

**REGOLAMENTO E ISTRUZIONI OPERATIVE
VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE**

1. Scopo

Lo scopo della presente istruzione operativa è definire le modalità e i tempi di organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione tenendo conto delle norme che devono sottostare all'azione amministrativa connessa alle visite e viaggi d'istruzione.

2. Campo di applicazione

Le attività descritte si applicano all'attuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.

3. Definizione e riferimenti

Visita guidata: ha la durata di una giornata

Viaggio di istruzione: prevede almeno un pernottamento fuori sede

Uscita didattica: si conclude entro l'orario di lezione

4) Modalità operative

E' prevista l'istituzione di una commissione mista composta da docenti di primaria e da docenti di secondaria

FASE	ATTIVITA'	SOGG.RESPONSABILE	TEMPI
1	Il C.d.C. composto dai soli docenti, nell'ambito della programmazione delle attività didattico-integrative, compila il modulo "proposte di visite e viaggi". Il coordinatore allega una copia al verbale del CdC. Compila subito il modulo di richiesta-servizi allegando le specifiche per il viaggio e fornendo nominativi di agenzie di viaggio cui	CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE COORDINATORE/PRESIDENTE INTERCLASSE	FINE SETTEMBRE

	far riferimento;		
2	La commissione si riunisce per raccogliere e coordinare le proposte.	COMMISSIONE	PRIMI OTTOBRE
3	<p>Il docente responsabile di classe del viaggio/visita stende il piano analitico e lo propone al C.d.C. Vedi Integrazione punti A-H-B-E:</p> <p><i>J. i consigli di classe obbligatoramente debbono presentare i percorsi di visite/viaggi entro la fine di settembre o la prima settimana di ottobre, pena l'impossibilità di effettuare quanto richiesto</i></p> <p><i>H. i consigli di classe dovranno vagliare prima della scelta dell'iniziativa, le proposte degli enti territoriali (Comune, Provincia, Zona) a titolo gratuito ed eventuali proposte dei genitori</i></p> <p><i>B. richiesta di presentazione della dichiarazione ISEE entro il 30 settembre da parte delle famiglie ai coordinatori</i></p> <p><i>E. i consigli di classe dovranno tener presente il numero di richieste di contributo ricevute nell'individuazione dei costi delle varie iniziative</i></p> <p>Il C.d.C., convocato con tutte le sue componenti, rappresentanti uscenti dei genitori e famiglie, delibera i viaggi di istruzione e le visite guidate. Nel verbale</p>	<p>DOCENTE RESPONSABILE DI CLASSE/COORDINATORE</p> <p>CONSIGLIO DI CLASSE APERTO a tutte le famiglie</p>	<p>FINE OTTOBRE</p> <p>(in occasione delle assemblee per le elezioni)</p>

	<p>debbono essere riportati i nominativi dei genitori presenti e il loro singolo parere, con i totali dei favorevoli, dei contrari e degli astenuti..</p>		
4	<p>Il docente responsabile di classe allega il piano analitico al verbale del CdC che consegnerà alla commissione.</p>	<p>DOCENTE RESPONSABILE DI CLASSE</p>	<p>OTTOBRE</p>
5	<p>Tutto il materiale (appositi moduli di richiesta), compilato e firmato, deve essere consegnato dal docente responsabile di classe alla commissione. Essa raccoglie i piani analitici, controlla la conformità delle delibere, segnala al D.S. le delibere non conformi, stende il piano generale annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, lo consegna al D.S, controlla la completezza e chiarezza degli atti e li passa alla segreteria didattica.</p>	<p>DOCENTE RESPONSABILE DI CLASSE COMMISSIONE</p>	<p>FINE OTTOBRE - PRIMA DECADE. DI NOVEMBRE</p>
6	<p>Vedi integrazione punto F: a termine del mese di novembre le famiglie dovranno versare la metà dell'importo previsto e approvato; il saldo verrà versato nel momento in cui la definizione dei partecipanti è certa. In caso di rinuncia non motivata (malattia) la somma non viene restituita. Il docente responsabile di classe del viaggio/visita:</p>	<p>DOCENTE RESPONSABILE DI CLASSE FAMIGLIE E RAPPRESENTANTI DI CLASSE</p>	<p>FINE NOVEMBRE COMUNQUE ALMENO 35 GIORNI PRIMA DELL'EFFETTUAZIONE DEL VIAGGIO (tenuto conto dei vincoli normativi)</p>

