

**VIAGGI DI ISTRUZIONE****1. CONSIGLI DI CLASSE, a cura del docente promotore:**

- Compilare il **MOD. 04.03 Sezione A** (presente nel verbale dei Consigli di classe per il viaggio di istruzione/uscite ambientali)
- Consegnare il Modulo al referente di segreteria entro il giorno successivo al Consiglio di classe. Si raccomandano le indicazioni del PAI in presenza di alunni disabili.

2. ENTRO IL 23 NOVEMBRE 2018 a cura del docente promotore:

Dopo aver verificato preliminarmente con le classi la partecipazione dei almeno il 75% degli alunni il docente promotore avrà cura di raccogliere modulo di consenso alla partecipazione e i bollettini relativi all'acconto (**pari al 50% del limite di spesa fissato**) e consegnarli al referente di segreteria.

- Compilare e consegnare il **MOD. 04.03 Sezione B e C** al referente di segreteria e Sezione **D** alle famiglie degli studenti

MOD. 04.03 Sezione B e C: illustrare la proposta di viaggio in modo completo e più dettagliato possibile (meta, accompagnatori, periodo, mezzi di trasporto, servizi aggiuntivi e programma). Si sottolinea l'importanza di una chiara e completa specificazione dei servizi richiesti in modo da rendere oggettivamente comparabili i preventivi ottenuti dalle diverse Agenzie. La Commissione Viaggi scarterà tutte le proposte incomplete in qualche elemento al fine di evitare integrazioni successive e quindi possibili problemi di legittimità e perequazione di trattamento.

MOD. 04.03 Sez.D : compilare il modulo e consegnarne copia a tutti gli alunni delle classi partecipanti. Raccogliere quindi i tagliandi di **assenso** o **dissenso** al viaggio firmato dai genitori, compresi i genitori di alunni maggiorenni e la ricevuta dell'avvenuto pagamento dell'acconto del viaggio.

Si ricorda che il viaggio può essere approvato solo con la partecipazione del 75% degli alunni della classe per il corso diurno e la metà più uno della classe per il corso serale.

3. La **Commissione Viaggi** (delegata dal Consiglio d'Istituto) vaglia in prima istanza le proposte presentate e le sottopone al Dirigente Scolastico per la relativa autorizzazione.
4. L'**Addetto di segreteria** invia la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio (minimo tre) di comprovata affidabilità.
5. la **Commissione Viaggi** esamina i preventivi e, dopo avere individuato l'Agenzia più competitiva cui aggiudicare l'incarico, sottopone la proposta al Dirigente Scolastico per la relativa autorizzazione.
6. il **Referente di segreteria** consegna copia del preventivo approvato al **docente promotore**, il quale avrà cura di compilare il **MOD. 04.03 Sezione E** quale bozza di circolare contenente programma, soggetti coinvolti, prezzo di massima, modi e tempi di versamento di acconto e saldo da diffondere in modo che genitori, docenti, studenti e personae ATA siano informati.
7. Entro **15 febbraio 2018** il **docente promotore** provvederà anche alla consegna dei bollettini relativi al **saldo** della quota di partecipazione. **Si ricorda che i preventivi approvati non potranno subire modifiche.** Al rientro dal viaggio di istruzione/uscite ambientali i **docenti accompagnatori** avranno cura di compilare il **MOD 04.04 Relazione finale del viaggio**, che poi consegneranno al referente di segreteria.



Si riassumono di seguito i compiti della SEGRETERIA

- Raccogliere il **MOD. 04.03** Sezione **A** Viaggio di istruzione allegato al verbale del Consiglio di classe per stilare una lista dei viaggi approvati e chiedere una prima stima valutativa del possibile costo alle agenzie di viaggio
- Compilare tabella riepilogativa dei viaggi deliberati.
- Raccogliere i **MOD. 04.03** Sezione **B** e tagliandi di assenso o dissenso al viaggio dei genitori **MOD. 04.03** Sezione **D verificando la percentuale del 75% di partecipazione**
- Fornire copia dei **MOD 04.03** Sezione **B e C** alla Commissione Viaggi.
- Inviare i **MOD. 04.03** Sezione **C** compilati alle agenzie viaggio individuate per la richiesta dei preventivi.
- Inserire i dati dei preventivi pervenuti nella tabella comparativa da consegnare al Dirigente Scolastico e alla Commissione viaggi per l'individuazione delle agenzie organizzatrici dei viaggi.
- Dare comunicazione scritta dell'esito della gara alle agenzie viaggi partecipanti e consegnare il preventivo in questione al docente promotore del viaggio stesso.
- Ritirare i bollettini saldo entro la data concordata.
- Consegnare al docente organizzatore il materiale informativo, triplice copia dell'elenco degli studenti partecipanti, il kit pronto soccorso e i documenti di viaggio pervenuti dall'Agenzia almeno 3 gg. prima della partenza.

