ULTIMA REVISIONE DICEMBRE 23

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| REPUBBLICA ITALIANA | *Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca*  Istituto Comprensivo Statale “Don Paolo Galliero”  *Via G. Deledda, 6 – 35020 TRIBANO (PD) - Tel. 049/5342063 – fax 049/5342736 –*  *con sezioni associate di Anguillara Veneta, Bagnoli di Sopra, Pozzonovo e S. Pietro Viminario*  *C.F.: 80019280280 - pec:* [*pdic82200e@pec.istruzione.it*](mailto:pdic82200e@pec.istruzione.it)  *Email:* [*pdic82200e@istruzione.it*](mailto:pdic82200e@istruzione.it) *- Sito internet:* [*http://www.ictribano.it/*](http://www.ictribano.it/) | LOGO ISTITUTO COMPRENSIVO TRIBANO -2004 |

**VIAGGI E VISITE D’ISTRUZIONE**

**Procedura n°1**

FASE A: PIANO VISITE/VIAGGI D’ISTRUZIONE

* Nel mese di settembre i **docenti** individuano le mete valutandone la sostenibilità economica da parte delle famiglie e le presentano ai Consigli di classe e Interclasse di ottobre verificandone la possibile partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni a tutte le uscite.
* **Il docente responsabile della visita e/o viaggio d’istruzione provvede autonomamente** e in tempo utile, a tutte le prenotazioni necessarie (ingressi, guide, ...) e comunica al docente coordinatore di plesso, entro il 20 ottobre, la data e gli orari definiti tenendo conto del Piano visite della Scuola di appartenenza;
* **Il docente coordinatore di plesso entro il 30 ottobre** consegna alla Segreteria il Piano delle visite e viaggi d’istruzione (**modulo A**).
* **Il Collegio Docenti** entro novembre delibera l’approvazione del POF annuale con il relativo Piano delle Visite e Viaggi d’istruzione.
* Il DSGA provvede a richiedere i preventivi per il trasporto di eventuali visite e viaggi d’istruzione, stipula i contratti e dispone affinché si provveda all’inoltro delle prenotazioni e successivamente al pagamento dei servizi.
* Il Piano Visite/Viaggi di istruzione e gli eventuali contratti di appalto per il trasporto vengono approvati dal **Consiglio di Istituto** entro novembre.
* Il Piano delle Visite e Viaggi di istruzione approvato viene trasmesso anche alle Amministrazioni Comunali per le uscite l’autorizzazione all’uso dello scuolabus o utilizzato per gli eventuali appalti necessari.

FASE B: ATTUAZIONE DELLE SINGOLE USCITE

**USCITE NELL’AMBITO DEL TERRITORIO**

* **Nei primi giorni di scuola il docente coordinatore di classe** distribuirà agli alunni il modello di autorizzazione alle uscite a piedi nell’ambito del territoriocomunale. **(Modulo B)**
* Successivamente sarà data ai genitori preventiva comunicazione scritta di ogni singola uscita programmata**.**

**VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

* **Il docente responsabile ad ogni visita o viaggio d’istruzione** provvederà autonomamente a:

1. **In caso di visite e viaggi di istruzione con quote individuali importanti** distribuire il modulo B2A (PROPOSTA VISITA-VIAGGIO E SONDAGGIO ADESIONE), già ad ottobre, per avere una precoce risposta da parte delle famiglie.
2. **O**ttenuta l’adesione dei 2/3 dei componenti la classe, consegnare agli alunni con congruo anticipo (1/2 mesi prima), il modulo B2B (AUTORIZZAZIONE VIAGGIO) o modulo B1 (AUTORIZZAZIONE VISITE GUIDATE). Contestualmente i genitori provvederanno a versare l’anticipo o l’intera quota di partecipazione attraverso PAGO PA.
3. **Nel caso di visite di istruzioni con quote individuali che prevedano il solo biglietto ingresso esente dalla quota del mezzo di trasporto**, il docente distribuirà con congruo anticipo (almeno 1 o 2 mesi prima) il modello di autorizzazione (modulo B1**).**

Le quote di partecipazione dovranno essere versate dai genitori all’istituto attraverso PAGO PA.

1. Almeno **15gg prima** della data prevista, il docente responsabile dovrà presentare formale richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico su apposito modulo compilato in ogni sua parte **(modulo C**), con allegate le dichiarazioni di consenso delle famiglie ed eventuali attestazioni di versamento.

Qualora il gruppo di alunni interessati all’uscita sia diverso rispetto al gruppo classe (es. torneo), allegare anche l’elenco degli alunni coinvolti.

1. **L’AUTORIZZAZION**E preventivamente compilata in tutti i campi dall’organizzatore, dovrà essere inviata a pdic.,**Il Dirigente Scolastico** firmerà digitalmente e restituirà il documento all’organizzatore
2. **LA LETTERA DI INCARICO** preventivamente compilata il tutti i campi, già firmata (da tutti gli accompagnatori), dovrà essere scannerizzata e sarà inviata a pdic per la firma del DIRIGENTE. **Il Dirigente Scolastico** firmerà digitalmente e restituirà il documento all’organizzatore
3. **Il docente responsabile**, alcuni giorni prima della visita, controllerà la presenza di tutti i documenti necessari (vouchers, tesserini di riconoscimento, cassetta del Primo Soccorso, numeri telefonici di emergenza…);
4. Il giorno della visita, **il docente responsabile,** porterà con se tutta la documentazione: modulo C, incarico del D.S. e gli elenchi alunni con i numeri di telefono dei genitori aggiornati.

**Si precisa che tali elenchi devono essere ad uso esclusivo dei docenti e non possono essere consegnati a nessuno se non previa autorizzazione della Dirigenza.**

1. **I docenti accompagnatori** il giorno della visita o per la durata di tutto il viaggio d’istruzione, controlleranno il rispetto delle norme di sicurezza e vigileranno sul comportamento degli alunni.
2. Dopo la visita d’istruzione il docente responsabile della visita e/o viaggio d’istruzionepresenterà in segreteria, **entro 15 gg**, tutta la relativa documentazione (biglietti, ricevute, dichiarazioni di consenso delle famiglie ed eventuali attestazioni di versamento; qualora il gruppo di alunni interessati all’uscita sia diverso rispetto al gruppo classe (es. torneo) allegare anche l’elenco degli alunni coinvolti e al Dirigente Scolastico la relazione consuntiva, sul modulo predisposto (**modulo D**).

DATA ULTIMA REVISIONE: ottobre 24

\\192.168.1.6\Documenti\galliero\PROCEDURE\procedure DEFINITIVE\PROCEDURE2\procedura 1 regolamento e visite e viaggi di istruzione.docx