



Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "IL MILIONE"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Via Caleffi 1/b – 46029 Suzzara (MN)

0376/531848 – 0376/507980

mnic82400c@istruzione.it

www.icsilmilione-suzzara.gov.it/

REGOLAMENTO

DEI

VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE

(SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA)

1. Il CdC propone i viaggi (fuori provincia, extra orario scolastico) e le visite d'istruzione (locali, in orario scolastico) e nomina i rispettivi referenti per ciascuna gita
2. All'interno del Consiglio di Classe ad Ottobre vengono vagliate le ipotesi di viaggio per tutto l'anno scolastico. Il docente responsabile del viaggio proposto si informa sui costi (trasporto, ingressi, pernottamenti, ecc.), in modo da ipotizzare una spesa minima e massima in funzione del numero di adesioni. (Si ricorda che il costo per alunno maggiormente legato al numero delle adesioni è il trasporto).
3. Le ipotesi approvate vengono proposte ai genitori nei Consigli per elezione degli OO.CC.. Il referente del viaggio effettua un sondaggio per stabilire se i genitori condividono la proposta del CdC (deve aderire **almeno il 60%** degli alunni della classe), distribuendo agli alunni il modulo di pre-adesione (**Mod. C1**).
4. In base a quanto emerso dai moduli di preadesione, il Consiglio di Classe approva definitivamente i viaggi entro metà Novembre.
5. Il referente del viaggio formula la richiesta al Consiglio d'Istituto per l'approvazione dei viaggi e delle visite di istruzione indicando meta, durata, classi, docente referente (termine massimo 20 Novembre) (**Mod.A – cumulativo**).
6. Il Consiglio d'Istituto approva il Piano Viaggi entro il 30 Novembre.
7. L'ufficio di segreteria avvia la procedura di richiesta preventivi per il trasporto, l'eventuale pernottamento, gli ingressi a musei e/o la partecipazione a particolari attività (la richiesta dei preventivi deve prevedere la regolarità contabile e la regolarità dei versamenti contributivi)
8. L'apposita Commissione (nominata dal Consiglio d'Istituto), incaricata dell'apertura delle proposte, elabora il prospetto comparativo delle offerte delle ditte che hanno partecipato al bando e lo presenta al Consiglio d'Istituto. La Commissione nel comparare le proposte indirizza il Consiglio nella scelta delle offerte, sulla base di criteri prestabiliti e comunicati al Consiglio.
9. Il Consiglio d'Istituto delibera riguardo all'assegnazione dei viaggi alla/e ditta/e che abbiano presentato la proposta migliore.
10. Per le gite di più giorni: i costi dei docenti accompagnatori (in rapporto docente/alunni di 1:10 + eventuali docenti di sostegno) in riferimento a pernottamenti e pasti rientrano nelle gratuità offerte dagli alberghi; i costi aggiuntivi saranno conteggiati nel costo della gita, da suddividere tra gli alunni; i costi degli autisti dovranno essere conteggiati nelle spese relative al trasporto a carico degli alunni. I docenti saranno sistemati ove possibile in camere doppie: è previsto un supplemento dovuto da parte di chi richieda la sistemazione in camera singola, qualora fosse possibile la sistemazione in camera doppia.
11. Dopo la conferma del viaggio e della ditta da parte del Consiglio di Istituto, il docente referente distribuisce il modulo di adesione definitivo (**Mod. c2**) e, se viene confermato un numero sufficiente di partecipanti, presenta agli uffici un programma dettagliato dell'uscita con escursioni e visite previste, indicando chiaramente i docenti accompagnatori e supplenti. (**Mod.B, per ogni singolo viaggio**), **entro il 20 Gennaio**
12. Il docente referente controllerà che tutti gli alunni siano muniti, per tempo, del documento di identificazione rilasciato dalla dirigenza scolastica. I coordinatori di classe (o i docenti accompagnatori assegnati alla classe) distribuiscono prima del viaggio, raccolgono e riconsegnano al referente alla fine del viaggio i documenti di identificazione.
Nei viaggi di più giorni gli alunni devono avere:
 - passaporto (solo per i viaggi all'estero)
 - fotocopia della tessera sanitaria (sempre)
13. L'eventuale programmazione di viaggi all'estero deve tenere conto della presenza di alunni extracomunitari per i quali vanno previste procedure di accertamento relative ai documenti necessari per l'uscita dal territorio nazionale.
14. Alla famiglia viene richiesto il versamento della quota di adesione. Il saldo avviene almeno 20 gg. prima del viaggio su comunicazione del docente. In caso di viaggi di più giorni viene richiesto un acconto pari al 50% della cifra prevista **entro il 20 Gennaio**; il saldo rimanente va versato entro 20 gg. prima del viaggio.
Nel caso il viaggio venga annullato per motivi non imputabili all'Istituto, gli alunni che si ritirano dopo la consegna dell'autorizzazione sono soggetti ad una penale pari alla quota individuale del viaggio, oppure alla penale prevista dall'agenzia.
Le spese per musei, guide, ingressi, ecc. vanno versati in loco e non alla scuola. Solo dove è previsto il pagamento anticipato, l'alunno che non partecipa al viaggio dopo aver dato l'autorizzazione è tenuto a versare la penale pari al costo del biglietto.

15. Particolari richieste che esulano dal programma presentato e sottoscritto dal referente gita saranno a carico del referente o docenti che presentano tali richieste.