VISITE GUIDATE

(Effettuate oltre l'orario curricolare antimeridiano o pomeridiano)

A CURA DEL DOCENTE PROMOTORE

a) Compilare il **MOD. 04.02** Visita guidata e consegnarlo al referente di segreteria entro il giorno successivo alla delibera del Consiglio di classe in cui si è proposto la visita guidata e almeno dieci giorni prima della effettuazione della stessa. b) Distribuire e raccogliere i tagliandi di consenso da parte dei genitori alla partecipazione alla visita c) La segreteria si farà carico unicamente della prenotazione dei mezzi di trasporto; tutte le prenotazioni ulteriori dovranno essere effettuate dal docente promotore che provvederà anche, il giorno precedente all'uscita, a saldare l'importo del trasporto mediante bollettino postale. d) Al rientro dalla visita i docenti accompagnatori compileranno il **MOD. 04.04** Relazione finale del viaggio e lo consegneranno al referente di segreteria.

A CURA DELLA SEGRETERIA

- Raccogliere il **MOD. 04.02** Visita guidata allegato al verbale del Consiglio prenotare i mezzi di trasporto consultando almeno tre agenzie viaggi di comprovata fiducia.

USCITE DIDATTICHE

(Effettuate in orario curricolare antimeridiano o pomeridiano)

A CURA DEL DOCENTE PROMOTORE

a) Compilare il MOD. **04.01** Uscita didattica e consegnarlo al referente di segreteria almeno cinque giorni prima della effettuazione dell'uscita stessa. b) Informare le famiglie tramite registro elettronico. c) La segreteria si farà carico unicamente della prenotazione degli eventuali mezzi di trasporto; tutte le prenotazioni ulteriori dovranno essere effettuate dal docente promotore.

A CURA DELLA SEGRETERIA

- Verificare - Raccogliere il MOD. 04.01 Uscita didattica. - Prenotare gli eventuali mezzi di trasporto consultando almeno tre agenzie viaggi di comprovata fiducia.

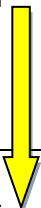





Per ogni attività di didattica trasferita si raccomandano le indicazioni del PAI in presenza di alunni disabili.

Si ricorda che la Scuola è assicurata in caso di:

- Infortunio;
- malattia;
- danno provocato/subito.

Lo studente impossibilitato a partecipare avrà diritto al rimborso solo per motivi gravi, comprovati e imprevedibili. Dovrà compilare e consegnare il MOD. 04.05 in segreteria didattica per la procedura di rimborso entro 24 ore dall'evento.

