



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CODOGNO

Via Cavour, 24 - 26845 CODOGNO (LO)

Tel. 0377/314331 – Fax 0377/32615

www.ic-codogno.gov.it

e-mail : segreteria@ic-codogno.gov.it

LOIC81700C@ISTRUZIONE.IT – LOIC81700C@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice meccanografico: LOIC81700C

LINEE GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

La procedura relativa all'organizzazione dei viaggi d'istruzione è una delle prime attività in cui alle Istituzioni Scolastiche vengono offerti spazi di autonomia decisionale che consentono di adeguare le scelte alle specifiche e peculiari esigenze di ciascuna scuola. Per la realizzazione di queste attività, al pari di qualsiasi altro progetto, si impone un discorso di programmazione in cui sono chiamati in causa tanto l'elemento **progettuale didattico** quanto quello **organizzativo e amministrativo-contabile**. *Di qui la necessità di un regolamento per definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte, a vario titolo, nell'organizzazione delle uscite didattiche.*

Le circolari ministeriali n° 623 del 2.10.96 e la n° 291 del 14/10/92 non prescrivono più regole e procedure vincolanti. Esse forniscono **indicazioni** circa gli obiettivi e le finalità da perseguire attraverso procedure che ciascuna scuola è chiamata a definire ed attuare in assenza dei vincoli e delle rigide prescrizioni entro cui bisognava muoversi in precedenza.

La complessa attività organizzativa, predisposta a rendere possibile l'effettuazione dei viaggi d'istruzione, deve ora trovare la sua giustificazione nella programmazione dell'attività scolastica alla quale concorrono, secondo le rispettive competenze, il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto.

E' importante ricordare che le decisioni assunte in merito all'organizzazione delle visite d'istruzione vanno prese in sede di programmazione annuale dopo aver verificato gli impegni precedentemente assunti nonché le condizioni degli stessi allievi; non a caso le vigenti disposizioni invitano ad un coinvolgimento di tutte le componenti al fine di consentire una equilibrata compensazione delle esigenze didattiche, formative, culturali e sociali.

ITER PROCEDURALE

- a) Le proposte di uscite didattiche e viaggi di istruzione (1) devono provenire dai team classe/Consigli di classe entro il mese di **novembre** di ciascun anno scolastico;
- b) Ogni Team/Consiglio di classe redige il piano di massima delle uscite e dei viaggi di istruzione annuali che sarà inoltrato via mail alla segreteria – ufficio amministrativo , utilizzando l'apposito modulo presente sul sito Web dell'Istituto, modulo che deve essere debitamente compilato in ogni parte per l'indispensabile autorizzazione del Dirigente Scolastico;

(1) Nel gergo scolastico, per **uscite didattiche**, si intendono quelle iniziative (visite a musei, mostre, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali, gare sportive ecc..) che si realizzano nell'orario scolastico ; per **viaggi d'istruzione** si intendono le iniziative la cui durata copre l'intera giornata.

c) In seguito tale piano verrà presentato al Collegio Docenti il quale lo delibera, raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa;

d)il Consiglio di Istituto delibera la partecipazione alle attività approvate dal Collegio dei Docenti nell'ambito dei criteri stabiliti;

e) Il Dirigente Scolastico, una volta verificata la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico e organizzativo inizia l'attività negoziale per la scelte delle agenzie e delle ditte di trasporti per l'attuazione delle uscite;

f) Dopo l'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico delle uscite presentate ed espletati i procedimenti amministrativi di cui al punto e), verranno comunicati agli **insegnanti responsabili** della visita guidata il nominativo della ditta prescelta ed il costo pattuito per il trasporto: il versamento della somma prevista dovrà avvenire **almeno 15 giorni prima** dell'effettuazione del viaggio secondo le modalità di cui al punto g);

g) Il versamento delle quote dovrà essere effettuato con la seguente modalità:

- versamento con bollettino postale su **c/c postale n. 001020091664** intestato a ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODOGNO Servizio Tesoreria – oppure bonifico su **IBAN : IT87T0760101600001020091664**

h) Gli accompagnatori, al termine di ogni viaggio d'istruzione e/o uscita didattica, **in caso di inconvenienti** verificatisi nel corso del viaggio, dovranno fornire una breve relazione al Dirigente Scolastico, soprattutto in riferimento al servizio fornito dalla ditta di trasporto ;

i) Sono autorizzate le brevi uscite nell'ambito del Comune a piedi o con scuolabus, fermo restando l'acquisizione del consenso della famiglia: tali uscite non sono soggette al piano annuale ma, dovendo essere ovviamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, devono pervenire al protocollo **almeno 5 giorni prima** della data di effettuazione (sempre con il medesimo modello di richiesta uscite).

