



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



**ISTITUTO TECNICO AGRARIO STATALE "CARLO GALLINI"**  
27058 VOGHERA (PV) Corso Rosselli, 22 – Codice fiscale e Partita IVA 00535380182 tel. 0383 343611  
Posta Elettronica: [pvt01000p@pec.istruzione.it](mailto:pvt01000p@pec.istruzione.it) - [pvt01000p@istruzione.it](mailto:pvt01000p@istruzione.it) Sito INTERNET: [www.gallini.gov.it](http://www.gallini.gov.it)  
Certificazione UNI EN ISO 9001:2015 – n. 6376



# REGOLAMENTO

## VIAGGI D'ISTRUZIONE

### VISITE GUIDATE, DIDATTICHE E AZIENDALI

### USCITE CONNESSE ALLE ATTIVITÀ SPORTIVE

Approvato dal Collegio docenti del 24 ottobre 2017 – delibera n. 3  
Deliberato dal Consiglio d'Istituto il 28 ottobre 2017 – delibera n. 3

Il presente documento è composto da n° 12 pagine

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Silvana Bassi

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 co. 2, del D. Lgs 12/02/1993 n. 39

Voghera, 28 ottobre 2017

1

UNI EN ISO 9001:2015



SISTEMA DI GESTIONE  
QUALITÀ CERTIFICATO



CERTIQUALITY  
È MEMBRO DELLA  
FEDERAZIONE CISQ

## **Art. 1** **(Finalità)**

1. I viaggi d'istruzione, le visite guidate, didattiche e/o aziendali, le uscite connesse ad attività sportive, gli scambi e l'attività di orientamento universitario fanno parte integrante della programmazione educativa e didattica in quanto iniziative integrative del percorso formativo, funzionali agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici presenti nel PTOF.
2. In considerazione delle motivazioni culturali, didattiche ed educative, che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, i viaggi presuppongono una precisa pianificazione all'inizio dell'anno, determinata non solo per l'attento esame degli elementi didattici delle iniziative, ma anche per quelli organizzativi e gestionali. A tal fine il presente Regolamento definisce in modo coordinato compiti e funzioni degli organi scolastici, collegiali e monocratici, a vario titolo coinvolti.

## **Art. 2** **(Programmazione)**

1. Tutte le attività sopraindicate esigono una preventiva fase progettuale fin dall'inizio dell'anno scolastico; è dunque assolutamente necessario che nascano dalla programmazione condivisa del Consiglio di Classe, coerentemente con specifiche esigenze didattiche e in armonia con le linee indicate dal Collegio Docenti.
2. Nel corso dell'anno scolastico possono essere effettuati:
  - a) viaggi di istruzione di due giorni per le classi terze, da due a cinque giorni per le classi quarte e quinte;
  - b) visite guidate, didattiche e aziendali della durata massima di una giornata.

## **Art. 3** **(Definizione delle iniziative)**

1. Tutte le tipologie sono contenute nella normativa di riferimento; nel Regolamento si conviene che esse vengano così sinteticamente indicate:

### **Viaggi di istruzione**

Si prefiggono

- di arricchire la formazione generale della personalità degli studenti;
- migliorare la conoscenza del territorio italiano ed europeo nei suoi molteplici aspetti, naturalistico – ambientale, artistico, storico, economico e culturale;
- conoscere e/o approfondire la lingua del paese, in caso di viaggio all'estero;
- acquisire cognizioni culturali integrative rispetto a quelle normalmente acquisite in classe;
- favorire la socializzazione.

### **Viaggi connessi con attività sportive**

Si tratta di viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita ed attività sportive.

Vi rientrano sia quelle finalizzate alla conoscenza di specialità sportive tipicizzate sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, le settimane verdi o le settimane bianche in montagna.

### **Visite didattiche guidate**

Si effettuano nell'arco di una giornata o frazioni di essa.

In questo ambito possono essere considerate visite guidate le seguenti esperienze: visite a mostre, musei, centri storici, parchi naturali; partecipazioni a convegni, manifestazioni teatrali ecc. Non comportano alcun pernottamento fuori sede.

### **Visite aziendali guidate**

Si effettuano nell'arco di una giornata o frazioni di essa.

