

SEDE CENTRALE

Via G. Parini, 10/C - 35028 - Piove di Sacco (PD) Tel. 049-5841692; 049-5841969; 049-9703995
CF e PI: 80024700280 - Codice Meccanografico: PDIS02100V - Codice Univo Ufficio: UFS6EP
Mail: pdis02100v@istruzione.it - Pec: pdis02100v@pec.istruzione.it

SEDE STACCATA

Via Ortazzi, 11 - 35028 - Piove di Sacco (PD) Tel. 049-5841129

INDIRIZZI DI STUDIO

Istituto Tecnico Economico: AFM, SIA, Turismo - Istituto Tecnico Tecnologico: CAT
Istituto Professionale: Servizi per l'Agricoltura, Servizi per la sanità e l'assistenza sociale



REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE,

RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.P.R. 8.3.99 n. 275
- D. Lgs. 206/05 (Codice del Consumo)
- Nota Ministeriale Protocollo n. A00DGOS 1385 del 13 febbraio 2009
- Regolamento di Istituto

PREMESSA

Il presente regolamento si applica alle uscite didattiche, alle visite e ai viaggi di istruzione proposti dal Collegio Docenti e dai Consigli di Classe facenti parte della progettazione di Istituto e/o dei singoli docenti.

Non si applica alle attività di stage in Italia e/o all'estero.

I viaggi d'istruzione, le visite d'istruzione, le uscite didattiche devono essere ispirati alle seguenti finalità:

- approfondimento e completamento della formazione culturale e professionale;
- socializzazione e integrazione degli studenti;
- utilizzo ottimale delle risorse.

I proponenti e gli organizzatori dovranno altresì considerare, al fine di ridurre le ipotesi di responsabilità civile dell'amministrazione per infortunio, i seguenti aspetti:

- opportunità della attività, in relazione al grado di maturazione psico-fisica degli allievi coinvolti, avuto riguardo prioritariamente alla età degli stessi
- aspetti organizzativi con riferimento alla destinazione prescelta, al mezzo di trasporto utilizzato, al pernottamento, anche alla luce della normativa in materia di sicurezza
- intensità della vigilanza, avuto riguardo anche al numero degli accompagnatori
- attività didattiche e ludiche proposte nel corso del viaggio di istruzione, visite guidate e uscite didattiche.

REV	DATA	EMESSO	MDI
01	01.03.2019	RSGQ	2.1.8

DEFINIZIONI

Ai sensi del presente regolamento:

1. Per **uscite didattiche** si intende qualunque attività facente parte della progettazione di Istituto, avente finalità didattica, inserita nella programmazione annuale del C.d.C. e del C.D. e che preveda l'uscita dall'Istituto (spettacoli, cineforum, convegni, fiere, attività sportive, ecc.) della durata massima di una giornata **senza utilizzo di mezzo di trasporto**.
2. Per **visita d'istruzione** si intende ogni altra uscita, facente parte della programmazione del singolo docente, della durata massima di una giornata, finalizzata ad incrementare conoscenze e competenze correlate alle singole discipline oggetto del percorso didattico e/o formativo **con utilizzo del mezzo di trasporto**.
3. Per **viaggio di istruzione** si intende un'uscita che implichi almeno un pernottamento e sia finalizzata a potenziare conoscenze e competenze anche pluridisciplinari.

DOCUMENTO DI PROCEDURA

Il Documento di procedura stilato secondo la norma ISO 9001 – 2008 e i relativi allegati regolano le diverse fasi a cui devono attenersi tutti i soggetti coinvolti nelle attività e fa parte integrante del presente regolamento.

ART. 1 - PROGRAMMAZIONE E AUTORIZZAZIONE

Tutte le uscite didattiche devono essere proposte a inizio anno, **inserite nella programmazione iniziale del Consiglio di Classe**, approvate nella progettazione di Istituto del Collegio Docenti e deliberate dal Consiglio d'Istituto.

Le visite d'istruzione devono essere proposte a inizio anno, approvate nella programmazione del Consiglio di Classe. **Sono deliberate dal Consiglio di Istituto** e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

I viaggi d'istruzione devono essere proposti nel primo Consiglio di Classe, comprensivo dei rappresentanti dei genitori e degli alunni e approvate nella programmazione del Consiglio di Classe. Sono autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

ART. 2 - PERIODO DI SVOLGIMENTO

É opportuno che le uscite didattiche e le visite d'istruzione siano previste durante l'arco dell'intero anno scolastico, con esclusione dei giorni in cui ci sono gli scrutini, e si concludano entro il mese di aprile. Fanno eccezione le visite naturalistiche, che possono essere effettuate anche nel mese di maggio.

