

VISITE e VIAGGI di ISTRUZIONE

Regolamento Generale

⇒Criteri organizzativi

La **proposta** di Visite e Viaggi è di competenza del Consiglio di Classe e deve tenere conto:

- della compatibilità della proposta con gli obiettivi culturali e didattici indicati nella programmazione annuale preventivata;
- dell'impegno economico a carico delle famiglie;
- dell'incidenza sul normale svolgimento delle attività didattiche delle varie discipline;
- della necessità di eventuali programmazioni "aperte" (es.: uscita a teatro deliberata ma non definita in dettaglio, in attesa di informazioni dai vari enti teatrali ecc.)
- dell'individuazione dei docenti accompagnatori e dei loro eventuali sostituti;
- del rispetto dei termini di chiusura delle delibere di programmazione, coincidenti di regola con il primo Consiglio di Classe "aperto" dell'anno.

▪ **Il Consiglio di classe** aperto a tutte le componenti approva le proposte di uscite per Spettacoli, Visite e Viaggi di istruzione per l'anno in corso, riassunte su apposita tabella.

Dopo l'approvazione del Consiglio di Classe aperto

- il docente organizzatore provvede a presentare in Segreteria la proposta, indirizzata al Dirigente Scolastico, di effettuazione della Visita/Viaggio attraverso la compilazione del **MOD 4.1-1 Proposta di Viaggio e Visita di Istruzione**, contenente gli estremi della delibera del Consiglio di classe, ed inoltre:

- destinazione.
- obiettivi culturali e didattici.
- programma analitico del viaggio (mezzo di trasporto – periodo – durata - trattamento richiesto).
- classe partecipante ed eventuali classi con cui ci si è coordinati (con indicazione del numero totale di studenti).
- nome degli accompagnatori.
- firma del docente organizzatore.

Per le uscite di più giorni si provvede a :

- bandire una gara d'appalto ad agenzie qualificate, tramite segreteria, anche su segnalazione dei docenti organizzatori. (Nota : nel caso di organizzazione del Viaggio con alloggio in **ostello** o similari, il rapporto con gli stessi verrà curato direttamente dal docente responsabile del viaggio senza mediazione di agenzie).

Per le uscite orarie e di un giorno e per i Viaggi in ostello si provvede a:

- richiedere, tramite segreteria, il noleggio di eventuali mezzi di trasporto, anche su segnalazione del docente organizzatore.

(Nota: Nel caso di acquisto di biglietti di importo complessivo inferiore a Euro 10, tale operazione di acquisto è gestita in toto dalle famiglie degli studenti, o dagli studenti stessi se maggiorenni).

• **Il Collegio dei docenti**, in apposita seduta, approva la proposta di Piano Annuale Viaggi e Visite di Istruzione.

Dopo l'approvazione del Collegio dei Docenti:

▪ **Il Consiglio di Istituto** approva il Piano annuale delle uscite per Spettacoli, Visite e Viaggi di istruzione.

A seguito dell'approvazione del Consiglio di Istituto:

- il docente organizzatore provvede a comunicare tempestivamente alle famiglie tutti gli estremi della Visita/Viaggio mediante la distribuzione del **MOD.4.1-8 Comunicazione alle famiglie**, e raccoglie le autorizzazioni dei genitori documentate nel **MOD. 4.1-2 Dichiarazione di autorizzazione dei genitori alle uscite**, a disposizione in Segreteria.

Dopo aver acquisito le autorizzazioni dei genitori, nella misura minima dell'80%,

- Viene rilasciato l'incarico formale al docente accompagnatore e fatta sottoscrivere allo stesso la dichiarazione di assunzione di vigilanza.

- L'insegnante organizzatore di Visita/ Viaggio avrà cura di aggiornare le famiglie sui dettagli relativi all'organizzazione logistica e/o altro (per es. orario preciso di partenza e arrivo, indirizzo dell'alloggio etc.), attivare la fase operativa finale in accordo con le ditte prescelte e verificare le ricevute delle quote a carico degli allievi, gestita dai rappresentanti di classe degli studenti o dei genitori, nel rispetto delle scadenze stabilite.

- Al rientro dai Viaggi il docente organizzatore farà pervenire la relazione sull'andamento del Viaggio di istruzione su modello **4-1-12 Relazione didattico-organizzativo-disciplinare** e, come anche gli altri docenti accompagnatori, la richiesta di indennità di missione col **MOD.4.1-11 Indennità di missione**.