Sono essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche e a un più ampio e proficuo rapporto tra scuola e mondo del lavoro, in coerenza con gli obiettivi didattici e formativi.

### **Soggiorni di studio**

Della durata di massima di otto giorni, viaggio incluso, offrono agli studenti del secondo biennio e ultimo anno un'esperienza stimolante e formativa e un'occasione di studio della lingua straniera, ma anche di confronto e di crescita culturale. Il programma prevede la partecipazione ad un corso di lingua tenuto da insegnanti madrelingua qualificati, con alloggio preferibilmente in famiglia, per permettere agli studenti una conoscenza diretta della vita quotidiana del paese in cui sono ospiti, nonché visite a luoghi di interesse storico e culturale per approfondire la conoscenza della cultura del paese.

## Scambi culturali

Consistono nello scambio di ospitalità con studenti di scuole nazionali ed estere nell'ambito di progetti di educazione interculturale, sono strumenti per collegare l'esperienza scolastica con l'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani e produttivi oltre che linguistici

Tale attività presenta le seguenti caratteristiche:

- Viene attivata su proposta di uno o più docenti del Consiglio di Classe che hanno stabilito contatti con una scuola partner in Italia o all'Estero.
- Può riguardare tutte le classi ed ha una durata variabile fino ad un massimo di otto giorni.
- Di norma deve prevedere la partecipazione dei 2/3 della classe.
- Privilegia l'ospitalità reciproca in famiglia e/o nell'Istituto ospitante.
- I contatti avviati tra docenti delle due scuole devono essere formalizzati in un accordo sottoscritto dai legali rappresentanti delle scuole partecipanti.
- Deve realizzarsi su base di reciprocità e avere caratteristiche di economicità.

## Art. 4 (Organizzazione)

1. Viaggi e visite sono programmati nel rispetto delle procedure indicate nel seguente articolo.
2. I viaggi di istruzione possono avere finalità diverse, ma devono mantenere una caratterizzazione legata all'indirizzo svolto.
3. I Consigli di classe, in composizione di diritto ed elettiva, preso atto delle proposte indicate dai dipartimenti disciplinari, deliberano, nelle sedute di Ottobre, l'attuazione delle visite didattiche, guidate, delle visite aziendali guidate, dei viaggi connessi con le attività sportive e dei viaggi d'istruzione, posto che tutti abbiano rilevanza culturale e didattica e che prevedano la disponibilità di docenti accompagnatori.
4. I viaggi di Istruzione e i viaggi connessi alle attività sportive, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto, si devono svolgere non oltre il mese di Aprile.
5. Le visite didattiche guidate e le visite aziendali, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto, si devono svolgere non oltre la prima settimana di maggio.
6. I Consigli di classe, nel caso di delibera favorevole all'attuazione:
  - programmano le visite guidate, didattiche, aziendali che intendono attuare nel corso dell'anno scolastico, la data approssimativa di attuazione e i docenti accompagnatori che avranno il compito della preparazione didattica delle visite medesime;
  - propongono alcune mete, didatticamente significative, per l'attuazione del viaggio d'istruzione, indicando altresì i docenti accompagnatori;
  - si assicurano dei dati relativi al numero dei partecipanti e alla meta. Di regola, il viaggio necessita dell'adesione di almeno i due terzi degli studenti della classe interessata.
7. La fase operativa verrà quindi avviata solo in presenza di dati certi e del versamento di un acconto in copertura della tariffa del mezzo di trasporto e/o una quota pari al 20% della quota di partecipazione al viaggio da effettuarsi dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, che dovrà definire anche la cifra massima entro la quale contenere la spesa per il viaggio. Tale importo dovrà essere coerente con la meta prescelta, la durata e il periodo di effettuazione del viaggio.
8. La segreteria si incaricherà poi di inoltrare alle agenzie individuate le richieste per i preventivi conformi ai requisiti richiesti dall'Istituto.
9. I piani dei viaggi e/o delle visite vengono proposti ad agenzie organizzatrici presenti sul territorio e particolarmente esperte per itinerari specifici.
10. Dall'invito alla gara saranno escluse quelle ditte che negli anni precedenti hanno riportato referenze negative per l'organizzazione e/o i mezzi messi a disposizione.
11. Sarà cura del DSGA predisporre il prospetto comparativo delle offerte pervenute.
12. La mancata partecipazione al viaggio approvato e programmato dovrà essere opportunamente documentata. Il Consiglio di Istituto valuterà i criteri per la restituzione (in parte o in toto) della somma versata, tenendo conto degli impegni già assunti.
13. Salvo particolari deroghe, i viaggi non potranno effettuarsi dopo il 30 aprile né in coincidenza di attività istituzionali della scuola.
14. Non verranno inoltre autorizzati viaggi in paesi in cui la situazione politica, economica e climatica possa fornire motivo di preoccupazione per la sicurezza dei partecipanti.
15. Per le visite guidate e le visite aziendali è cura **del docente proponente l'attività, che assume la funzione di responsabile accompagnatore viaggio**, in collaborazione con il coordinatore di classe, compilare l'apposita scheda (disponibile sul sito della scuola [http://www.gallini.gov.it/?page\\_id=73](http://www.gallini.gov.it/?page_id=73)) con tutte le informazioni necessarie per procedere all'organizzazione e alla pianificazione dell'uscita. La scheda, deve essere consegnata, tramite segreteria al docente referente d'Istituto, denominato d'ora in poi nel presente documento, "Figura di sistema Viaggi d'istruzione, visite didattiche e visite aziendali" **entro quindici giorni prima della visita.**