Per garantire l'ordinato svolgimento delle attività didattiche, si uniforma il periodo di svolgimento dei viaggi d'istruzione in un medesimo arco temporale. Il D.S. in attuazione della delibera del Collegio Docenti definisce ogni anno il periodo di attuazione dei viaggi, generalmente una settimana entro il mese di marzo.

Per le classi quinte è possibile l'effettuazione del viaggio di istruzione entro il mese di novembre; in questo caso l'iter burocratico dovrà iniziare nel precedente anno scolastico, con conferma del nuovo C.d.C.

Le visite d'istruzione e i viaggi devono rispettare precisi criteri di economicità con particolare riguardo alla qualità del servizio offerto. In fase di approvazione delle visite e dei viaggi d'istruzione il C.d.C. e il C.d.I. avranno cura di verificare che l'onere economico previsto per le uscite non sia tale da precludere la partecipazione di alcuni alunni.

ART. 3 - TEMPI DI EFFETTUAZIONE E PERCENTUALE PARTECIPANTI PER LE USCITE DIDATTICHE E VISITE D'ISTRUZIONE

Le uscite didattiche si svolgono di norma nel limite massimo di una giornata e prevedono la partecipazione di tutti gli alunni interessati.

Le visite d'istruzione si svolgono di norma nel limite massimo di una giornata e prevedono la partecipazione di tutti gli alunni e comunque non meno dell'80% della classe di riferimento, salvo casi eccezionali, autorizzati di volta in volta dal Dirigente Scolastico.

ART. 4 - TEMPI DI EFFETTUAZIONE E PERCENTUALE PARTECIPANTI PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE

I viaggi di istruzione possono effettuarsi sia in Italia che all'estero, anche se sarebbe preferibile scegliere località italiane per promuovere la scoperta e la conoscenza del proprio territorio e della propria cultura.

La durata massima dei viaggi di istruzione è di 6 giorni lavorativi.

I viaggi d'istruzione devono concludersi di norma nella giornata di sabato.

La partecipazione deve essere possibilmente di tutti gli alunni e comunque non meno dei 2/3 della classe.

ART. 5 - DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Gli accompagnatori sono generalmente uno ogni 15 alunni. In caso di presenza di alunni disabili deve essere previsto un ulteriore accompagnatore, in grado di seguire l'alunno. La decisione sulla partecipazione di un accompagnatore qualificato è a discrezione del Dirigente Scolastico.

I docenti accompagnatori dei viaggi d'istruzione verranno individuati all'interno del Consiglio di Classe: nella delibera del C.d.C. devono essere indicati i nomi di almeno 2 docenti disponibili all'attività. Sono salve eventuali deroghe, valutate di volta in volta dal Dirigente Scolastico, relative alla possibilità di nominare un docente non appartenente al C.d.C., anche sulla base di una lista di Docenti disponibili predisposta all'inizio dell'anno scolastico.

I docenti possono dare disponibilità ad accompagnare una sola classe.

Un insegnante, di norma, non può effettuare più di due viaggi d'istruzione nel medesimo anno scolastico; fanno eccezione le sostituzioni il giorno precedente la partenza o il giorno stesso per causa di forza maggiore.

I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di vigilanza sugli alunni per tutta la durata delle attività, indipendentemente che siano maggiorenni o minorenni. L'obbligo di vigilanza si intende esteso a tutto il gruppo, anche agli alunni appartenenti a classi non proprie.

ART. 6 - MEZZI DI TRASPORTO

I viaggi d'istruzione possono essere effettuati in pullman, in treno, in nave o in aereo.

Se si utilizza il treno, è consentito il viaggio notturno in cuccetta con partenza anticipata alla sera antecedente.

La scelta del mezzo deve essere giustificata sia dalla convenienza economica che da una opportunità di tempi/comfort di viaggio.

Per quanto riguarda le uscite didattiche e le visite d'istruzione, in caso di utilizzo di mezzo di trasporto privato, il docente referente, mediante il supporto dell'Ufficio Protocollo, provvede al reperimento del mezzo e al versamento della quota dovuta.

