



PROCEDURA OPERATIVA PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE

Referente viaggi: Sig. Sebastiano Iuculano (Segreteria amministrativa)

Il *Consiglio di classe* nella riunione di Novembre discute le proposte definite dalla Commissione Viaggi di Istruzione del Consiglio di Istituto, decide quale accogliere in base agli obiettivi didattici ed educativi stabiliti, individua i docenti accompagnatori prevedendo almeno un docente supplente e poi il *Coordinatore di classe* consegna al Referente viaggi il modulo con la proposta approvata dal CdC (Mod.1).

Il *Referente viaggi* raccoglie le proposte e consegna al DS un prospetto riassuntivo dei viaggi di istruzione. Effettua le richieste di preventivi, includendo il "Capitolato d'oneri" nel caso di attività con agenzie, e predispone la tabella comparativa dei costi, da consegnare alla DSGA per l'approvazione del DS e la successiva delibera del Consiglio di Istituto.

Il *Consiglio di Istituto* delibera entro il mese di Dicembre il piano dei viaggi di istruzione per l'anno scolastico ed eventuali contributi per alunni in difficoltà economiche (su richiesta del CdC e/o dell'alunno stesso che presenta la dichiarazione ISEE).

Dopo la delibera del CdI, il *Referente viaggi* predispone per il DS un calendario dei viaggi di istruzione approvati e consegna ai docenti accompagnatori un elenco della classe e il modulo per il programma del viaggio e l'autorizzazione dei genitori (Mod.2).

I *docenti accompagnatori* forniscono a ciascun alunno i dettagli organizzativi consegnando programma e autorizzazione da far firmare ai genitori. Raccolti i nominativi degli alunni partecipanti (non inferiori al 70% della classe), le relative autorizzazioni e le copie dei versamenti sul c/c postale dell'Istituto delle quote anticipate come impegnativa (50% del costo totale stimato, da effettuare prima della conferma dell'ordine), preparano un elenco degli alunni partecipanti e consegnano tutta la documentazione al Referente viaggi.

Il *Referente viaggi*, ricevuti elenchi, autorizzazioni dei genitori e copie dei versamenti, segnala al DS l'eventuale assenza dei docenti accompagnatori per le opportune sostituzioni, prepara le nomine dei docenti accompagnatori e la conferma dell'ordine, consegnando il tutto alla DSGA per la firma del DS; provvede poi all'invio dell'ordine alla ditta. Nel caso di attività negoziale tramite agenzie di viaggio, il Referente viaggi predispone il contratto che deve essere stipulato con l'agenzia. Entro una settimana dalla conferma dell'ordine dovranno essere effettuati i versamenti a saldo; non sarà possibile chiedere il rimborso delle quote anticipate come impegnativa in caso di rinuncia a meno di comprovati motivi di forza maggiore.

Il *Referente viaggi* prepara due copie dell'elenco dei partecipanti (una copia alla DSGA per gli atti e una ai docenti accompagnatori) e consegna ai docenti accompagnatori i documenti di viaggio.

Prima della partenza, i *docenti accompagnatori* devono annotare sul registro di classe:

"Viaggio di istruzione a dal al" elencando gli studenti non partecipanti.

Al termine del viaggio di istruzione, i *docenti accompagnatori* consegnano al Referente viaggi la relazione sulle attività effettivamente svolte e sul comportamento degli alunni, segnalando anche eventuali disservizi o problemi rilevati (Mod.3). Il *Referente viaggi* consegna le relazioni alla DSGA, per la valutazione da parte del Dirigente Scolastico e del Consiglio di Istituto.