## Art. 5

### (Compiti della “Figura di sistema Viaggi d’istruzione, visite didattiche e visite aziendali”)

1. La Figura di sistema “Viaggi d’istruzione, visite didattiche e visite aziendali”, nominato all’inizio di ogni anno dal Collegio docenti provvede a:
  - coordinare le scelte operate dai Consigli di Classe di Ottobre
  - redigere entro novembre, viste le proposte dei consigli di classe, il piano delle visite aziendali/didattiche e degli itinerari di massima fra cui scegliere i viaggi d’istruzione;
  - consegnare all’ufficio di dirigenza il piano delle visite guidate e delle visite aziendali e le proposte preliminari dei viaggi d’istruzione e/o uscite connesse alle attività sportive;
  - redigere il programma dei viaggi d’istruzione con tutte le indicazioni utili da comunicare agli studenti e alle famiglie;
  - tramite la segreteria, bandire gare d’appalto a tre o più agenzie che presentino garanzie di affidabilità.Per i viaggi d’istruzione tiene i contatti con il **Responsabile accompagnatore viaggio delle classi**,

## Art. 6

### (Compiti del Responsabile accompagnatore viaggio delle classi)

1. Il Responsabile accompagnatore viaggio ha il compito di
  - raccogliere le dichiarazioni di consenso dei genitori per gli alunni minorenni e/o la presa visione per gli studenti maggiorenni
  - predisporre l’elenco nominativo degli studenti partecipanti, distinti per classe di appartenenza, e il prospetto dei contributi versati;
  - assicurarsi che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili (es. nulla osta questura, carta identità valida, visti, passaporti...) per la partecipazione al viaggio;
  - ricevere in consegna i documenti relativi al viaggio;
  - redigere la relazione finale (format disponibile sul sito della scuola [http://www.gallini.gov.it/?page\\_id=73](http://www.gallini.gov.it/?page_id=73)), che dovrà contenere
    - ✦ il numero dei partecipanti ed eventuali assenti;
    - ✦ un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta;
    - ✦ eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari e rimostranza).