ART. 7 - SPESE E INDENNITÀ DI MISSIONE

Normalmente le spese per le uscite didattiche e le visite di istruzione sono a carico degli studenti. Il pagamento del viaggio di istruzione è a totale carico degli alunni.

I compensi spettanti ai docenti, a titolo di rimborso spese e/o indennità di missione sono definiti dalla normativa in vigore.

ART. 8 - COMMISSIONE VIAGGI

Di norma, la Commissione Viaggi è nominata annualmente dal Collegio dei Docenti ed è composta da due o tre docenti, tra i quali vi è obbligatoriamente un collaboratore del Dirigente Scolastico che svolge funzione di referente. Essa raccoglie le proposte di viaggio, verifica la regolarità della documentazione e predispone il materiale per l'approvazione definitiva da parte del Consiglio d'Istituto.

ART. 9 - ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ

I GENITORI e gli studenti sono tenuti a sottoscrivere un "Patto di assunzione di responsabilità" che precisa le regole di comportamento da seguire, al fine di rendere gli studenti pienamente consapevoli delle loro responsabilità personali nel contesto extra-scolastico. Inoltre con questo documento i genitori o gli esercenti la potestà si impegnano ad accettare il programma dettagliato di tutte le attività previste e ad intervenire, anche direttamente con il ritiro del figlio/figlia, qualora a giudizio insindacabile degli accompagnatori responsabili, lo studente non si fosse attenuto a quanto stabilito.

ART. 10 - SCAMBI E STAGE ALL'ESTERO

I viaggi per scambi e stage all'estero non rientrano in questo regolamento, ma sono disciplinati dal Regolamento Scambi e Stage all'estero approvato dal Consiglio d'Istituto del 27 novembre 2008.

ART. 11 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dall'anno scolastico 2010/2011 e si intenderà rinnovato di anno in anno salvo modifiche.

DOCUMENTO DI PROCEDURA

Indice

1. Scopo
2. Destinatari
3. Campo di applicazione
4. Riferimenti Normativi
5. Responsabilità
6. Descrizione delle attività
7. Documentazione e Archiviazione
8. Sigle e abbreviazioni

1. SCOPO

Lo scopo di questa procedura è descrivere in sequenza tutte le fasi e le azioni da effettuare per una corretta progettazione, organizzazione e gestione delle attività didattiche, visite e viaggi di istruzione in ambiente esterno all'Istituto.

2. DESTINATARI

Destinatari della presente sono tutti gli studenti dell'Istituto e - per i settori di competenza - tutto il personale interno (dirigente, docente, personale A.T.A.) e esterno (famiglie, esperti).

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Ai fini dell'applicazione del presente Documento di Procedura, per:

- a) **uscite didattiche**, facenti parte della progettazione di Istituto, si intende qualunque attività avente finalità didattica ed inserita nella programmazione annuale del C.d.C. e/o del C.D., che preveda l'uscita dall'Istituto (spettacoli, cineforum, convegni, fiere, attività sportive, ecc.) della durata massima di una giornata. Criteri di attuazione al punto 6.a
- b) **visita d'istruzione**, facente parte della programmazione dei singoli docenti, si intende ogni altra uscita, della durata massima di una giornata, finalizzata ad incrementare conoscenze e competenze correlate alle singole discipline oggetto del percorso didattico e/o formativo. Criteri di attuazione al punto 6.b
- c) **viaggio di istruzione** si intende un'uscita che implichi almeno un pernottamento e sia finalizzata a potenziare conoscenze e competenze anche pluridisciplinari. Criteri di attuazione al punto 6.c

4. RIFERIMENTI NORMATIVI

Per quanto non previsto nella procedura, valgono le indicazioni:

- del D.P.R. 8.3.99 n. 275;
- del D. Lgs.vo 206/05 (Codice di Consumo)
- della Nota Ministeriale Protocollo n. A00DGOS 1385 del 13 febbraio 2009
- del Regolamento di Istituto (Regolamento Visite e Viaggi di Istruzione)

5. RESPONSABILITÀ

- il D.S.
 - è responsabile della procedura
 - accerta i requisiti richiesti per l'attuazione dei viaggi di istruzione
 - autorizza le uscite didattiche e le visite di istruzione
 - può autorizzare, valutate le motivazioni, uscite non previste nella programmazione iniziale del Consiglio di Classe
 - è responsabile della procedura di scelta delle Agenzie di viaggio

