

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “A. POLIZIANO”**

Viale Morgagni n. 22 – 50134 FIRENZE

Tel. 055/4360165 – FAX 055/433209 –

C.M. FIIC85700L – C.F. 94202800481

e-mail: fiic85700l@istruzione.it pec: fiic85700l@pec.istruzione.it

sito [http://www.icpoliziano.gov.it](http://www.icpoliziano.gov.it/)

"Note tecnico-organizzative, a carattere permanente, per la progettazione e realizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione"

**Premessa**

L'esperienza di ogni anno dimostra che la programmazione delle gite scolastiche e dei viaggi di istruzione è un'attività complessa, che impegna molto tutti i soggetti coinvolti e che deve essere gestita e vissuta con correttezza e piena consapevolezza dei diversi ruoli e delle rispettive competenze. Ognuno dei soggetti interessati deve rispettare la tempistica e deve sapere cosa fare e come farlo, senza intralciare il lavoro altrui e senza assumere decisioni improprie.

Il Consiglio d'Istituto, in applicazione delle norme di carattere generale contenute nel

 **Regolamento per lo svolgimento delle visite guidate e viaggi d'istruzione**

a cui bisogna far costante riferimento, ha approvato le seguenti istruzioni e disposizioni operative, aventi carattere permanente, a cui tutti devono adeguarsi e che ognuno deve osservare, per superare le difficoltà e i disservizi che creano scontento e malumore diffusi e per non intralciare il sereno svolgimento delle altre attività. Si sottolinea la necessità del rispetto della tempistica nel disbrigo delle diverse pratiche.

1. Nel mese di **Ottobre** i Consigli di classe e di interclasse preparano il Piano Visite Guidate e Viaggi di Istruzione, che dovrà contenere proposte di:
* Uscite didattiche per visitare musei, mostre.
* Uscite didattiche per assistere a spettacoli teatrali.
* Uscite didattiche per la partecipazione a progetti
* Viaggi di istruzione di uno o più giorni.
* Viaggi connessi a manifestazioni e eventi sportivi
1. Devono essere sempre indicati i docenti accompagnatori. È necessario, pertanto, soprattutto per la scuola secondaria di 1° grado, condividere il Piano nel CC, per assicurarsi che sia sempre garantito il numero adeguato di accompagnatori rispetto agli alunni partecipanti.
2. A nessun docente è consentito, a nome della scuola, contattare ed interpellare Agenzie o altri soggetti e prendere iniziative autonome o non autorizzate per le operazioni inerenti la programmazione delle gite, soprattutto per quanto riguarda la gestione finanziaria.
3. Entro il mese di Ottobre tutte le classi devono presentare e far approvare dai rispettivi Consigli le loro proposte di gite, viaggi e di eventuali altre esperienze extrascolastiche.
4. Entro il mese di Novembre il Collegio dei Docenti approva il piano delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione. Entro il 15 Dicembre il Consiglio d'Istituto delibera il Piano.
5. Entro Novembre di ogni anno viene inviata la comunicazione alle famiglie, a titolo di sondaggio, e acquisita la volontà di partecipazione dell'alunno al viaggio.
6. Entro il 5 Dicembre il coordinatore di classe (referente) presenta il modulo di richiesta in segreteria. Per i viaggi d'istruzione bisogna sempre indicare:
* Nomi degli insegnanti accompagnatori (uno ogni 15 alunni), una riserva (con firma degli interessati per accettazione). La disponibilità dei docenti è assolutamente volontaria.
* Destinazione e programma dettagliato con la specifica dei servizi richiesti (ingressi a musei, guide, ubicazione degli alberghi, mezzi di viaggio, indicazioni attività richieste...).
* Durata della gita, che deve rispettare quanto prescritto dal Regolamento Viaggi di Istruzione.
* Mezzo di trasporto preferito per il viaggio.
* Periodo di massima in cui si preferisce svolgere l'esperienza, con la consapevolezza che questa opzione è puramente indicativa.
1. Entro Gennaio viene espletato il bando di gara con l'aggiudicazione di viaggi a ditte e agenzie di viaggio.
2. Entro Febbraio ricevuto dalla segreteria il modulo relativo al costo della gita, al programma, al versamento della quota e all'acquisizione di dichiarazioni attestanti eventuali allergie dei ragazzi, il docente referente o il coordinatore lo invia alle famiglie.
3. Le ricevute del versamento, i moduli di adesione al programma e le copie dei documenti d'identità validi saranno raccolti dal docente referente o dal coordinatore e consegnati alla segreteria didattica.
4. Il docente referente del viaggio o il coordinatore collabora con la segreteria didattica per l'organizzazione del viaggio. In particolare:
* Controlla le comunicazioni date alle famiglie nel rispetto dei tempi della consegna;
* Acquisisce i documenti di identità personale necessari per l'estero e le autorizzazioni dei genitori;
* Consegna in Segreteria le autorizzazioni ed i versamenti.
* La segreteria fornisce ai docenti accompagnatori i documenti relativi al viaggio in formato cartaceo e possibilmente anche elettronico, almeno tre giorni prima dell'effettuazione della visita o del viaggio di più giorni.
1. Al termine di ogni visita o viaggio, il responsabile, sentiti gli altri insegnanti accompagnatori, redige una breve relazione da consegnare alla Segreteria, in cui esprime valutazioni in merito a:
* Svolgimento del Programma previsto, con conseguimento, o meno, degli obiettivi;
* Servizi a terra e di trasporto;
* Comportamento degli studenti;
* Gradimento da parte dei partecipanti;
* Giudizio complessivo.
1. Se i viaggi organizzati rientrano in specifici progetti educativo-didattici, i docenti che hanno sostenuto il viaggio presenteranno i risultati della valutazione della ricaduta didattica dello stesso.

**Adempimenti della Segreteria Amministrativo/didattica**

1. Collaborare, nei mesi di **Settembre-Novembre**, all’individuazione del costo presunto del viaggio;
2. Espletare le gare per la realizzazione delle gite approvate dai Consigli di classe subito dopo la loro approvazione da parte degli OO.CC ;
3. Individuare le Agenzie vincitrici delle gare e assegnare loro l’organizzazione di tutte le gite.
4. Adempiere per proprio conto e controllare l’assolvimento di tutti gli adempimenti necessari prima della partenza di ogni gita;
5. Acquisire e controllare le ricevute di pagamento;
6. Collaborare con il docente referente del viaggio d’istruzione per quanto necessario per il regolare e ordinato svolgimento delle gite: Predisposizione dei Programmi provvisori e definitivi da consegnare ai partecipanti e alle loro famiglie; Comunicazioni alle classi e alle famiglie;
7. Affidare gli incarichi ai docenti accompagnatori mediante l’apposita lettera di incarico.
8. Controllare le Ricevute di pagamento;
9. Controllare e custodire i Moduli di autorizzazione dei genitori;
10. Fornire i bollettini per i pagamenti e i Moduli per le autorizzazioni dei genitori;
11. Acquisire la Relazione finale sulla gita.
12. Chiedere conferma all’Agenzia di viaggi e a quella dell’Assicurazione

Riepilogo degli adempimenti dei Docenti accompagnatori

1. dichiarare la propria disponibilità, che è volontaria, ad accompagnare singole classi;
2. interagire e collaborare con il docente referente del Viaggio d’istruzione;
3. agevolare l’organizzazione delle gite e la loro gestione

**Queste note tecnico-organizzativo devono essere conservate**

**in ogni classe per consultazione**

**approvato con Delibera Consiglio d’Istitituo n. 46 a.s. 2017-2018**