TEMPISTIA VIAGGI ISTRUZIONE ANNO SCOLASTICO 20 /20

Novembre	CONSEGNA PROPOSTA DI VIAGGIO Il docente coordinatore del viaggio deve consegnare in segreteria la proposta mediante MOD. 04.03 Sezioni B – C - D La proposta deve essere completa in ogni parte con la corretta indicazione del numero degli alunni e degli accompagnatori.	10 gg. per fare richiesta preventivi 
Novembre	RICHIESTA PREVENTIVI La segreteria invia la richiesta preventivi ad almeno 3 ditte. I dati in possesso della segreteria devono essere completi e precisi.	16 gg. per rispondere 
Nel periodo compreso tra il Novembre ed il Dicembre	SEDUTA CONSIGLIO DI ISTITUTO Il Consiglio in convocazione ordinaria prende visione e approva (o non approva) il “piano viaggi” avendo visione delle classi, mete di viaggio, numero alunni, accompagnatori, particolarità, rispetto della quota massima per durata viaggio.	
Novembre	CONSEGNA DEI BOLLETTINI per l’acconto da parte del docente referente/coordinatore determinata dalla Presidenza in quota pari alla metà del limite di spesa prevista.	
Dicembre	SCADENZA RISPOSTA AZIENDE Le aziende interpellate devono far pervenire risposta scritta (In busta chiusa) con completa indicazione dei contenuti dell’offerta, precisazione degli hotel o almeno del quartiere individuato, con l’indicazione del mezzo di trasporto e dei vettori. Tale offerta deve essere opzionata per almeno 12 giorni lavorativi.	5 gg. lavorativi 
Dicembre Dicembre	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE La Presidenza, tramite Commissione, se lo ritiene, apre le offerte pervenute, le compara tra loro, predispone prospetto comparativo.	
Dicembre	ORDINE La Segreteria su indicazione del Dirigente Scolastico predispone e trasmette gli ordini con gli elementi fondamentali.	5 gg. per fare ordini 

Altri dettagli relativi ai viaggi di istruzione e visite guidate sono riportati nel Regolamento.

VADEMECUM PER PROPOSTE VIAGGIO DI ISTRUZIONE

Si riassumono le indicazioni di carattere generale per l'organizzazione dei viaggi di istruzione come determinate dal Consiglio di Istituto o dalla Presidenza per gli aspetti organizzativi.

- **Costi massimi del viaggio – Regolamento Viaggi articolo 2**

Per la definizione delle quote di spesa a.s. 2018/2019 si attende delibera del CDI per l'aggiornamento dell'importo massimo.

La quota massima per i viaggi di istruzione comprende l'ingresso ai musei, la guida turistica ed altri servizi; la spesa a carico delle famiglie non può essere superiore a:

Non si possono intraprendere viaggi nelle ore notturne (deroghe possono essere contemplate per viaggi a lunga percorrenza effettuati in treno).

Tutti i viaggi devono concludersi entro le ore 24 del sesto giorno.

- **Destinazione dei Viaggi**

Classi prime e seconde: Italia;

Classi terze, quarte e quinte: Italia e Paesi europei.

- **Numero alunni partecipanti**

Almeno tre quarti degli alunni componenti le singole classi.

- **Docenti accompagnatori**

Almeno 1 ogni 15 studenti (di norma)

Solo docenti della classe

- **Scadenza presentazione proposte**

Le proposte devono essere presentate entro e non oltre le ore 13:00 del 23 Novembre 2018

- **La proposta deve essere definita e definitiva. I seguenti dati devono essere compresi nella proposta e chiaramente esposti:**

- ✚ insegnante referente/coordinatore del viaggio al quale la Segreteria farà riferimento per l'intero viaggio;

- ✚ le classi che sono aggregate nel viaggio;

- ✚ numero degli alunni partecipanti per ognuna delle classi del viaggio, con la dichiarazione di assenso dei genitori;

- ✚ docenti accompagnatori delle singole classi;

- ✚ meta del viaggio (non possono essere indicate mete alternative);
- ✚ mezzo di trasporto, (in qualche caso eccezionale la segreteria potrà richiedere 2 preventivi per la stessa meta con differente mezzo di trasporto);
- ✚ tipo sistemazione alberghiera e se si desidera la mezza pensione o la pensione completa (nel caso di grandi città anche il quartiere o i quartieri dell'hotel è opportuno siano specificati);
- ✚ particolari desideri per la localizzazione dei ristoranti (soprattutto per i pranzi);
- ✚ tutti gli altri elementi variabili se rilevanti devono essere definiti;
- ✚ musei da visitare con il costo biglietto ingresso per alunno;
- ✚ la prenotazione dei Musei in genere è incombenza dei docenti referenti; chi desidera che venga effettuata dall'agenzia, è invitato a segnalarlo all'atto della presentazione del progetto ma è bene che sappia che il costo finale potrebbe essere superiore alla prenotazione autogestita.

La Segreteria non acquisirà preventivi alternativi tra loro per lo stesso viaggio e il Consiglio non è in condizione di dare approvazioni "aperte".

Tutta la modulistica da utilizzare è pubblicata nell'apposita sezione del sito d'Istituto