



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE “ALFANO DA TERMOLI”

www.iissalfano.gov.it E-mail: cbis022008@istruzione.it - segreteria@iissalfano.gov.it Pec: cbis022008@pec.istruzione.it Cod. fiscale 91049580706

LICEO SCIENTIFICO STATALE “ALFANO DA TERMOLI”
con liceo scientifico, opzione scienze applicate e sez. a indirizzo sportivo
Viale Trieste, 10 86039 Termoli Tel. 0875-706493 Fax 0875-702223

LICEO CLASSICO STATALE “G. PERROTTA”
Via Asia, 2 86039 Termoli Tel. 0875-82175 Fax 0875-706559
email: segreteria.liceo@virgilio.it

Prot.n.3086 B/19

Circolare n. 307bis/16

Termoli, 03.06.2016

A tutti i Docenti

OGGETTO: Note operative sui viaggi di istruzione

Si riporta di seguito la delibera del Consiglio di Istituto n. 30 del 24/05/2016 con oggetto “Integrazione al regolamento dei viaggi di istruzione” (“Note tecnico-organizzative, a carattere permanente, per la progettazione e realizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione”).

**Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Concetta Rita Niro**

Il Consiglio di Istituto

Delibera

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

*Queste Note tecnico-organizzative devono essere conservate
nelle bacheche di ogni classe per la consultazione.*

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: gli studenti devono fare le loro proposte in tempi e modi definiti e certi; ognuno dei soggetti interessati deve rispettare la tempistica e deve sapere cosa deve fare e come farlo, senza intralciare il lavoro altrui e senza assumersi competenze e decisioni improprie.

I viaggi di istruzione saranno autorizzati solo se previsti come parti integranti di specifici progetti, e questo al fine di individuare in modo certo e sicuro i docenti accompagnatori che dovranno essere quelli coinvolti nei Progetti stessi e per garantire la partecipazione più ampia possibile delle singole classi coinvolte.

Il Consiglio di Istituto, 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.

I viaggi di istruzione devono svolgersi, se possibile, contemporaneamente fra classi parallele o secondo quanto previsto dal regolamento dei viaggi e cioè con un minimo di due classi.

1. Nel mese di settembre, insegnanti o singole classi stimolate dai propri insegnanti coordinatori, devono definire specifici Progetti didattici (UDA) che prevedano come parti integranti proposte di gite, viaggi di istruzione ed eventuali altre esperienze extrascolastiche. Tali proposte dovranno quindi essere presentate al competente Consiglio di classe di metà ottobre per la prevista approvazione.