## Art. 7

### (Destinatari)

1. Destinatari di viaggi e/o visite sono tutti gli allievi.
2. Al duplice scopo di contenere le spese di viaggi e/o visite e assicurare la maggiore efficienza ed efficacia dell’iniziativa sarà favorito il raggruppamento delle classi, nel rispetto della programmazione educativo-didattica, preferibilmente, dello stesso anno di corso o, in alternativa, di un numero di allievi partecipanti che consenta di utilizzare un unico mezzo di trasporto dell’intero gruppo allievi-docenti.
3. Condizione necessaria per l’attuazione del viaggio d’istruzione è la partecipazione di almeno i 2/3 degli studenti della classe. Anche i viaggi già programmati e organizzati saranno annullati quando tale condizione non sia garantita. La restituzione delle quote sarà al netto delle eventuali penali.
4. Gli studenti che non partecipano al viaggio d’istruzione devono essere presenti a scuola secondo il normale orario delle lezioni. In caso di assenza devono presentare la giustificazione.
5. Alle visite guidate, aziendali guidate è obbligatoria la partecipazione dell’intera classe (salvo gli assenti della giornata). L’eventuale assenza nel giorno della visita guidata deve essere giustificata.
6. Gli allievi minorenni potranno partecipare alle iniziative previa acquisizione obbligatoria dell’autorizzazione scritta di chi esercita la potestà. Per gli allievi maggiorenni non è richiesta l’autorizzazione da parte dei genitori ma la presa visione, fermo restando l’obbligo di chi esercita la potestà di dichiarare per iscritto l’impegno a sostenere la spesa prevista.
7. Gli allievi partecipanti devono essere in possesso di idoneo documento di identificazione personale e per i viaggi all’estero di documento valido per l’espatrio, ove previsto, oltre a libretto-tesserino sanitario rilasciato dall’ASL competente.
8. Prima della partenza i genitori degli allievi partecipanti segnalano al responsabile del viaggio e/o della visita particolari situazioni di ordine medico-sanitario concernenti allergie alimentari o di altro tipo o terapie in atto e autorizzano i docenti accompagnatori a svolgere ogni pertinente azione in favore degli allievi interessati.

9. Durante i viaggi e le visite gli allievi hanno l'obbligo di osservare il Regolamento di disciplina; eventuali violazioni sono contestate in loco e sanzionate al rientro in sede.
10. Il Dirigente e il C.d.C. hanno la facoltà di escludere dal viaggio gli alunni che durante l'anno scolastico non hanno avuto un comportamento adeguato alle regole stabilite.

### **Art. 8** **(Accompagnatori)**

1. Per ogni viaggio/visita si prevede la presenza di n. 1 accompagnatore ogni 15 alunni. In caso di viaggio all'estero almeno uno degli accompagnatori deve conoscere la lingua del luogo o perlomeno avere una buona conoscenza della lingua inglese.
2. In presenza di alunno disabile si prevede un ulteriore accompagnatore di sostegno.
3. Gli accompagnatori designati assumono la responsabilità di cui all'art. 2048 del Codice Civile ("culpa in vigilando"), integrato dall' art.61, legge 312/1980, nei riguardi di tutti gli studenti partecipanti al viaggio, anche se non espressamente affidatigli.
4. Il Responsabile accompagnatore viaggio s'impegna, al termine della visita/uscita, a presentare alla Figura di sistema un report finale (format disponibile sul sito della scuola [http://www.gallini.gov.it/?page\\_id=73](http://www.gallini.gov.it/?page_id=73)) sull'andamento del viaggio stesso, di cui si dovrà tener conto nella futura individuazione delle agenzie.

### **Art. 9** **(Aspetti finanziari)**

1. Le spese per gite e visite saranno a totale carico delle famiglie, con la sola eccezione di quelle manifestazioni effettuate in rappresentanza dell'Istituto.
2. Le quote di partecipazione, definite in relazione agli itinerari prescelti, saranno versate sul c/c postale intestato all'Istituto.
3. In caso di defezione per motivi di salute, la quota versata potrà essere restituita parzialmente, a condizione che non si verifichi alcun aggravio per gli studenti partecipanti, nel rispetto delle clausole contrattuali.
4. La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio di Istituto, nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni; non sono ammesse gestioni fuori bilancio.
5. Tutte le spese relative a gite e visite saranno liquidate ai fornitori dei servizi esclusivamente dalla Scuola, previa emissione di regolare fattura elettronica (a norma di legge).