- i D
 - elaborano proposte di uscite didattiche e/o di visite di istruzione
 - elaborano le proposte di viaggi di istruzione
 - preparano, compilano e forniscono la documentazione prevista dalla procedura
 - vigilano sugli alunni per tutta la durata dell'attività
 - redigono la relazione finale nel caso dei viaggi di istruzione
 - distribuiscono, curano la compilazione e/o raccolgono i questionari di gradimento degli alunni al termine di un viaggio di istruzione

- il C.d.C.
 - delibera le uscite didattiche, le visite e i viaggi di istruzione
 - recepisce eventuali attività e uscite facenti parte dei progetti di Istituto
 - verifica il raggiungimento delle finalità delle attività svolte

- il C.D.
 - delibera la progettazione di Istituto
 - nomina la Commissione Viaggi
 - propone criteri generali di attuazione delle uscite didattiche, delle visite e dei viaggi di istruzione
 - delibera il periodo di effettuazione dei viaggi di istruzione

- il C.d.I.
 - delibera l'effettuazione delle attività

- l'U.P.
 - su indicazione del D.S. e della Commissione Viaggi, cura i contatti con le Agenzie di viaggio e le ditte di trasporto; verifica i versamenti
 - distribuisce e verifica che la documentazione sia completa e corretta in tutte le sue parti
 - raccoglie le relazioni finali del docente e le schede di valutazione degli alunni

- il DGSA
 - provvede ai pagamenti

6. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

6.a USCITE DIDATTICHE NEL TERRITORIO SENZA USO DI MEZZO DI TRASPORTO - PREVISTE NELLA PROGETTAZIONE DEL P.O.F.					
FASI	AZIONI	DOCUMENTI	R <i>Referente</i>	C <i>Collaboratore</i>	TEMPI
CRITERI DI ATTUAZIONE DELLE USCITE DIDATTICHE PREVISTE NELLA PROGETTAZIONE DEL P.O.F.					
1	Orario di effettuazione e percentuale partecipanti Le attività si svolgono di norma nell'arco di massimo una giornata e prevedono la partecipazione di tutti gli alunni interessati.				

	<p>Autorizzazioni Tutte le uscite devono essere proposte possibilmente a inizio anno, proposte dai C.d.C., approvate nella progettazione di Istituto dal C.D, deliberate dal C.d.I.</p> <p>Periodo di svolgimento É opportuno che le uscite siano previste durante l'arco dell'intero anno scolastico, con esclusione dei giorni in cui ci sono gli scrutini, e si concludano entro il mese di aprile.</p> <p>Accompagnatori Gli accompagnatori (incluso il docente proponente la cui presenza è obbligatoria) sono generalmente uno ogni quindici alunni. In caso di presenza di alunni disabili, deve essere previsto un ulteriore accompagnatore, in grado di seguire l'alunno. Il D.S. si riserva di valutare la singola situazione al fine di decidere la partecipazione di un accompagnatore qualificato.</p> <p>Obbligo di vigilanza I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di vigilanza sugli alunni per tutta la durata delle attività. In caso di uscite di più classi, l'obbligo di vigilanza si intende esteso a tutto il gruppo, anche agli alunni appartenenti a classi non proprie.</p>				
ITER BUROCRATICO					
2	Il docente referente di progetto informa gli alunni e i docenti delle finalità, dei tempi, delle modalità di attuazione delle uscite didattiche previste nel progetto	Circolare interna	D.S.	D referente di progetto	Congruo tempo che permetta l'informazione e l'adesione
3	Il D referente di progetto raccoglie le adesioni dei docenti e delle classi interessate. In caso di attività a pagamento anticipato (spettacoli teatrali, uso di pullman, etc.), raccoglie anche le quote spettanti per alunno, provvede a versarle nel CCP dell'Istituto e a consegnare le ricevute in U.P.	Ricevute di versamento	D referente di progetto	D accompagnatori	Termini previsti dalla Circolare informativa
4	I docenti accompagnatori verificano che gli alunni siano in possesso dell'autorizzazione dei genitori per	Libretto personale	D accompagnatori	D referente di progetto	Almeno 10 gg. prima

	l'effettuazione dell'uscita (con compilazione dell'apposito spazio sul libretto personale)				
5	Il D.S. mediante circolare interna trasmette ordine di servizio ai docenti accompagnatori e alle classi e/o alunni interessati circa le date, gli orari e le modalità di attuazione dell'uscita didattica.	Circolare interna	D.S.	D referente di progetto	Almeno 5 gg. prima dell'effettuazione dell'uscita didattica
6	Il C.d.C., nelle riunioni programmate, verifica il raggiungimento delle finalità dell'attività ed eventualmente comunica le osservazioni al D referente di progetto.	Verbale C.d.C.	C.d.C.	D coordinatore e di classe	Nelle riunioni programmate