2. Per individuare il costo complessivo presunto delle gite e delle esperienze di cui al precedente punto 1 i docenti e i rappresentanti di classe devono avvalersi esclusivamente degli assistenti amministrativi sig.ra Fasano e sig.ra Bondanese referenti dei Viaggi d'istruzione della segreteria.
3. A nessun studente o docente è consentito, a nome della scuola, contattare e interpellare Agenzie o altri soggetti e prendere iniziative autonome o non autorizzate per le operazioni inerenti la programmazione delle gite. Né, per i medesimi scopi, è loro consentito utilizzare direttamente i telefoni o il fax interni. Tutte queste operazioni, infatti, sono di competenza dell'ufficio di segreteria.
4. Entro metà ottobre, di norma, tutte le classi, per mezzo dei coordinatori di classe, devono presentare e far approvare dai rispettivi Consigli le loro proposte di gite, viaggi di istruzione e di eventuali altre esperienze extrascolastiche. Le proposte devono essere complete di tutti i dati ovvero il pacchetto viaggio che si deve prendere in considerazione è quello TUTTO COMPRESO (meta – mezzo – costo –visite ecc) in quanto dovrà essere l'agenzia che si deve preoccupare di fare tutte le prenotazioni necessarie.
5. La metà di ottobre di ogni anno è, comunque, indicato come termine inderogabile entro il quale i Consigli di classe approvano gite o viaggi di istruzione e le fanno pervenire, per il tramite del coordinatore della classe, ai referenti dei Viaggi d'istruzione: prof.ssa Greco per il Liceo Scientifico e prof.ssa Di Fonzo per il Liceo Classico. Trascorso tale termine non è più possibile proporre siffatte esperienze.
6. Subito dopo l'approvazione del viaggio in consiglio di classe e comunque dopo l'approvazione del Consiglio di istituto, il coordinatore di classe deve:
 - predisporre il Programma di massima di ogni gita in cui devono essere indicati, fra l'altro, la spesa presunta (punto 2) a carico di ogni partecipante, la data di versamento della caparra e la data presunta di versamento del saldo;
 - inviare il suddetto Programma e il Modulo di adesione alle famiglie per il tramite degli studenti, perché queste possano autorizzare i loro figli a partecipare alle gite e versare la caparra richiesta. I Moduli di adesione da utilizzare sono quelli disponibili in Segreteria e devono essere ritirati dai rappresentanti degli studenti che li consegneranno una volta raccolti (tutti insieme) al coordinatore di classe che li consegnerà in Segreteria.
7. Entro il 30 ottobre di ogni anno il Consiglio di Istituto approva il piano delle gite e dei viaggi dell'intero anno scolastico. Una volta approvati i viaggi dal Consiglio di Istituto tutti i coordinatori e i rappresentanti degli studenti devono attivare le procedure descritte nella presente nota perché tutti i viaggi di istruzione di un anno scolastico DEVONO far parte di un unico appalto di servizi.
8. Gli studenti devono prestare particolare attenzione alle scadenze di cui ai precedenti punti 1, 4 e 5 e devono rispettarle senza insistere nel chiedere deroghe che non verranno concesse.
9. E' opportuno che a ciascuna iniziativa partecipi l'intera classe. La proposta delle gite verrà considerata da ogni Consiglio di classe solo se il numero dei partecipanti al viaggio d'istruzione di ogni classe coinvolta corrisponderà a non meno dei 2/3 degli iscritti.
10. L'adesione alla gita di cui al precedente punto 9 deve essere espressa da ogni partecipante mediante la compilazione dell'apposito Modulo fornito dalla scuola e con il versamento sul c.c.b. intestato all'Istituto di una caparra forfetaria di € 20,00 se si tratta di spostamenti di 1 giorno, di € 50.00 per spostamenti di 2 giorni e di € 100.00 per le classi quinte. Questa caparra deve essere versata dopo l'approvazione del viaggio dal Consiglio di Classe e il visto di approvazione del Dirigente Scolastico.
Le Ricevute del versamento della caparra e i Moduli di adesione devono essere ritirati dai rappresentanti degli studenti guidati dal docente Coordinatore. Per la custodia di dette ricevute una volta raccolte tutte verranno consegnate in Segreteria dal coordinatore di classe.
11. La Caparra di cui al precedente punto 10 verrà restituita per intero se la gita non dovesse essere effettuata a causa del mancato raggiungimento dei 2/3 dei partecipanti. Potrà essere restituita in toto o solo in parte su decisione esclusiva dell'Agenzia organizzatrice. In tutti gli altri casi non verrà restituita.
12. Le proposte di gite da sottoporre a delibera del Consiglio di Istituto devono essere preventivamente approvate dai Consigli di classe competenti. I rappresentanti degli studenti devono, quindi, presentare al Coordinatore del Consiglio di classe per l'approvazione le loro proposte formulate per scritto e devono essere corredate dalle seguenti indicazioni:
 - a. nomi degli insegnanti accompagnatori, un titolare e una riserva (con firma, come detto, degli interessati per accettazione e secondo quando precisato al successivo punto 14);
 - b. destinazione e programma dettagliato con la specifica dei servizi richiesti (ingressi a musei, guide, categoria e ubicazione degli alberghi, ecc.);
 - c. durata della gita, che deve rispettare quanto prescritto dal Regolamento Viaggi d'istruzione (art. 3), senza aumento surrettizio della durata, specialmente per le classi quinte;
 - d. impegno massimo di spesa individuale da non superare nella contrattazione con le Agenzie, già concordato con gli assistenti amministrativi Fasano e Bondanese, come detto al precedente punto 2,

