



M.I.U.R. UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO N. 20
Via Dante, 3 40125 BOLOGNA
C.F. 91360610371 Telefax 051/347890-051/302456
e-mail: boic87900b@istruzione.it, boic87900b@pec.istruzione.it
Sito: www.istitutocomprendivo20bologna.gov.it



Prot.n.0007302/a37

Bologna, 14 ottobre 2017

A tutti i Docenti dell'IC 20
Loro sedi
SITO

PROCEDURA ORGANIZZATIVA VIAGGI ISTRUZIONE
Anno Scolastico 2017/2018

Relativamente ai **viaggi di istruzione**:

- Il Consiglio di classe/interclasse compiono una previsione di massima sui viaggi d'istruzione e sulle visite guidate entro la fine di novembre, individuando i docenti accompagnatori e i sostituti (vedi corretta scheda) e tracciando a grandi linee i programmi.
- La Giunta Esecutiva sulla base delle indicazioni dei consigli di classe/interclasse, stabilisce una rosa di possibili visite e viaggi d'istruzione, aggregando il più possibile le mete e i periodi. La stessa comunica al coordinatore di classe la fattibilità o meno della proposta di viaggio/uscita.
- Il coordinatore di classe presenta la richiesta di effettuazione del viaggio corredato dalla scheda di adesione preventiva con elenco dei partecipanti e una sorta di programma di massima, **ENTRO E NON OLTRE LA META' DI NOVEMBRE (termine massimo 20 novembre 2017)**
- Il Dirigente Scolastico valuta il progetto e autorizza la segreteria a procedere nell'organizzazione.
- La segreteria (A.A. P. Cristina), sulla base dei progetti ricevuti, chiede il preventivo a 3/5 agenzie viaggi con l'indicazione della possibile quota da chiedere ai partecipanti. I preventivi pervenuti saranno valutati dalla Giunta Esecutiva.
- La segreteria redige il Piano Viaggi di Istruzione (un prospetto analitico con tutti i viaggi d'istruzione e i relativi accompagnatori) **ENTRO IL 18 GENNAIO.**
- Il Coordinatore di classe distribuisce alle famiglie degli alunni il programma del viaggio specificando:
 - Che lo stesso dovrà essere restituito debitamente firmato dal genitore/l'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 75% dell'importo dovuto e comunque non inferiore ai costi fissi del viaggio. La causale del versamento deve essere: "Acconto viaggio a _____ classe/sezione plesso _____ alunno _____"
- La segreteria conferma il preventivo.
- I docenti accompagnatori predispongono il programma definitivo, indicando la quota finale, 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, redatti gli incarichi ai docenti, dovrà farli firmare agli interessati.
- Il Dirigente sottoscrive gli elenchi dei partecipanti e la segreteria ne inserisce una copia nel registro di classe.
- Il Coordinatore di classe nella primaria distribuisce i programmi definitivi, le autorizzazioni e le ricevute di pagamento e li raccoglie controllando la firma di entrambi i genitori e l'importo versato. La

dicitura nella ricevuta di pagamento deve essere; “saldo viaggio a _____ classe/sezione _____ plesso _____ alunno _____”.

Il Coordinatore di classe 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 alla presenza di sopravvenuti motivi gravi, imprevedibili e documentati che impediscano la partecipazione: dal rimborso sarà esclusa l'eventuale penale da versare all'agenzia di viaggio.

In caso di eventi che richiedano particolari prenotazioni e di viaggi che prevedano l'utilizzo di voli low cost i Coordinatori di classe sono pregati di attivarsi con maggiore celerità.

Le **visite guidate** che richiedono l'intera giornata, seguono la stessa procedura dei viaggi d'Istruzione con alcune semplificazioni dovute alla minore complessità del viaggio.

- Il Consiglio di classe definisce il progetto relativo indicando gli accompagnatori e gli eventuali sostituti e presenta la richiesta di effettuazione della visita guidata, corredata dalla scheda di adesione preventiva con l'elenco dei partecipanti, **almeno 20 gg. prima della visita didattica.**
- Il Dirigente Scolastico valuta il progetto e autorizza la segreteria a procedere nell'organizzazione.
- La segreteria formula una previsione del costo della visita guidata suddividendo i costi fissi fra le classi partecipanti in base al numero dei partecipanti minimi e predispone un preventivo.
- Il Coordinatore di classe distribuisce agli alunni e alle famiglie il programma specificando che la quota potrebbe subire variazioni sulla base del numero definitivo e l'autorizzazione.
- Il Coordinatore di classe raccoglie le autorizzazioni, verifica la firma e predispone la scheda delle adesioni definitive che consegna alla segreteria per il calcolo della quota definitiva.
- Gli alunni versano l'importo loro richiesto attraverso un unico versamento per la classe apponendo la dicitura “visita a _____ classe/sez. _____ plesso _____” da eseguirsi sul c/c bancario dell'istituto.
- La segreteria conferma i servizi, a compilare l'elenco dei partecipanti e a nominare i docenti accompagnatori e contestualmente manda un'e-mail ai coordinatori di sede.
- I Collaboratori delegati provvederanno alla sostituzione degli insegnanti accompagnatori impegnati nel viaggio, per i giorni in cui saranno assenti e nelle classi non interessate al viaggio.
- Redatti gli incarichi ai docenti da parte della segreteria, questi dovranno essere debitamente firmati dagli interessati.
- Il Dirigente sottoscrive gli elenchi dei partecipanti e la segreteria ne predispone una copia per il registro di classe.
- Il Coordinatore di classe consegna le autorizzazioni e la ricevuta dell'avvenuto alla segreteria, avendo cura di averle raccolte tutte e debitamente firmate.
- La segreteria consegna al capogruppo, individuato dal Dirigente, il programma, elenchi alunni, riferimenti del vettore e dati utili per usufruire dei servizi prenotati.

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 “ A” di richiesta uscita didattica), corredata dalle firme dei docenti in orario nella mattinata, **ALMENO CINQUE GIORNI LAVORATIVI, PRIMA DELL'USCITA.**

N.B. E' previsto l'accesso al FONDO di SOLIDARIETA' per gli alunni con disagio economico sia per uscite didattiche sia per viaggi d'istruzione. I Consigli di classe terranno comunque sempre conto del background socio-economico delle famiglie in fase di proposta di viaggi e attiveranno eventualmente un confronto con le famiglie su quest'argomento nelle opportune sedi.

La comunicazione dell'accesso al FONDO di SOLIDARIETA' deve avvenire prima del versamento della quota del viaggio e su segnalazione dei coordinatori di classe.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Rosa Liguoro

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D. Lgs

n. 39/93