6.b VISITE DI ISTRUZIONE CON USO DI MEZZO DI TRASPORTO - PREVISTE NELLA PROGETTAZIONE DEL P.O.F.					
FASI	AZIONI	DOCUMENTI	R <i>Referente</i>	C <i>Collaboratore</i>	TEMPI
CRITERI DI ATTUAZIONE DELLE VISITE DI ISTRUZIONE					
1	<p>Orario di effettuazione e percentuale partecipanti Le attività si svolgono di norma nel limite massimo di una giornata e prevedono la partecipazione di tutti gli alunni e comunque non meno dell'80% della classe di riferimento, salvo casi eccezionali, autorizzati di volta in volta dal Dirigente Scolastico.</p> <p>Autorizzazioni Le uscite devono essere proposte preferibilmente a inizio anno, approvate nella programmazione del C.d.C. Sono approvate dal Consiglio di Istituto e autorizzate dal D.S.</p> <p>Periodo di svolgimento É opportuno che le uscite siano previste durante l'arco dell'intero anno scolastico, con esclusione dei giorni in cui ci sono gli scrutini. È fatto divieto di effettuare le visite nell'ultimo mese delle lezioni, salvo deroghe previste dal Regolamento.</p> <p>Accompagnatori</p>				

	<p>Gli accompagnatori (incluso il docente proponente la cui presenza è obbligatoria) sono generalmente uno ogni 15 alunni. In caso di presenza di alunni disabili, deve essere previsto un ulteriore accompagnatore, in grado di seguire l'alunno.</p> <p>Il D.S. si riserva di valutare la singola situazione al fine di decidere la partecipazione di un accompagnatore qualificato.</p> <p>Obbligo di vigilanza</p> <p>I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di vigilanza sugli alunni per tutta la durata delle attività. In caso di uscite di più classi, l'obbligo di vigilanza si intende esteso a tutto il gruppo, anche agli alunni appartenenti a classi non proprie.</p> <p>Spese</p> <p>In fase di approvazione delle visite di istruzione, il C.d.C. avrà cura di verificare che l'onere economico previsto per le uscite non sia eccessivo, anche in relazione al numero di uscite programmate.</p> <p>Indennità di missione</p> <p>I docenti accompagnatori compilano e riconsegnano all'U.P. il MOD. F tabella di missione.</p>				
ITER BUROCRATICO					
2	<p>Il C.d.C., compresi i rappresentanti degli alunni e dei genitori, delibera le visite di istruzione, indicando nel Verbale data, luogo, docenti accompagnatori e motivazioni didattiche delle uscite. Il Coordinatore di Classe consegna in segreteria il Piano delle uscite annuali</p>	<p>Verbale C.d.C. Documento di programmazione Piano delle uscite annuali</p>	C.d.C.	D coordinatore e	Di norma entro ottobre
3	<p>Il D promotore verifica che gli alunni siano in possesso dell'autorizzazione dei genitori (compilando l'apposito spazio sul libretto personale) ed eventualmente raccoglie le quote di ciascun alunno.</p>	<p>Libretto Scolastico</p>	D promotore	S	
4	<p>Il D promotore presenta all'U.P. la documentazione necessaria: MOD. C (richiesta di autorizzazione con elenco alunni) In caso di utilizzo di</p>	<p>MOD. C</p>	D promotore	U.P.	Almeno 20 gg prima dell'uscita