- e. mezzo di trasporto preferito per il viaggio;
 - f. il periodo di massima in cui si preferisce svolgere l'esperienza, con la consapevolezza che questa indicazione è puramente indicativa;
 - g. ricevute di pagamento della caparra di tutti gli studenti partecipanti;
 - h. autorizzazione dei genitori.
 - i. fotocopia della Programmazione di Classe che giustifica didatticamente l'esperienza e indica la/le disciplina/e che nel Piano di lavoro annuale hanno previsto lo sviluppo e la preparazione della stessa ed un momento di valutazione della relativa ricaduta didattica/o consegna della UDA.
13. Il Consiglio di classe, quindi, per approvare le proposte di cui è in possesso, deve verificare che ciascuna di esse sia conforme a quanto indicato nei precedenti punti.
14. Gli insegnanti accompagnatori devono essere docenti della classe (almeno uno) e un insegnante non può partecipare a più di due gite di durata superiore ad un giorno o a più di un viaggio di istruzione di 5-6 giorni. Se non c'è la disponibilità di qualche insegnante della classe ad accompagnare gli studenti, la gita non può essere effettuata. La predetta disponibilità, che è assolutamente volontaria, deve essere acquisita nel modo e nei tempi indicati nella Premessa e al precedente punto 1.
15. Dopo l'approvazione del Consiglio di classe, il Coordinatore consegna tempestivamente le proposte approvate e corredate da quanto previsto al precedente punto 12, alla Segreteria Amministrativa e con la collaborazione del docente referente si impegna a concretizzare, nel rispetto della normativa vigente, le singole proposte ricevute e di coordinare e far interagire positivamente tutti i soggetti interessati: Coordinatori di classe, studenti e loro famiglie, Consiglio di Istituto, Docenti accompagnatori.
16. Il coordinatore di classe, con il supporto dei docenti accompagnatori, deve:
- a. presentare le proposte ricevute, purché conformi al precedente punto 12, alla Segreteria Amministrativa e al Consiglio di Istituto per quanto di rispettiva competenza;
 - b. informare tempestivamente le classi sullo stato di avanzamento dell'iter procedurale per l'effettuazione delle gite, sia mediante messaggi scritti sia mediante interventi diretti in aula;
 - c. risolvere con il coinvolgimento delle classi interessate tutti i problemi eventualmente posti dall'Agenzia cui è stato chiesto il preventivo per l'espletamento delle gare o affidato l'incarico della realizzazione della gita;
 - d. consegnare ai partecipanti, in forma scritta il Programma definitivo dettagliato comprensivo della quota definitiva individuale a carico di ogni partecipante e della data entro cui versare il saldo;
 - e. acquisire e controllare, insieme con i docenti accompagnatori, i documenti di identità personale e sanitari necessari per l'estero e tutte le opportune e previste autorizzazioni dei genitori;
 - f. concordare con la Segreteria Amministrativa quanto necessario per il regolare e ordinato svolgimento delle gite.
17. Il saldo deve essere pagato utilizzando il bollettino di c.c.b. intestato alla scuola, prima dell'effettuazione della gita entro i termini indicati dal coordinatore. Le ricevute di pagamento verranno ritirate dai rappresentanti di classe e consegnate al coordinatore che a sua volta interagisce con la Segreteria Amministrativa.
18. Se uno studente, dopo aver versato il saldo, non potesse più partecipare alla gita per gravi e comprovati motivi (malattia o gravi motivi familiari) potrà beneficiare di un eventuale rimborso delle quote versate (caparra e saldo) nella misura indicata esclusivamente dall'Agenzia cui è stata affidata l'organizzazione.
19. L'eventuale maggiorazione del costo di una gita o viaggio, rispetto a quanto indicato nel Programma definitivo, se dovuta al ritiro di qualche studente per motivi diversi da quelli indicati al precedente punto 17, verrà suddivisa tra i partecipanti alla gita appartenenti alla classe di chi si è ritirato. Dopo tre riduzioni successive del numero di partecipanti il viaggio si considera irrevocabilmente venuto meno, con le conseguenze descritte nel precedente articolo quanto alle somme versate.
20. Al termine di ogni gita o viaggio di istruzione il coordinatore con gli altri insegnanti accompagnatori, redigono una breve Relazione, da consegnare alla Segreteria Amministrativa, in cui esprimono valutazioni in merito a: conseguimento o meno degli Obiettivi; pertinenza e svolgimento del Programma previsto; comportamento degli studenti, disservizi e difficoltà incontrate e come sono state superate; gradimento da parte dei partecipanti; consigli per il futuro; giudizio complessivo. Inoltre il/i docenti che hanno sostenuto il viaggio con finalità e sviluppi didattici all'interno della loro programmazione annuale presenteranno i risultati della valutazione della ricaduta didattica dello stesso.
21. I docenti accompagnatori, nei giorni immediatamente precedenti la partenza di ogni gita, devono accertarsi della validità dei documenti di identità personale necessari per i soggiorni e del documento sanitario necessario per l'estero di tutti i partecipanti loro affidati e collaborare con il coordinatore di classe per la buona riuscita del viaggio o dell'uscita.
22. Riepilogo degli adempimenti della Segreteria Amministrativa:
- a. Collaborare, nel mese di settembre, all'individuazione del costo presunto del viaggio;