ADEMPIMENTI DEL DOCENTE RESPONSABILE

Il docente proponente è il responsabile dell'intera preparazione dell'uscita; si incarica di seguire di persona tutte le operazioni di progettazione.

È opportuno evidenziare che il docente responsabile:

- **è la persona a cui fanno riferimento gli allievi,i genitori,i docenti accompagnatori e la Segreteria**

- **è la persona che cura ogni aspetto dell'organizzazione dell'uscita, come:**

- 1) compila e presenta in Segreteria l'apposito modulo di richiesta di autorizzazione all'uscita controfirmato dai colleghi accompagnatori entro e non oltre il **16 dicembre** c.a.

IMPORTANTE : se nello stesso giorno sono in uscita più classi è sufficiente compilare un modulo solo di richiesta

- 2) prenota telefonicamente teatri, musei, scuolabus ecc. accertandosi che tutto sia in regola da un punto di vista contributo/fiscale (vedi paragrafo successivo **SCelta DELLE ASSOCIAZIONI CULTURALI**)

- 3) è tenuto alla raccolta e alla custodia delle dichiarazioni di consenso delle famiglie

4) presenta in segreteria l'elenco degli alunni partecipanti almeno 5 giorni prima dell'uscita e si preoccupa di segnalare eventuali assenze all'uscita stessa;

5) è tenuto alla consegna della distinta dei versamenti da effettuare dalle famiglie degli alunni partecipanti all'uscita e alla raccolta delle ricevute di versamento **direttamente all'ufficio di segreteria amministrativa (sig.ra Amalia)**

6) si assicura che gli alunni partecipanti siano in possesso del cartellino di riconoscimento

7) riceve in consegna i documenti relativi all'uscita

8) comunica al referente di plesso (per la scuola dell'infanzia e primaria) o al docente Collaboratore Vicario (per la scuola secondaria di I grado) i nominativi degli alunni che non parteciperanno all'uscita, assicurandosi in quali classi/sezioni potranno essere ospitati nel caso il giorno dell'uscita siano presenti a scuola

.SCELTA DEL MEZZO DI TRASPORTO E DELLE DITTE DI AUTOTRASPORTO

Per la scelta della Ditta di autotrasporto si procederà mediante indizione di bando di gara – procedura ristretta.

Successivamente, sarà compito della Segreteria contattare e prenotare la ditta che ha ottenuto in appalto la gestione delle uscite.

SCELTA DELLE ASSOCIAZIONI CULTURALI (guide, teatri, musei, fattorie didattiche, ecc.)

Tutte le Associazioni/organizzazioni dovranno obbligatoriamente essere in regola da un punto di vista contributivo e fiscale così come stabilisce la normativa (DURC e tracciabilità).

Inoltre dovranno essere in grado di emettere fattura elettronica come prescritto dal D.M. n. 55/2013 del Ministero delle Finanze.

PARAMETRI ORGANIZZATIVI

INSEGNANTI ACCOMPAGNATORI:

1 insegnante **ogni 15 studenti x classe** : nel caso di partecipazione di uno o più studenti in situazione di handicap ricordare di indicare sempre, nell'apposito modulo di richiesta di autorizzazione dell'uscita, il nominativo dell'insegnante di sostegno o dell'eventuale 'assistente ad personam (in questo caso è prevista la compilazione della richiesta alla Cooperativa che ha in carico il personale assistente).

Per visite all'interno dell'Istituto Comprensivo, del Comune e di ambienti protetti, è sufficiente che la classe, se non presenta particolari problematiche comportamentali al suo interno, sia accompagnata da un solo docente.

STUDENTI PARTECIPANTI:

almeno i 2/3 degli studenti della classe coinvolta nell'uscita

Tutti i partecipanti alle uscite devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e R.C.T. .

Non potranno essere restituite agli alunni assenti le quote dei mezzi di trasporto e delle visite prenotate quando la quota a carico della scuola è forfettaria.

DURATA USCITE DIDATTICHE

4 uscite per classe (compresi spettacoli teatrali, escluse uscite previste dai progetti deliberati dal Collegio dei docenti e/o uscite effettuate nel Comune di Codogno e comuni limitrofi)

L'uscita può essere organizzata nell'arco della sola giornata

TETTO MASSIMO DI SPESA:

La spesa procapite di ciascuna uscita non deve superare la somma di € 50,00 (euro cinquanta)

PERIODO DI EFFETTUAZIONE:

Entro e non oltre il 30 maggio p.v.

MEZZI DI TRASPORTO:

E' consigliabile, laddove sia possibile (comuni limitrofi) , l'utilizzo dello scuolabus:

PARTECIPAZIONE GENITORI (per la scuola dell'infanzia e in casi particolari):

L'eventuale partecipazione dei genitori è consentita a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto , che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate e che sollevino l'Amministrazione da ogni responsabilità.