	mezzo di trasporto privato, il D promotore fa richiesta online presso l'U. P. di preventivo.				
5	L'U.P. acquisisce i preventivi di almeno 3 ditte di trasporto; la Commissione presieduta dal DS verifica i requisiti e individua la ditta che fornirà i servizi.	MOD. A1 MOD. A2	D.S.	U.P.	
6	L'U.P. comunica al D promotore il costo del trasporto; il D promotore raccoglie le quote individuali degli alunni e provvede a versarle in CCP, consegnando la ricevuta all'U.P.	Ricevute di versamento	U.P.	D promotore	Almeno 10 gg prima dell'uscita
7	L'U.P. predispone la documentazione necessaria (MOD. E; elenchi ufficiali degli alunni)	MOD. E Elenchi alunni	U.P.	D promotore	Almeno 2 gg prima dell'uscita
8	Effettuata l'uscita, il D promotore presenta in U.P. il MOD. F per il rimborso spese con i documenti giustificativi.	MOD. F	D promotore	U.P.	Entro una settimana dalla data di effettuazione
9	Nel primo C.d.C. successivo programmato il D promotore da relazione del raggiungimento delle finalità della visita.	Verbale C.d.C.	C.d.C.	D promotore	Nelle riunioni programmate

6.c VIAGGI DI ISTRUZIONE CON USO DI MEZZO DI TRASPORTO - PREVISTE NELLA PROGETTAZIONE DEL P.O.F.					
FASI	AZIONI	DOCUMENTI	R <i>Referente</i>	C <i>Collaboratore</i>	TEMPI
CRITERI DI ATTUAZIONE DI VIAGGI DI ISTRUZIONE					
1	<p>Durata del viaggio e percentuale partecipanti La durata massima dei viaggi di istruzione è di 6 giorni lavorativi. Possono verificarsi sia in Italia che all'estero. La partecipazione deve essere possibilmente di tutti gli alunni e comunque non meno dei 2/3 della classe.</p>				

Autorizzazioni

Le uscite devono essere proposte nel primo C.d.C., compresi i rappresentanti dei genitori e degli alunni e approvate nella programmazione del C.d.C. Sono autorizzate dal C.d.I.

Periodo di svolgimento

Il D.S. definisce ogni anno il periodo di attuazione dei viaggi, generalmente una settimana entro il mese di marzo. Per le classi quinte è possibile l'effettuazione entro novembre; in questo caso l'iter burocratico dovrà iniziare nel precedente anno scolastico con conferma del nuovo C.d.C.

Accompagnatori

Gli accompagnatori verranno individuati all'interno del C.d.C. nel numero di uno ogni 15 alunni. Nella delibera del C.d.C. devono essere indicati i nomi di almeno 2 docenti disponibili all'attività. Sono salve eventuali deroghe, valutate di volta in volta dal Dirigente Scolastico, relative alla possibilità di nominare un docente non appartenente al C.d.C., anche sulla base di una lista di Docenti disponibili predisposta all'inizio dell'anno scolastico. I docenti possono dare disponibilità ad accompagnare una sola classe. In caso di presenza di alunni disabili, deve essere previsto un ulteriore accompagnatore, in grado di seguire l'alunno. Il Dirigente Scolastico si riserva di valutare la singola situazione al fine di decidere la partecipazione di un accompagnatore qualificato.

Obbligo di vigilanza

I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di vigilanza sugli alunni per tutta la durata delle attività, indipendentemente che siano maggiorenni o minorenni. L'obbligo di vigilanza si intende esteso a tutto il gruppo, anche agli alunni appartenenti a classi non proprie.

Mezzi di trasporto

I viaggi possono essere effettuati in pullman, in treno, in nave o in aereo.

Se si utilizza il treno, è consentito il viaggio notturno in cuccetta con partenza anticipata alla sera antecedente.

La scelta del mezzo deve essere giustificata sia dalla convenienza economica che da una opportunità di tempi/comfort di viaggio.