	<p>1) distribuisce subito alle famiglie il modulo di autorizzazione riportante la spesa ipotizzata e, per il viaggio, il programma di massima.</p> <p>Le Famiglie firmando le autorizzazioni si impegnano a rispettare le regole relative alla visita/ viaggio e versano la metà del budget di spesa previsto. I Rappresentanti di classe si incaricano della raccolta e del versamento.</p>		
7	<p>Il piano generale annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione viene presentato dal D.S. al C.d.D. per il parere di congruità.</p>	<p>D.S. COLLEGIO DEI DOCENTI</p>	<p>FINE NOVEMBRE</p>
8	<p>Il piano generale annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione viene sottoposto dalla GIUNTA al C.d.I. per la delibera formale.</p>	<p>CONSIGLIO DI ISTITUTO</p>	<p>PRIMI DICEMBRE</p>
9	<p>Il piano generale annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione approvato dal CIS viene consegnato dal D.S. alla segreteria per il protocollo</p>	<p>D.S. SEGRETERIA DIDATTICA</p>	<p>PRIMI DICEMBRE</p>
10	<p>La segreteria didattica prepara le richieste di preventivo di spesa e le invia alle agenzie di viaggio e alle ditte di trasporto. .</p>	<p>SEGRETERIA DIDATTICA</p>	<p>META' DICEMBRE</p>
11	<p>La commissione prepara il prospetto comparativo dei preventivi giunti e, se necessario, fornisce indicazioni riguardo gli</p>	<p>COMMISSIONE</p>	<p>ENTRO15 GENNAIO</p>

	elementi qualificanti le offerte. Si applicano i criteri previsti per la negoziazione.		
FASE	ATTIVITA'	SOGG.RESPONSABILE	TEMPI
12	Stipula del contratto o trasmissione dell'ordine alla A.d.V. e/o all'impresa di trasporto.	D.S. - SEGRETERIA DIDATTICA	FINE GENNAIO
13	La Segreteria didattica redige il prospetto della ripartizione delle spese per l'individuazione della quota del singolo partecipante. Redige lettera informativa sui tempi e le modalità di raccolta e versamento che viene consegnata al docente responsabile e ai genitori rappresentanti di classe .	SEGRETERIA	PRIMA DECADE DI FEBBRAIO
14	Il docente responsabile di classe distribuisce agli studenti il modulo contenente l'autorizzazione formale alla visita/viaggio e la richiesta di saldo del pagamento. Acclude il programma dettagliato del viaggio. I genitori rappresentanti di classe raccolgono le quote e consegnano alla segreteria didattica le attestazioni di versamento.	DOCENTE RESPONSABILE DI CLASSE GENITORI RAPPRESENTANTI DI CLASSE	ENTRO 15 FEBBRAIO FINE FEBBRAIO
15	Integrazione punti C -D - G: <i>C. risposta scritta in caso di non accoglimento</i>	SEGRETERIA DIDATTICA	MESE DI FEBBRAIO

	<p>della richiesta di contributo per mancanza di requisiti reddituali o incapacienza del fondo scolastico.</p> <p>D. individuazione di priorità di sovvenzione per le classi terminali della scuola primaria e della scuola secondaria</p> <p>L'incapienza del budget imporrà la redazione di una graduatoria d'istituto che, comunque, tenga presente le priorità su menzionate, per l'erogazione del contributo</p>	<p>COMMISSIONE E D.S.</p>	
16	<p>Eventuali integrazioni al piano generale annuale, su richiesta/delibera del CdC, sono autorizzate dal d.s. che ne informa il CIS nella prima riunione utile.</p>	<p>C.d.C D.S.</p>	<p>QUALSIASI PERIODO</p>
16	<p>La segreteria didattica consegna al docente responsabile tutta la documentazione necessaria (elenchi alunni, voucher, relazione finale, questionari...)</p>	<p>SEGRETERIA DIDATTICA</p>	<p>3 GIORNI PRIMA DELLA PARTENZA</p>
17	<p>Il docente responsabile di classe compila la relazione sullo svolgimento della visita/del viaggio (apposito modello). Gli alunni compilano il questionario di soddisfazione del viaggio di istruzione.</p> <p>Tutti gli atti vengono consegnati alla commissione che elabora i dati delle relazioni e dei questionari e consegna i risultati al D.S., e al DSGA.</p>	<p>DOCENTE RESPONSABILE DI CLASSE.</p> <p>COMMISSIONE</p>	<p>ENTRO DIECI GIORNI DAL RIENTRO IN TEMPO UTILE PER IL COLLEGIO FINALE</p>