16. Al termine dell'uscita didattica il referente del viaggio consegna all'ufficio la relazione finale. **(Mod.D)**

ITER PROCEDURALE PER LA RICHIESTA DEL TRASPORTO E/O SOGGIORNO

(Viaggi di 1 o più giorni con pullman e/o treno)

COMPETENZA DEI DOCENTI	COMPETENZA DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA
<p>1) Individuare</p> <p>-Il docente referente del viaggio che gestirà i rapporti con l'assistente amm.vo addetto ai viaggi</p> <p>- i docenti accompagnatori, almeno 1 della classe interessata, per un massimo di 1 ogni 15 alunni;</p> <p>- l'insegnante di sostegno (ove necessita) per gli alunni diversamente abili</p> <p>Si precisa che l'educatore eventualmente partecipante al viaggio deve avere l'autorizzazione/liberatoria da parte dell'ente che lo ha assunto (il documento deve essere consegnato in copia alla segreteria e in copia al docente accompagnatore)</p> <p>2) Ogni insegnante che organizza un viaggio d'istruzione contatta un'agenzia e chiede un primo preventivo di massima, specificando la meta, la data, ulteriori fermate, il presunto numero dei partecipanti: queste notizie servono</p> <p>- per l'informazione al Consiglio di Classe di Ottobre (per decidere se proporre il viaggio)</p> <p>- per l'informazione ai genitori nelle assemblee (metà Ottobre)</p> <p>- per la compilazione dei moduli di pre-adesione (Mod. C1) da distribuire nelle classi per avere una stima dei partecipanti</p> <p>3) Approvati i viaggi nei CdC di Novembre e comunque entro il 20 Novembre, i docenti referenti presentano all'Assistente Amm.vo addetto ai viaggi la Richiesta preventiva Mod. A /viaggi corredata dai Mod.C1/pre-adesione VIAGGI</p>	<p>4) L'Ufficio</p> <p>-indice la gara, chiede e acquisisce i preventivi ufficiali di almeno 3 Agenzie entro il 30 Novembre</p> <p>- prepara entro il 20 dicembre il Prospetto comparativo completo da presentare al Consiglio di Istituto che delibera il piano viaggi</p>

<p>5) Entro il 20 Gennaio il docente referente consegna all'Assistente Amm.vo addetto ai viaggi la richiesta definitiva MOD.B/VIAGGI (uno per viaggio, fissando già la data e la durata), corredata dei moduli di adesione definitiva (Mod.C2/VIAGGI)</p>	<p>- entro il 10 Gennaio comunica al docente referente l'agenzia scelta dal C.di I. con il costo definitivo</p> <p>6) L'Ufficio conferma il viaggio all'agenzia entro il 30 gennaio</p> <p>7) L'ufficio distribuisce i bollettini di versamento due mesi prima del viaggio. (nel casi di viaggi di più giorni distribuisce i bollettini della caparra appena dopo le vacanze di Natale).</p> <p>8) L'ufficio provvede a preparare le autorizzazioni per i docenti con copia degli elenchi dei partecipanti</p> <p>9) Consegna quanto sopra al docente responsabile almeno 4gg. prima della partenza</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

VISITE D'ISTRUZIONE SUL TERRITORIO CON LO SCUOLABUS

COMPETENZA DEI DOCENTI	COMPETENZA DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA
<p>L'iter procedurale è quello dei viaggi d'istruzione</p> <p>1) Individuare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il docente referente del viaggio che gestirà i rapporti con l'assistente amm.vo addetto ai viaggi - i docenti accompagnatori, almeno 1 della classe interessata per un massimo di 1 ogni 15 alunni; - l'insegnante di sostegno (ove necessita) per gli alunni diversamente abili <p>2) Le tempistiche sono identiche a quelle dei viaggi</p> <p>3) Entro il 20 Novembre i docenti referenti presentano all'Assistente Amm. Vo addetto ai viaggi la richiesta preventiva MOD.A/viaggi, corredata dai MOD C1/Viaggi (pre-adesione). Per le uscite non previste che dovessero rendersi necessarie in corso d'anno le proposte vanno fatte di norma 60 gg. prima (distribuendo al più presto alle famiglie il modulo C1).</p> <p>5) Il docente referente consegna in segreteria il MOD/B Viaggi corredata dei moduli di adesione definitiva (MOD C2/VIAGGI) entro 15 giorni</p> <p>7) I rappresentanti di classe effettueranno il versamento</p>	<p>4) La segreteria provvede a chiedere un preventivo per lo scuolabus e comunica al responsabile del viaggio il costo entro 30 gg. dall'uscita</p> <p>6) La segreteria provvederà a confermare lo scuolabus e il prezzo e a comunicarlo al responsabile del viaggio</p>

USCITE DIDATTICHE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Nella scuola dell'infanzia possono essere organizzate uscite didattiche/viaggi di istruzione che siano inseriti nella progettazione didattico-educativa e/o funzionali alla partecipazione a manifestazioni del territorio (feste, spettacoli ecc.).

Le uscite didattiche dovranno:

17. Collocarsi nell'ambito dell'orario scolastico,
18. Essere approvate dal Consiglio di intersezione
19. Essere presentate al Dirigente scolastico per l'autorizzazione nel caso in cui venga utilizzato lo scuolabus
20. Essere presentate al Consiglio di Istituto e approvate dallo stesso se dovessero essere effettuate con mezzi di trasporti che non siano gli scuolabus.
21. Non potranno comportare una percorrenza per il viaggio di solo andata o solo ritorno superiore all'ora di percorrenza o i 50 Km
22. Garantire il massimo di sorveglianza, per cui sarà possibile anche autorizzare la partecipazione all'uscita del personale ATA