### **Art. 10** **(Scadenario)**

1. Il C.d.C. predisporre
    - a. le proposte delle visite didattiche, guidate e/o aziendali entro il mese di ottobre (per le uscite da effettuare entro il Primo Quadrimestre), entro il mese di gennaio (per le uscite da effettuare nel Secondo Quadrimestre) con l'esatta indicazione dei seguenti elementi:
      - itinerario, durata e programma massimale di viaggio coerente con il percorso formativo;
      - nominativi docenti accompagnatori effettivi e supplente;
      - numero presunto di allievi partecipanti;
      - partecipazione di allievi diversamente abili;
      - spesa-unitaria massima orientativa;
    - b. le proposte dei viaggi di istruzione e delle uscite per le attività sportive entro il mese di ottobre con l'esatta indicazione dei seguenti elementi
      - itinerario, durata e programma massimale di viaggio coerente con il percorso formativo;
      - nominativi docenti accompagnatori effettivi e supplente;
      - numero presunto di allievi partecipanti;
      - partecipazione di allievi diversamente abili.
- Il Collegio Docenti, nel rispetto di quanto indicato ai punti a. e b. del comma 1, approva modalità operative e organizzative
- nella seduta del mese di ottobre, per le uscite didattiche, guidate e/o aziendali da attuarsi entro il Primo Quadrimestre e per i viaggi di Istruzione e/o uscite per le attività sportive
  - nella seduta di gennaio o febbraio per le uscite didattiche, guidate e/o aziendali da attuarsi entro il Secondo Quadrimestre

2. Il docente responsabile della visita proposta compila la scheda (disponibile sul sito della scuola [http://www.gallini.gov.it/?page\\_id=73](http://www.gallini.gov.it/?page_id=73)), contenente gli elementi riportati al comma 1, che consegna alla Figura di sistema “Viaggi di istruzione e visite aziendali”, tramite segreteria entro la prima settimana di novembre.
3. Entro il mese di novembre il docente referente “Viaggi d’istruzione e visite aziendali”, dopo opportune intese tra le classi parallele e i rispettivi docenti coordinatori, predispone il programma analitico dei viaggi d’istruzione, individuando finalità didattiche, luoghi e monumenti da visitare, ecc. e dei servizi da richiedere.
4. La figura di sistema “Viaggi di istruzione e visite aziendali” consegna al Dirigente Scolastico il piano completo dei viaggi d’istruzione e delle visite guidate/aziendali programmate dai C.d.C. con il programma dettagliato e l’indicazione dei docenti accompagnatori, dei docenti di riserva e il piano finanziario.
5. In seguito l’ufficio di segreteria predispone la gara per individuare le ditte aggiudicatarie per assegnare la fase esecutiva dei viaggi e, a preventivi giunti, il DSGA predispone il prospetto comparativo delle offerte pervenute e il Dirigente Scolastico sottoscrive con l’agenzia il contratto di viaggio.
6. La figura di sistema “Viaggi di istruzione e visite aziendali” comunica al docente responsabile accompagnatore di ciascuna classe l’importo previsto per ciascun viaggio d’istruzione, quindi provvede alla distribuzione dei moduli di adesione, corredati del programma dettagliato.
7. Il docente accompagnatore (viaggio o visita) di ogni classe acquisirà le adesioni, con le autorizzazioni firmate dai genitori, con allegata la ricevuta del versamento della caparra e, entro 25 giorni antecedenti la partenza, la ricevuta del versamento del saldo che consegnerà al docente referente.
8. Alcuni giorni prima della partenza la Figura di Sistema comunicherà ai docenti accompagnatori e, per loro tramite ai genitori degli alunni coinvolti, la sistemazione logistica del viaggio, qualora necessaria, (località di pernottamento, nome hotel, caratteristiche, sito web e n. di telefono) e il programma dettagliato.
9. Entro 5 giorni dal rientro in sede dovrà essere stilato un report (format disponibile sul sito della scuola [http://www.gallini.gov.it/?page\\_id=73](http://www.gallini.gov.it/?page_id=73)) a cura del responsabile accompagnatore viaggio da consegnare alla figura di sistema viaggi.
10. Tutta la documentazione raccolta deve essere depositata agli atti in segreteria.

#### **Art. 11** **(Polizza assicurativa)**

1. Il Direttore dei servizi generali amministrativi ha cura di verificare se all’interno del contratto di polizza assicurativa stipulato all’inizio delle lezioni, ci siano le coperture per infortuni durante i viaggi d’istruzione relativamente ad allievi e accompagnatori.

#### **Art. 12** **(Norme finali)**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa di disciplina della materia in vigore.

