

“Il viaggio d’istruzione costituisce un momento forte dell’attività didattica, al cui successo contribuisce in larga parte l’efficienza organizzativa. Il rispetto di tempi, procedure, modulistica è fondamentale; non si possono approvare iniziative che non siano adeguate alla prescrizione del regolamento e che non abbiano la supervisione definitiva della Commissione visite guidate/viaggi d’istruzione (solo per la secondaria di I grado):

- il Consiglio di Classe/interclasse/intersezione, entro novembre, predispone il piano annuale dei viaggi e delle visite, individuando con precisione la meta, il budget prevedibile ed i coordinatori delle iniziative; si ricorda che è facoltà di tutti i membri (anche dei genitori) proporre, motivandole, delle iniziative, ma che il coordinatore dell’iniziativa e della sua realizzazione deve essere esclusivamente un docente. In tale occasione, si individuano i docenti accompagnatori ed un docente supplente in caso di defezione. È opportuno che, per razionalizzare obiettivi formativi, tetti di spesa e aspetti organizzativi, ci sia il raccordo dei dipartimenti disciplinari o di classi parallele.”

– la Commissione visite guidate/viaggi d’istruzione, con l’ausilio della Segreteria, predispone un tabulato generale dei viaggi proposti e approvati dai consigli di classe (indicazione di classe, meta, numero studenti totale, numero partecipanti, spesa pro-capite studenti, spesa pro-capite docenti, numero gratuità ed altri benefit), che vengono approvati dal Collegio dei docenti all’atto dell’elaborazione del PTOF;

- il Consiglio d’Istituto delibera in merito ai viaggi di istruzione /visite guidate (parte finanziario gestionale). “

1.2. VISITE GUIDATE/USCITE DIDATTICHE

–“ Il docente coordinatore chiede ai genitori l’adesione alla visita guidata/uscita didattica presentando una nota didattica ed organizzativa che contenga una indicazione di massima della quota di partecipazione;

- acquisita l’adesione di almeno i 2/3 degli alunni, il personale amministrativo della Segreteria completa l’istruzione della pratica, supportando il Dirigente scolastico nell’attività negoziale per l’individuazione del contraente (ditta di trasporti/ingressi a musei ecc.);

- il personale amministrativo della Segreteria completa l’istruzione della pratica, supportato dal docente coordinatore per quanto riguarda prenotazioni di musei/eventi/guide ecc.

- definita la quota esatta di partecipazione alla visita guidata/uscita didattica, i genitori, ~~coadiuvati dai rappresentanti di classe, raccolgono le quote di partecipazione ed~~ effettuano il pagamento entro la data fissata dalla segreteria, ~~tramite bonifico bancario/versamento in c/c postale; consegnano poi i bollettini al coordinatore, che li trasmette in segreteria;~~

- prima del viaggio, i docenti consegnano agli allievi la sinossi della visita guidata/uscita didattica (informazioni logistiche, programma giornaliero, docenti accompagnatori...)

- i docenti coordinatori presentano al Collegio Docenti, una sintetica relazione sull’esito pedagogico-didattico della stessa, con la specifica indicazione dell’opportunità o meno di ripetere l’esperienza, di servirsi del medesimo fornitore, e di apportarvi o meno migliorie.

La relazione costituirà punto di partenza per la - progettazione formativa dell’anno successivo.

1.3. VIAGGI DI ISTRUZIONE (DI PIÙ GIORNI)

- Il docente coordinatore (o la commissione gite) presenta in segreteria la scheda di progettazione del viaggio di istruzione che contenga indicazioni precise dei servizi richiesti;

INVERTIRE ORDINE

- il docente coordinatore presenta ai genitori nota organizzativa di massima ed acquisisce la loro autorizzazione a partecipare al viaggio di istruzione;

- acquisita l'adesione di almeno i 2/3 degli alunni, il personale amministrativo della Segreteria completa l'istruzione della pratica, supportando il Dirigente scolastico nell'attività negoziale per l'individuazione del contraente (agenzia viaggi/tour operator che organizzi il viaggio);

- individuato il contraente ed acquisito il preventivo di spesa, il docente coordinatore chiede ai genitori l'adesione definitiva alla visita guidata/viaggio di istruzione, presentando una nota didattica ed organizzativa che contenga l'indicazione esatta della quota di partecipazione, comprensiva delle gratuità per i docenti accompagnatori; (MOD. 6)

- I genitori/tutori autorizzano il proprio figlio alla partecipazione impegnandosi al rispetto delle regole di comportamento sotto elencate e provvedono al pagamento nelle modalità indicate dalla segreteria con apposita nota e versano una caparra impegnativa, pari almeno al 20% della quota totale presunta tramite bonifico bancario/versamento in c/c postale e consegnano i bollettini al coordinatore, che li trasmette in segreteria;

- a seconda del periodo di effettuazione, ma comunque entro la data fissata dalla segreteria, i genitori /tutori versano il saldo tramite bonifico bancario/versamento in c/c postale e consegnano i bollettini al coordinatore, che li trasmette in segreteria;

- i docenti presentano ai genitori sintetica descrizione dell'iniziativa e una definizione di massima dell'impegno di spesa pro capite, con autorizzazione e adesione, ed acquisiscono la fattibilità dell'iniziativa, in considerazione del numero dei partecipanti.

“- prima del viaggio, i docenti consegnano agli allievi la sinossi del viaggio (informazioni logistiche, programma giornaliero, estremi della copertura assicurativa, norme di comportamento)

- i docenti coordinatori presentano al Dirigente scolastico Collegio Docenti, una sintetica relazione sull'esito pedagogico-didattico della stessa, con la specifica indicazione dell'opportunità o meno di ripetere l'esperienza, di servirsi del medesimo fornitore, e di apportarvi o meno migliorie. La relazione costituirà punto di partenza per la progettazione formativa dell'anno successivo.”