	<p>Spese In fase di approvazione dei viaggi di istruzione, il C.d.C. e il C.d.I. avranno cura di verificare che l'onere economico previsto per le uscite non sia tale da precludere la partecipazione di alcuni alunni.</p> <p>Indennità di missione I docenti accompagnatori compilano e riconsegnano all'U.P. il MOD. F tabella di missione.</p>				
ITER BUROCRATICO					
2	Il D promotore, dopo una indagine conoscitiva sulla disponibilità di spesa degli allievi e delle famiglie, propone loro un itinerario di viaggio di istruzione, e ne verifica la fattibilità.		D promotore		entro le prime settimane di scuola
3	Il C.d.C., compresi i rappresentanti dei genitori e degli alunni, nella prima seduta definisce il viaggio di istruzione da sottoporre all'approvazione del C.d.I. Il Verbale deve contenere la delibera, le motivazioni didattiche, l'indicazione del docente promotore e i docenti disponibili come ulteriori accompagnatori. Il Coordinatore di Classe presenta il piano delle visite e viaggi di istruzione in U.P. Il D. promotore compila il MOD. A per la richiesta di autorizzazione e lo presenta in U.P.	Verbale C.d.C. Piano delle visite e viaggi di istruzione. MOD. A	C.d.C.	D promotore	entro i Consigli di Classe di ottobre
7	La C.V (o in mancanza l'U.P.) predispone il prospetto sintetico dei viaggi di istruzione dell'Istituto da sottoporre all'approvazione del C.d.I.	Prospetto viaggi di istruzione Verbale C.d.I.	C.d.I.	C.V.	Entro novembre
	Dopo l'approvazione del C.d.I. il D promotore presenta in U.P. il Mod. B con il dettaglio del programma di viaggio.	MOD. B	D promotore	U.P.	Entro novembre

	L'U.P. acquisisce il preventivo per tutti i viaggi di istruzione da almeno 3 agenzie di viaggio. La C.V. vaglia le proposte e individua l'azienda cui affidare il servizio.	MOD. A1 o richiesta di preventivo MOD. A2 o conferma d'ordine	U.P.	U.P.	Entro dicembre
5	L'U.P. comunica ai D promotori i preventivi ricevuti. I D promotori informano alunni e famiglie, acquisiscono l'autorizzazione al viaggio, raccolgono le ricevute dei versamenti (anticipo) e le consegnano in U.P. Presentano in U.P. il MOD. C	ricevute di versamento MOD. C	D promotore	U.P.	Entro dicembre
11	Il D promotore consegna agli studenti e alle famiglie l'itinerario definitivo, con il programma giornaliero, le indicazioni dei mezzi di trasporto, degli alberghi e le indicazioni utili per il viaggio.	MOD. B1	D promotore	S	Almeno 15 gg prima della partenza
12	L'U.P. consegna (o invia) al D promotore i documenti di viaggio, MOD. E e gli elenchi ufficiali degli alunni.	MOD. E Elenchi alunni	U.P.	D promotore	Almeno 5 gg prima della partenza
13	Effettuato il viaggio di istruzione, il D promotore consegna in U.P. tutta la documentazione richiesta e tutti i documenti giustificativi di spesa	MOD. F MOD. D MOD. B2	D promotore	U.P.	Entro 1 settimana dalla data di effettuazione
14	Il C.d.C. nella prima riunione programmata verifica il raggiungimento delle finalità del viaggio di istruzione.	Verbale C.d.C.	C.d.C.	D promotore	Nelle riunioni programmate

7. DOCUMENTAZIONE E ARCHIVIAZIONE

DOCUMENTAZIONE	LUOGO DI ARCHIVIAZIONE
MOD. A (richiesta preventivi viaggio istruzione)	Ufficio Protocollo
MOD. B (richiesta viaggio istruzione con itinerario)	“
MOD. C (autorizzazione visite e viaggi istruzione)	“
MOD. D (relazione finale viaggio istruzione)	“
MOD. E (ordine di servizio)	“
MOD. F (tabella rimborso spese)	“
MOD. A1 (richiesta preventivo agenzie)	“
MOD. A2 (conferma preventivo agenzie)	“
MOD. B1 (itinerario e autorizzazione genitori)	“
MOD. B2 (questionari di gradimento studenti)	“
Fac-simile circolare interna	“
Bollettini Versamento	“
Preventivi delle Ditte	“
Verbale C.d.C.	Ufficio D.S.
Verbale C.d.I.	“
Verbale C.D.	“
Libretti personali studenti	

Tutta la modulistica inerente alle visite didattiche, le visite e i viaggi di istruzione sono inserite nella MDI ai nn. 5.2.1 – 5.2.13

8. SIGLE E ABBREVIAZIONI

SIGLE E ABBREVIAZIONI	
D.S.	Dirigente Scolastico
D	Docenti
C.d.C.	Consiglio di Classe
C.D.	Collegio Docenti
C.d.I.	Consiglio di Istituto
C.V.	Commissione Viaggi
D.S.G.A.	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
U.P.	Ufficio Protocollo