## MODULISTICA

### VIAGGI DI ISTRUZIONE – VIAGGI CONNESSI CON ATTIVITÀ SPORTIVE - VISITE DIDATTICHE GUIDATE – VISITE AZIENDALI GUIDATE – SOGGIORNI DI STUDIO – SCAMBI CULTURALI

- 1\_Scheda visite guidate, didattiche, aziendali\_EDITABILE
- 2\_Scheda Viaggi di istruzione, uscite sportive\_EDITABILE
- 3\_Scheda Valutazione Visite e Viaggi\_Docente\_EDITABILE

[http://www.gallini.gov.it/?page\\_id=73](http://www.gallini.gov.it/?page_id=73) (Modulistica docenti link [apri](#) cartella MODULISTICA VISITE/VIAGGI)

## ISTRUZIONI

Per le **Visite guidate, didattiche e aziendali, visite per ASL, uscite in ambito di progetti e/o attività**, i docenti dovranno compilare

- ↳ la scheda 1 (Scheda pianificazione)
- ↳ la scheda 3 (Relazione finale) come da Regolamento

I moduli dovranno essere inviati alla segreteria alunni all'indirizzo e-mail [segreteria.alunni@gallini.org](mailto:segreteria.alunni@gallini.org)

**La scheda di pianificazione deve essere inviata 15 giorni prima della visita.**

Per queste uscite non è previsto uno specifico questionario di gradimento da somministrare agli studenti. Saranno inserite domande pertinenti nel Questionario generale di gradimento, che gli alunni compileranno online entro il mese di maggio.

Per i **Viaggi di Istruzione** e le **Uscite di più giorni connesse con le Attività sportive**, i docenti dovranno compilare

- ↳ la scheda 2(Scheda pianificazione)
- ↳ la scheda 3 (Relazione finale) come da Regolamento

I moduli dovranno essere inviati alla segreteria alunni all'indirizzo e-mail [segreteria.alunni@gallini.org](mailto:segreteria.alunni@gallini.org)

**La scheda di pianificazione deve essere inviata entro il mese di ottobre.**

Per queste attività gli studenti, al rientro dal viaggio, compileranno il questionario online di gradimento. I docenti accompagnatori concorderanno con l'assistente tecnico (sig.ra Agnese Errani) data e orario della compilazione e accompagneranno gli studenti in aula informatica, vigilando sul corretto svolgimento delle operazioni.





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
 Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
 Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
 Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
 Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
 l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
 Ufficio IV



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**ISTITUTO TECNICO AGRARIO STATALE "CARLO GALLINI"**  
 27058 VOGHERA (PV) Corso Rosselli, 22 – Codice fiscale e Partita IVA 00535380182 tel. 0383 343611  
 Posta Elettronica: [pvt01000p@pec.istruzione.it](mailto:pvt01000p@pec.istruzione.it) - [pvt01000p@istruzione.it](mailto:pvt01000p@istruzione.it) Sito INTERNET: [www.gallini.gov.it](http://www.gallini.gov.it)  
 Certificazione UNI EN ISO 9001:2015 – n. 6376

## SCHEMA VISITE GUIDATE, DIDATTICHE E AZIENDALI

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
 I.T.A.S "C. GALLINI"  
 VOGHERA (PV)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ docente di \_\_\_\_\_

nella classe \_\_\_\_\_, a seguito

- della delibera assunta dal Consiglio della Classe nella riunione del \_\_\_\_\_
- della delibera del Collegio Docenti nella riunione del \_\_\_\_\_
- altro \_\_\_\_\_

visto il Regolamento d'Istituto relativo a Viaggi d'Istruzioni, Visite e Attività Sportive

### CHIEDE

di poter attivare la seguente

- Visita guidata \_\_\_\_\_
- Visita didattica \_\_\_\_\_
- Visita Aziendale \_\_\_\_\_
- Visita Aziendali – IFS/ASL \_\_\_\_\_
- Uscita in ambito di Progetto e/o Attività \_\_\_\_\_

**DATA VISITA** (evidenziare due possibili date) \_\_\_\_\_

**CLASSE/I INTERESSATE** \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ n. \_\_\_\_ n. \_\_\_\_ n. \_\_\_\_ n. \_\_\_\_ n. \_\_\_\_ totale n. \_\_\_\_

