività. Le proposte dei diversi Consigli di classe formano il Piano dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate che viene approvato, per gli aspetti didattici, dal Collegio docenti e, per gli aspetti finanziari, dal Consiglio d'istituto

Documentazione necessaria per effettuare i Viaggi/visite d'istruzione:

Per poter effettuare tali attività il Responsabile dell'iniziativa deve:

1. acquisire almeno tre preventivi di spesa ed eseguire un prospetto finanziario comparativo;
2. stilare un programma analitico del viaggio e una relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici;
3. acquisire il consenso dei genitori (utilizzare il Modello fornito dall'Ufficio di segreteria didattica);
4. raccogliere e consegnare all'Ufficio di segreteria le succitate autorizzazioni ed eventuali risorse finanziarie versate dagli alunni.

Compiti dell'Ufficio di segreteria didattica:

L'Assistente amministrativo incaricato deve:

- a. Fornire, a richiesta, i Modelli;
- b. Controllare che la documentazione prodotta dal Responsabile dell'iniziativa sia completa;
- c. Predisporre gli atti di nomina per il/i docente/i accompagnatori e/o per il Responsabile della lezione differita/laboratorio esterno, l'elenco degli studenti partecipanti, la comunicazione dell'attività all'INAIL ed all'Assicurazione.
- d. Sottoporre gli atti alla firma del Dirigente Scolastico;
- e. Consegnare la documentazione utile al/ai docente/i accompagnatori e/o al Responsabile della lezione differita/laboratorio esterno.

