

ORGANIZZAZIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE – PROCEDURA

Con **viaggi di istruzione** si intendono le attività extrascolastiche in uscita dalla scuola di più giorni.

Con **visite guidate** si intendono le attività extrascolastiche in uscita dalla scuola di un giorno

Fase	Entro il	Chi	Cosa fa
1	30.09 Dal 01.10 per l'anno successivo	Commissione Viaggi	<ul style="list-style-type: none"> • Esamina il materiale informativo pervenuto a scuola (depliant e brochure pervenute alla scuola) • Lo mette a disposizione dei docenti • Formula proposte di viaggi di istruzione per le diverse classi. Le proposte saranno articolate in tre blocchi: 1° anno - 2° e 3° anno - 4°e 5° anno. <p>Tali progetti hanno una valenza propositiva e non sono vincolanti per i singoli Consigli di Classe (CdC)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raccoglie le indicazioni dei Consigli di Classe • Individua le possibili mete
2	20.10	Coordinatore Classe con la collaborazione del docente accompagnatore/ referente	<ul style="list-style-type: none"> • Raccogliono le deliberazioni del C.d.C. in merito ai viaggi e alle visite guidate, nei limiti del Regolamento viaggi, anche alla luce delle proposte della Commissione • Predispongono, con la collaborazione dei docenti proponenti, il Programma preventivo, il più possibile dettagliato del viaggio o dell'uscita d'istruzione. Tale Programma preventivo dovrà contenere: <ul style="list-style-type: none"> ○ L'individuazione della meta, motivata in base ad obiettivi didattico-educativi di una o più discipline o agli obiettivi trasversali individuati dal Consiglio di Classe. ○ i luoghi (mostre, musei, monumenti, ecc.) che si intendono visitare ○ l'individuazione dei docenti accompagnatori effettivi e supplenti (di norma 1 docente accompagnatore ogni 15 alunni) con relative dichiarazioni individuali ○ le autorizzazioni delle famiglie per la partecipazione al viaggio, controllandone la percentuale (>75%) • Consegnano il Programma preventivo alla Commissione viaggi d'istruzione e alle famiglie
3	30.10	Commissione viaggi	<ul style="list-style-type: none"> • Esamina i Programmi presentati, previa protocollazione da parte dell'Ufficio • Passa all'Ufficio di segreteria tutta la documentazione controllata al fine di inoltrare alle Agenzie di viaggio le richieste di preventivo;
4	25.11	Commissione Viaggi	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con l'Ufficio di segreteria per la disamina delle proposte al fine di predisporre la richiesta preventivi • Collabora con l'Ufficio di Segreteria per la tabulazione delle offerte pervenute e per la formulazione delle proposte alla Giunta
5	10.12	Giunta/Consiglio	Delibera in merito all'effettuazione dei viaggi di istruzione, individuando la scelta dell'agenzia sulla base delle offerte pervenute

Fase	Entro il	Chi	Cosa fa
6	20.12	Doc.accompagnatore/i	<ul style="list-style-type: none"> • Verificano la partecipazione degli alunni che hanno dato l'adesione (Fase 2) e fanno comunicare eventuali differenze, ricalcolando la percentuale di partecipazione, segnalando l'eventuale rinuncia al viaggio per mancanza delle condizioni previste dal regolamento • Provvedono a far effettuare il versamento dell'acconto sul cc della scuola per la partecipazione al viaggio e depositare la ricevuta in Segreteria • Prenota il viaggio versando l'ACCONTO previsto nell'appalto – decorrenza dei diritti di penale in caso di rinuncia • Provvede a far versare il SALDO del viaggio alle famiglie
	28.02	Ufficio di segreteria Doc.accompagnatore/i	
	10 gg prima del viaggio	Docenti accompagnatori	
7	RIENTRO	Docenti accompagnatori	<ul style="list-style-type: none"> • Redigono relazione la Dirigente Scolastico/Commissione viaggi in merito all'andamento del viaggio
8	Termine tutti i viaggi	Commissione viaggi	<ul style="list-style-type: none"> • Propone una scheda di soddisfazione a docenti e studenti e ne esamina i risultati Prepara un prospetto • Propone eventuali modifiche e/o miglioramenti per il futuro • Redige la relazione finale al D.S