



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA DE GASPERI
Codice Meccanografico MIIC86100V - C.F. 83010540157
SEDE VIA A. DE GASPERI, 5 - 20822 SEVESO (MB)
TEL. 0362/501796 – FAX 0362/526989 -
E- Mail: MIIC86100V@istruzione.it - MIIC86100V@pec.istruzione.it
www.icviadegasperi.gov.it

Circolare n. 43

Seveso, 21 /10 /2014

A tutti i docenti
Ai coordinatori di classe

OGGETTO: procedura per la programmazione e l'organizzazione delle visite d'istruzione

In attesa che il Cdl deliberi il **Regolamento Viaggi di Istruzione**, si forniscono istruzioni relative alle procedure da adottare e alla modulistica da utilizzare al fine di **migliorare l'organizzazione delle uscite/visite/viaggi d'istruzione e garantirne la copertura finanziaria.**

1. I viaggi d'istruzione sono iniziative finalizzate ad integrare il percorso formativo, pertanto **vanno progettati dai docenti del Consiglio di classe / interclasse**, discussi e approvati nella programmazione didattica fatta all'inizio dell'anno scolastico. Nel mese di ottobre ogni **Consiglio**, aperto anche alla componente genitori, **delibera tutte le uscite previste nel corso del corrente anno scolastico.**
2. L'insegnante che propone il viaggio di istruzione elaborerà una **proposta contenente gli elementi di tipo progettuale ed operativo** di seguito elencati:
 - **destinazione** del viaggio di istruzione;
 - **finalità del viaggio** e puntualizzazione del suo legame con il lavoro scolastico programmato;
 - **programma e itinerario** con l'indicazione di giorno, ora e luogo di partenza e di rientro;
 - **numero esatto di allievi partecipanti**;
 - **mezzo di trasporto** utilizzato;
 - **servizi richiesti** (pensione completa oppure mezza pensione o solo pernottamento, visite didattiche, entrate ai musei, ecc.);
 - nome dei **docenti accompagnatori** e supplenti;
 - definizione di un **tetto di spesa pro-capite** massimo presunto e sua % di rivalutazione
 - docente **capogruppo** (si assume l'incarico di referente e di organizzatore del viaggio);
 - **Delibera del Consiglio di Classe** nel quale è stato approvato il viaggio;
3. I **docenti accompagnatori** designati devono far parte dei consigli di classe che propongono le iniziative, **due** quando il viaggio coinvolge **una sola classe**; negli altri casi (viaggi comprendenti più classi) **almeno uno ogni 15 alunni** e un docente di sostegno per uno/due portatori di handicap. Ogni docente accompagnatore è soggetto all'obbligo della vigilanza sugli alunni ed alle responsabilità di cui all'art. 2047 del C.C., dovrà firmare la **Dichiarazione di assunzione di responsabilità.**
4. I promotori dei viaggi di istruzione devono **favorire accorpamenti di classi** al fine di evitare una eccessiva frantumazione delle iniziative e contenere la spesa.
5. Ai viaggi d'istruzione **partecipano** gli alunni di ogni singola classe in misura non inferiore ai **2/3 degli iscritti frequentanti**. Il **Consiglio di classe/interclasse solo docenti** può decidere **l'esclusione di alunni o dell'intera classe dall'iniziativa per comportamento negativo**. Le penalità saranno a carico degli alunni responsabili del provvedimento disciplinare.
6. Al fine di **favorire la partecipazione di tutti gli alunni**, compresi quelli con difficoltà economica, si acquisirà la **richiesta scritta e motivata della famiglia indirizzata al DS**, garantendo la riservatezza dei nomi. Le richieste devono pervenire entro il 10 dicembre. Il DS valuterà, insieme ai CdC, la misura dell'intervento, compatibile con la situazione di bilancio.

7. Per le uscite **nell'ambito del Comune** sarà acquisita dai genitori **un'unica autorizzazione scritta valida per l'intero anno scolastico**. Per ciascuna visita d'istruzione fuori comune è prescritto che i docenti acquisiscano preventivamente il **consenso scritto dei genitori di ciascun alunno** (modulo di adesione **Mod.3**).
8. Il **Collegio Docenti** del mese di novembre **delibererà le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione dei vari plessi**.

Una volta espletate le sopra indicate procedure si passerà **all'organizzazione e alle procedure amministrativo contabili che competono esclusivamente agli organi amministrativi dell'Istituto, nella fattispecie al DSGA dott. F. Romeo.**

9. Il DSGA curerà la richiesta di **almeno tre preventivi di spesa per ciascuna iniziativa**, da richiedersi ad agenzie specializzate in viaggi scolastici o direttamente alle imprese fornitrici dei vari servizi.
10. Acquisiti i preventivi provvederà ad approntare un **prospetto comparativo** da sottoporre al **Consiglio di Istituto** che effettua, con propria **delibera**, la scelta dell'azienda fornitrice dei servizi, tenuto conto non solo dell'aspetto economico ma anche della qualità del servizio anche sulla base dell'esperienza degli anni precedenti.
11. Approvato il viaggio di istruzione, **le famiglie verranno invitate** ad effettuare il **pagamento** (anche in modo cumulativo per tutta la classe). **Si precisa che le somme di denaro vanno versate sul conto corrente dell'Istituto ed entro i termini fissati dalla Presidenza.** Il mancato pagamento entro i termini prestabiliti determinerà l'annullamento del viaggio.

Solo per i viaggi d'istruzione il cui importo supera i 30 euro dovrà essere versato un **acconto pari al 50% del costo presumibile** del viaggio unitamente al modulo di adesione della famiglia, il **saldo effettivo** sarà versato **30 giorni prima della partenza**.

Modulistica da produrre

- **Mod. 1** - Piano delle Visite didattiche e Viaggi d'istruzione: estratto del verbale del CdC.

Prima di ogni visita d'istruzione è necessaria l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

La richiesta deve essere redatta, con almeno un mese di anticipo sulla data dell'uscita, dal responsabile del viaggio, corredata dalle documentazioni previste:

- **Mod. 2** - Richiesta autorizzazione per l'effettuazione di Visite didattiche e Viaggi d'istruzione
- **Mod. 3** - Autorizzazione e impegno di spesa per viaggi e visite guidate (famiglie)
- **Mod. 4** - Dichiarazione di disponibilità a svolgere il ruolo di accompagnatore
- **Mod. 5** - Richiesta di un contributo per le spese per viaggi e visite di istruzione

L'elenco degli alunni della classe già predisposto si dovrà chiedere alla Sig.ra Malinverni, prima dell'uscita. Il Mod.2 verrà consegnato almeno 20 giorni prima dell'uscita in segreteria e servirà per la richiesta dei preventivi.

Si raccomanda la verbalizzazione delle sedute del CdC su apposito registro, **completa, esaustiva**, con chiaramente **indicati i presenti e gli assenti**, le **delibere, numerate e datate, a maggioranza/unanimità**. **Nel caso di voti contrari vanno riportati il numero e le motivazioni.**

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Simonetta Cavalieri)