**DESTINAZIONE** \_\_\_\_\_

ORARIO DI PARTENZA \_\_\_\_\_ LUOGO DI PARTENZA \_\_\_\_\_

ORARIO DI RIENTRO \_\_\_\_\_ LUOGO DI RIENTRO \_\_\_\_\_

### DOCENTI ACCOMPAGNATORI (1 docente ogni 15 alunni - nominativi emersi dai verbali dei Consigli di Classe)

RESPONSABILE ACCOMPAGNATORE VIAGGIO \_\_\_\_\_

DOCENTE \_\_\_\_\_ classe accompagnata \_\_\_\_\_

DOCENTE \_\_\_\_\_ classe accompagnata \_\_\_\_\_

DOCENTE \_\_\_\_\_ classe accompagnata \_\_\_\_\_

DOCENTE \_\_\_\_\_ classe accompagnata \_\_\_\_\_

DOCENTE \_\_\_\_\_ classe accompagnata \_\_\_\_\_

DOCENTE \_\_\_\_\_ classe accompagnata \_\_\_\_\_

EVENTUALE DOCENTE DI SOSTEGNO \_\_\_\_\_ classe \_\_\_\_\_

UNI EN ISO 9001:2015



SISTEMA DI GESTIONE  
 QUALITÀ CERTIFICATO



CERTIQUALITY  
 È MEMBRO DELLA  
 FEDERAZIONE CISQ







**FONDI STRUTTURALI EUROPEI** **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**ISTITUTO TECNICO AGRARIO STATALE "CARLO GALLINI"**  
27058 VOGHERA (PV) Corso Rosselli, 22 – Codice fiscale e Partita IVA 00535380182 tel. 0383 343611  
Posta Elettronica: [pvt01000p@pec.istruzione.it](mailto:pvt01000p@pec.istruzione.it) - [pvt01000p@istruzione.it](mailto:pvt01000p@istruzione.it) Sito INTERNET: [www.gallini.gov.it](http://www.gallini.gov.it)  
Certificazione UNI EN ISO 9001:2015 – n. 6376

## SCHEDA VIAGGI ISTRUZIONE – USCITE ATTIVITA' SPORTIVE

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
I.T.A.S "C. GALLINI"  
VOGHERA (PV)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ docente di \_\_\_\_\_  
nella classe \_\_\_\_\_, a seguito

- della delibera assunta dal Consiglio della Classe nella riunione del \_\_\_\_\_
- della delibera del Collegio Docenti nella riunione del \_\_\_\_\_
- altro \_\_\_\_\_

visto il Regolamento d'Istituto relativo a Viaggi d'Istruzioni, Visite e Attività Sportive

### CHIEDE

di poter attivare il/la seguente

- Viaggio d'istruzione \_\_\_\_\_
- Uscita di più giorni connessa alla/e attività sportiva/a \_\_\_\_\_

**DATA VIAGGIO/USCITA** (evidenziare due possibili date) \_\_\_\_\_

**CLASSE/I INTERESSATE** \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ totale n. \_\_\_\_\_

**DESTINAZIONE** \_\_\_\_\_

ORARIO DI PARTENZA \_\_\_\_\_ LUOGO DI PARTENZA \_\_\_\_\_

ORARIO DI RIENTRO \_\_\_\_\_ LUOGO DI RIENTRO \_\_\_\_\_

**DOCENTI ACCOMPAGNATORI** (1 docente ogni 15 alunni - nominativi emersi dai verbali dei Consigli di Classe)

RESPONSABILE ACCOMPAGNATORE VIAGGIO \_\_\_\_\_

DOCENTE \_\_\_\_\_ classe accompagnata \_\_\_\_\_

DOCENTE \_\_\_\_\_ classe accompagnata \_\_\_\_\_

DOCENTE \_\_\_\_\_ classe accompagnata \_\_\_\_\_

DOCENTE \_\_\_\_\_ classe accompagnata \_\_\_\_\_

DOCENTE \_\_\_\_\_ classe accompagnata \_\_\_\_\_

DOCENTE \_\_\_\_\_ classe accompagnata \_\_\_\_\_

EVENTUALE DOCENTE DI SOSTEGNO \_\_\_\_\_ classe \_\_\_\_\_

ALTRI DOCENTI \_\_\_\_\_

UNI EN ISO 9001:2015



SISTEMA DI GESTIONE  
QUALITÀ CERTIFICATO



CERTIQUALITY  
È MEMBRO DELLA  
FEDERAZIONE CISQ

MEZZO/I DI TRASPORTO \_\_\_\_\_ Totale persone trasportate \_\_\_\_\_  
MEZZO/I DI TRASPORTO \_\_\_\_\_ Totale persone trasportate \_\_\_\_\_

