

REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE VIAGGI E GITE DI ISTRUZIONE

Il presente Regolamento intende disciplinare l'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi di Istruzione, al fine di poter progettare in maniera adeguata tali interventi e consentire l'individuazione delle ditte e degli operatori più idonei a soddisfare le esigenze dell'utenza.

RUOLO DELLA FUNZIONE STRUMENTALE

La Funzione strumentale ha il compito di informare i coordinatori di classe circa le iniziative presenti e attuabili sul territorio, attraverso l'inoltro di e-mail, la condivisione di dépliant o materiale illustrativo.

La stessa fornisce la modulistica predisposta e supporta i docenti nella compilazione.

Nella fase successiva alla definizione dei vari itinerari, la funzione strumentale predispone il prospetto riepilogativo delle uscite didattiche annuali, in cui sono elencati i docenti accompagnatori, i sostituti e il numero degli alunni partecipanti.

Tale prospetto deve essere consegnato entro la prima settimana di dicembre, per i viaggi da gennaio a giugno dell'anno in corso, ed entro la fine di maggio dell'anno precedente, per i viaggi da settembre a dicembre.

La funzione strumentale si occupa altresì di prenotare le visite presso i Parchi archeologici, i Musei, e tutte le attrazioni per cui è preventivamente richiesta una prenotazione.

RUOLO DEI CONSIGLI DI CLASSE

Ciascun Consiglio di classe delibera in merito alle uscite didattiche sul territorio nel mese di novembre, per quanto riguarda i viaggi che avranno luogo da gennaio a giugno.

Per i viaggi e le visite guidate che avranno luogo nella prima parte dell'anno scolastico (da settembre a dicembre), i Consigli dovranno deliberare entro la fine di maggio dell'anno precedente.

Si sottolinea l'importanza di definire preventivamente la disponibilità e il numero dei docenti accompagnatori e sostituti, prima di proporre il viaggio di istruzione ai Genitori, nel corso dei Consigli.

Una volta deliberato il viaggio di istruzione, il team dei docenti verificherà il numero degli alunni partecipanti, richiedendo alle famiglie di rilasciare la specifica autorizzazione (allegato 5).

Quando sarà in possesso dei dati dei partecipanti, il team dei docenti compilerà l'Allegato 1, ossia la proposta al Dirigente scolastico, specificando date, itinerario, **numero dei partecipanti**, durata e necessità di trasporto con il pullman.

I Referenti di Plesso raccolgono i vari Allegati n. 1 e li inoltrano alla mail della funzione strumentale e, per conoscenza, all'indirizzo alunni@icmiliti.edu.it.

Valutate tutte le istanze, così come risultano dal prospetto inoltrato dalla funzione strumentale, il Dirigente Scolastico autorizza le uscite o i viaggi di istruzione, comunicando il prezzo per persona e avvia le pratiche di prenotazione dei servizi necessari.

Le proposte di viaggio vanno inoltrate almeno 40 giorni prima della data prevista della partenza, anche se si tratta di uscite sul territorio senza l'ausilio del pullman.

In caso di istanze incomplete, sarà richiesto un successivo inoltro documentale che dovrà essere completo

di ogni sua parte. In questo caso la data prevista per la partenza dovrà essere posticipata.

Una volta ottenuta l'autorizzazione, i Docenti predisporranno gli allegati 3 e 4, unitamente ad un file unico contenente tutte le autorizzazioni dei Genitori e li inoltreranno all'indirizzo e-mail alunni@icmiliti.edu.it, e per conoscenza alla funzione strumentale.

In particolare, con l'Allegato 3, i Docenti:

1. assumono la responsabilità dell'accompagnamento degli alunni.
2. indicano i nominativi dei partecipanti.
3. dichiarano di aver acquisito tutte le autorizzazioni da parte delle famiglie, nonché tutte le informazioni rilevanti per lo svolgimento del viaggio (allergie, malattie, ecc.).

L'allegato 4 è il programma di viaggio. Tale documento è indirizzato al Dirigente scolastico e per conoscenza alle famiglie. In questo allegato sono trasmessi tutti i dettagli del viaggio, come il luogo, l'orario di partenza e di arrivo, la tratta percorsa, le tappe previste, scandite secondo orari di massima. A scopo informativo per le famiglie, vanno riportati i nomi dei docenti accompagnatori e dei sostituti.

Tutte le autorizzazioni firmate dai genitori (i vari allegati 5) vanno inoltrati insieme agli allegati 3 e 4, con file unico, in formato Pdf, in cui tutte le pagine sono correttamente orientate e leggibili (non si accettano file immagini, documenti con pagine capovolte o con cancellature)

L'allegato 3 e l'allegato 4 devono essere debitamente compilati e firmati con firma digitale o firma autografa dei Docenti. Non è sufficiente indicare semplicemente il nome dei docenti partecipanti.

Una volta completato il procedimento, i Docenti riceveranno l'incarico di accompagnatori e sostituti in relazione alla visita guidata o viaggio di istruzione.

Alla conclusione del viaggio, i Coordinatori di classe presenteranno una relazione sull'esperienza fatta unitamente ad una check list di verifica sulle modalità di organizzazione del viaggio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Pina Da Campo

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*