

## **PROCEDURA ORGANIZZATIVA VIAGGI E VISITE D' ISTRUZIONE – USCITE DIDATTICHE**

### **VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE:**

- I Consigli di classe deliberano lo svolgimento dei Viaggi e delle Visite d'Istruzione, effettuano una previsione di massima e avanzano relativa proposta al docente F.S., entro la prima decade di novembre, individuando i docenti accompagnatori e i sostituti (inseriti a verbale).
- Il docente F.S. sulla base delle indicazioni dei consigli di classe, consulta il Dirigente Scolastico ed assieme stabiliscono una rosa di possibili visite e viaggi di istruzione, aggregando il più possibile le mete e i periodi.
- Il docente F.S. comunica ai docenti referenti la fattibilità o meno della proposta di viaggio/uscita.
- I docenti referenti perfezionano la richiesta di effettuazione della visita o del viaggio corredato dalla scheda di adesione preventiva con elenco dei partecipanti e una sorta di programma di massima, **entro e non oltre il 20 novembre**.
- Il docente F.S. redige il Piano Gite, un prospetto analitico con tutte le visite e i viaggi di istruzione, con i relativi accompagnatori (e supplenti) **entro il 30 novembre** e lo consegna al DS, informando anche i plessi.
- Il Dirigente Scolastico valuta il piano che va in C.I per l'approvazione.
- Il Dirigente Scolastico, previa richiesta formale di autorizzazione da parte dei docenti referenti, autorizza i referenti e la segreteria a procedere nell'organizzazione.
- La segreteria alunni, sulla base del Piano chiede il preventivo informale alle agenzie viaggi con l'indicazione della possibile quota da chiedere ai partecipanti, compresa la quota di assicurazione per annullamento viaggio e lo trasmette al docente referente.
- Il docente referente distribuisce alle famiglie degli alunni il programma del viaggio specificando:
  - che lo stesso dovrà essere restituito debitamente firmato dal genitore/i esercente/i la potestà
  - che la quota potrebbe subire variazioni sulla base del numero definitivo dei partecipanti.
- Le famiglie degli alunni confermano la partecipazione versando una quota a titolo di acconto pari al 50% dell'importo dovuto e comunque non inferiore ai costi fissi del viaggio. La causale del versamento deve essere: "acconto viaggio a classe \_\_\_alunno
- La segreteria conferma il preventivo.
- I docenti referenti e/o accompagnatori, predispongono il programma definitivo, indicando la quota finale, i dati degli alberghi, l'elenco dei partecipanti.
- I Collaboratori delegati procederanno alla sostituzione degli insegnanti accompagnatori impegnati nel viaggio, per i giorni in cui saranno assenti e nelle classi non interessate al viaggio.
- La segreteria alunni, redatti gli incarichi ai docenti, dovrà farli firmare agli interessati.
- Il Dirigente sottoscrive gli elenchi dei partecipanti e la segreteria ne fa copia, per farli pervenire ai docenti coordinatori di classe per inserirli nel registro di classe.
  - L'accompagnatore/referente distribuisce i programmi definitivi, le autorizzazioni e i bollettini di pagamento e li raccoglie controllando la firma di entrambi i genitori e l'importo versato. La dicitura nel bollettino deve essere; "saldo viaggio a classe \_\_\_\_\_nome.
- L'accompagnatore consegna le autorizzazioni e i bollettini di pagamento alla

segreteria alunni, avendo cura di averle raccolte tutte e debitamente firmate da entrambi i genitori.

- La segreteria consegna al capogruppo individuato dal Dirigente il programma dettagliato, gli elenchi degli alunni, i recapiti dell'agenzia viaggi, degli hotel, etc.

L'importo versato dagli alunni sarà rimborsato, se previsto nel capitolato, solo in presenza di sopravvenuti motivi gravi, imprevedibili e documentati che impediscano la partecipazione: dal rimborso verrà esclusa l'eventuale penale da versare all'agenzia di viaggio.

Le **uscite didattiche** previste nell'ambito dell'orario scolastico e in territorio del Comune e dei Comuni contigui che non superano l'orario della mattinata o del pomeriggio sono autorizzate dal Dirigente Scolastico previa comunicazione scritta da parte del docente promotore (Modello di richiesta uscita didattica), corredata dalle firme dei docenti in orario nella mattinata, almeno cinque giorni lavorativi prima dell'uscita.