**PROGRAMMA REDATTO DAL DOCENTE PROPONENTE/ RESPONSABILE ACCOMPAGNATORE VIAGGIO**

PROGRAMMA/ITINERARIO/METE \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ORE \_\_\_\_\_ ritrovo presso \_\_\_\_\_

ORE \_\_\_\_\_ partenza presso \_\_\_\_\_

HOTEL stelle \_\_\_\_\_ posizione \_\_\_\_\_

PASTI compresi \_\_\_\_\_

CAMERE ALUNNI \_\_\_\_\_

CAMERE DOCENTI \_\_\_\_\_

INGRESSI MONUMENTI, MOSTRE \_\_\_\_\_

INGRESSI LABORATORI \_\_\_\_\_

INGRESSI PARCHI, ALTRO \_\_\_\_\_

AZIENDE DA VISITARE \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OPERATORE TOUR OPERATOR al seguito \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

GUIDA TURISTICA \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ORE \_\_\_\_\_ partenza per il rientro a Voghera presso \_\_\_\_\_

ORE \_\_\_\_\_ arrivo previsto a Voghera presso \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il docente responsabile \_\_\_\_\_

**RIESAME COMPLETEZZA DATI E REQUISITI BASE DI FATTIBILITÀ**

I dati e i requisiti base sono completi e sufficienti

- Si
- No
- Parzialmente

Note \_\_\_\_\_

Controllo compatibilità finanziaria DSGA (se necessario)

- Si
- No

Data \_\_\_\_\_

firma DSGA \_\_\_\_\_

- Si autorizza
- Non si autorizza

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Silvana Bassi



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
 Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
 Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
 Ufficio IV



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**ISTITUTO TECNICO AGRARIO STATALE "CARLO GALLINI"**  
 27058 VOGHERA (PV) Corso Rosselli, 22 – Codice fiscale e Partita IVA 00535380182 tel. 0383 343611  
 Posta Elettronica: [pvt01000p@pec.istruzione.it](mailto:pvt01000p@pec.istruzione.it) - [pvt01000p@istruzione.it](mailto:pvt01000p@istruzione.it) Sito INTERNET: [www.gallini.gov.it](http://www.gallini.gov.it)  
 Certificazione UNI EN ISO 9001:2015 – n. 6376

## SCHEDA VALUTAZIONE VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

- Visita guidata \_\_\_\_\_
- Visita didattica \_\_\_\_\_
- Visita Aziendale \_\_\_\_\_
- Visita Aziendale – IFS/ASL \_\_\_\_\_
- Uscita in ambito di Progetto e/o Attività \_\_\_\_\_
- Viaggio di Istruzione \_\_\_\_\_
- Uscite di più giorni connesse alle attività sportive \_\_\_\_\_

**DATA VISITA/E** \_\_\_\_\_

**CLASSE/I INTERESSATE** \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ n. \_\_\_\_ n. \_\_\_\_ n. \_\_\_\_ n. \_\_\_\_ n. \_\_\_\_ totale n. \_\_\_\_

**Meta**

Ottimo  Buono  Sufficiente  Non soddisfatto

**Sistemazione nella struttura**

Ottimo  Buono  Sufficiente  Non soddisfatto

**Servizio di trasporto**

Ottimo  Buono  Sufficiente  Non soddisfatto

**Comportamento alunni**

Ottimo  Buono  Sufficiente  Non soddisfatto

**Finalità didattiche**

Indicare il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati; l'utilità/validità della meta prescelta e del percorso conoscitivo realizzato

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Osservazioni/criticità/suggerimenti**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Il docente responsabile/referente \_\_\_\_\_

UNI EN ISO 9001:2015



SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ CERTIFICATO



CERTIQUALITY È MEMBRO DELLA FEDERAZIONE CISQ