18	Saldo delle competenze, salvo eventuale azione di responsabilità, all'A.d.V. e/o impresa di trasporto. Eventuale rimborso agli alunni iscritti e non partecipanti	D.S.G.A.	TEMPI E MODI CONVENUTI O DI LEGGE
FASE	ATTIVITA'	SOGG.RESPONSABILE	TEMPI
19	<p>Le uscite didattiche, deliberate dal C.d.C., non vengono inserite nel piano generale annuale da presentare al CIS e sono autorizzate direttamente dal D.S.</p> <p>Il docente responsabile dell'uscita:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) compila la richiesta di servizi per l' uscita didattica accompagnata dal programma; 2) distribuisce alle famiglie il modulo di autorizzazione SE FUORI TERRITORIO COMUNALE; 3) consegna le dichiarazioni di responsabilità ai docenti accompagnatori. <p>Le famiglie, firmando le autorizzazioni, si impegnano a rispettare le regole relative all'uscita ed a pagare la relativa quota.</p> <p>La documentazione raccolta è consegnata dal docente responsabile in segreteria didattica.</p>	<p>CONSIGLIO DI CLASSE DOCENTE RESPONSABILE</p> <p>SEGRETERIA DIDATTICA FAMIGLIE</p> <p>DOCENTI RESPONSABILI</p>	<p>QUALSIASI MOMENTO DELL'ANNO SCOLASTICO</p>
20	Le visite guidate (una giornata entro l'orario scolastico) deliberate dal C.d.C. e	CONSIGLIO DI CLASSE DOCENTE RESPONSABILE DI	SETTEMBRE OTTOBRE

	<p>programmate nei primi tre mesi dell'anno non rientrano nel piano generale annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione. Esse vengono autorizzate dal D.S.. Il docente responsabile di classe presenta la richiesta di autorizzazione al D.S.</p>	<p>CLASSE D.S.</p>	<p>NOVEMBRE</p>
--	--	------------------------	-----------------

4. Documenti di riferimento

- Verbali dei C.d.C.
- Piano generale annuale delle visite e dei viaggi di istruzione
- Verbali del C.d.D.
- Verbali della Giunta Esecutiva.
- Verbali del C.d.I.
- Prospetto preventivi
- Contratti
- Modulistica:
 - a. MODELLO N° 1 RICHESTA SERVIZI PIU' GIORNI
 - b. MODELLO 2 RICHIESTA SERVIZI ATTIVITA'/USCITA
 - c. MODELLO 4 dichiarazione partecipanti e di responsabilità;
 - d. autorizzazione dei genitori alla partecipazione alla visita/viaggio di istruzione
 - e. modulo di versamento c/c
 - f. relazione finale del docente responsabile MODELLO 5
 - g. questionario di soddisfazione del viaggio di istruzione per gli studenti

5) Funzione destinatari

- Consigli di classe
- Collegio dei docenti
- Consiglio di istituto
- Giunta esecutiva
- D.S.
- D.S.G.A.
- Segreteria didattica
- Commissione "viaggi" e docente responsabile generale del viaggio / visita guidata
- Docente responsabile di classe del viaggio / visita guidata / uscita didattica

6) Tetti massimi di spesa per la scuola secondaria:

Per singolo viaggio

- classi prime 50 €
- classi seconde 110€
- classi terze 250€

Complessivo di tutte le iniziative

- classi prime 80€
- classi seconde 130€
- classi terze 280€

Tetti massimi di spesa per la scuola primaria:

Per singolo viaggio

- classi prime e seconde 40 €
- classi terze e quarte 60€
- classi quinte 250€

Complessivo di tutte le iniziative

- classi prime e seconde 60€
- classi terze e quarte 80€
- classi quinte 280€

E' esclusa dai tetti di spesa dei suddetti budget l'iniziativa del Comune di Milano denominata **Scuola Natura** sia per la scuola primaria che secondaria.

7) Quorum dei partecipanti

ogni classe deve avere al minimo **80%** degli alunni frequentanti partecipanti. Eventuali deroghe andranno vagliate dal CIS

8) Destinazioni

PRIMARIA

Per le classi fino alla seconda si suggeriscono itinerari nella **regione di competenza o regioni limitrofe** raggiungibili con percorrenza non superiore alle 3 ore.

Per le classi terze, quarte si suggeriscono itinerari afferenti alle proposte comunali di "scuola natura" o proposte inerenti i percorsi storico-geografici-ambientali.

Per le classi quinte si suggerisce viaggio di più giorni a Roma con visita agli organismi istituzionale in aggiunta alla parte monumentale.

SECONDARIA

Si suggeriscono destinazioni che afferiscano a contenuti storico-artistico-ambientali entro il territorio nazionale, di un giorno per le classi prime e fino a due giorni per le classi seconde

Per le classi terze si suggeriscono destinazioni che afferiscano agli stessi contenuti e che comprendano anche visite ad organismi internazionali , sia sul territorio italiano che europeo.

9) Richieste di contributo

E' prevista la possibilità di richiedere un massimo di contributo del 50% dell'intero importo dietro presentazione del modello ISEE che non deve essere superiore a € **3.500,00**. E' possibile richiedere un massimo di contributo del 25% con un ISEE non superiore a € **6.500**.

I budget di contributo per le situazioni di cui sopra, assegnati alle diverse fasce di classe, sono i seguenti:

- Classi prime secondaria e classi scuola primaria budget massimo € **750**
- Classe seconde media budget massimo € **1000**
- Classi terze medie e quinte elementari budget massimo € **3250**

Comunque per un totale massimo complessivo di € 5000