- b. Espletare le gare per la realizzazione delle gite approvate dai Consigli di classe subito dopo la loro approvazione.
 - c. Individuare le Agenzie vincitrici delle gare e assegnare loro l'organizzazione di tutte le gite deliberate del Consiglio di Istituto;
 - d. Adempiere per proprio conto e controllare l'assolvimento di tutti gli adempimenti necessari prima della partenza di ogni gita;
 - e. Acquisire e controllare le ricevute di pagamento e le autorizzazioni dei genitori;
 - f. Convocare i rappresentanti degli studenti in caso di necessità e/o per chiarimenti o informazioni relative alle gite;
 - g. Collaborare con il coordinatore di classe 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;
 - h. Affidare gli incarichi ai docenti accompagnatori mediante l'apposita lettera di incarico;
 - i. Acquisire la Relazione finale sulla gita
23. Riepilogo degli adempimenti dei Rappresentanti degli studenti:
- a. Rispettare le scadenze indicate ai punti 1, 4 e 5 e le procedure e i compiti indicati nella presente comunicazione e in particolare non utilizzare i telefoni o il fax della scuola per contattare Agenzie o per altri scopi inerenti la progettazione delle gite;
 - b. Impegnare la classe perché pervenga, entro il mese di settembre, ad una proposta di gita o viaggio che può coinvolgere anche reti di classi;
 - c. Contattare gli assistenti Fasano o Bondanese per definire il costo presunto delle gite previste (punto 2);
 - d. Raccogliere le Autorizzazioni dei genitori e le Ricevute di tutti i pagamenti (caparra e saldo) e prendere accordi con la Segreteria alunni per la loro conservazione e con la Segreteria Amministrativa per la certezza dei pagamenti;
 - e. Individuare con certezza gli insegnanti accompagnatori;
 - f. Predisporre insieme al Coordinatore del Consiglio di Classe la proposta scritta delle gite perché venga presentata all'approvazione del Consiglio di classe di metà ottobre;
 - g. tenere gli opportuni contatti con il docente referente dei Viaggi d'istruzione per risolvere tutti i dubbi e i problemi che sorgono nella progettazione delle gite e per diffondere tutte le comunicazioni dirette ai partecipanti;
 - h. Ridurre all'indispensabile i contatti con la Segreteria Amministrativa sia per non intralciarne il lavoro e sia per non perdere inutilmente ore di lezione.
24. Riepilogo degli adempimenti del Coordinatore di classe:
- a. Stimolare e coordinare gli studenti perché definiscano entro il mese di settembre e comunque per il consiglio di classe di metà ottobre le loro proposte di gite scolastiche e l'individuazione degli insegnanti accompagnatori;
 - b. Aiutare gli studenti a stendere la proposta scritta delle loro gite da presentare all'approvazione del Consiglio di classe di metà Ottobre;
 - c. Presentare al docente referente dei viaggi d'istruzione le proposte di gite approvate dal Consiglio di classe;
 - d. Mantenere contatti e collaborare con il referente dei Viaggi d'istruzione per facilitare la programmazione delle gite;
 - e. Aiutare e stimolare gli studenti al ritiro e alla custodia delle ricevute dei pagamenti e delle autorizzazioni dei genitori;
 - f. Informare costantemente le classi sullo stato di avanzamento dell'iter procedurale per l'effettuazione delle gite, sia mediante messaggi scritti sia mediante interventi diretti in aula;
 - g. Risolvere con il coinvolgimento delle classi interessate tutti i problemi eventualmente posti dall'Agenzia cui è stato affidato l'incarico della realizzazione della gita;
 - h. Predisporre i Programmi di massima e definitivo di ogni gita o viaggio comprensivo della quota complessiva individuale a carico di ogni partecipante e consegnarli alle famiglie;
 - i. Richiedere, con la collaborazione dei rappresentanti degli studenti, tutte le opportune e previste autorizzazioni o dichiarazioni dei genitori;
 - j. Concordare con la Segreteria Amministrativa quanto necessario per il regolare e ordinato svolgimento delle gite;
 - k. Stilare la relazione finale.
25. Riepilogo degli adempimenti del docente referente dei Viaggi d'istruzione:
- a. Interagire e collaborare con la Segreteria Amministrativa per concretizzare le proposte di gite approvate dai Consigli di classe;
 - b. Coordinare e far interagire positivamente tutti i soggetti interessati alla progettazione e realizzazione delle gite: Coordinatori di classe, studenti e loro famiglie, Segreteria amministrativa, Consiglio di Istituto, Docenti accompagnatori;

- c. Presentare, subito dopo l'approvazione dei Consigli di classe, le proposte ricevute dai Coordinatori alla Segreteria Amministrativa e al Consiglio di Istituto per quanto di rispettiva competenza, purché conformi a quanto richiesto.
26. Riepilogo degli adempimenti dei Docenti accompagnatori:
- a. dichiarare la propria disponibilità, che è volontaria, ad accompagnare singole classi;
 - b. interagire e collaborare con la il docente referente dei Viaggi d'istruzione e con il coordinatore di classe;
 - c. agevolare l'organizzazione delle gite e la loro gestione.

TEMPISTICA

- 1) il coordinatore dei viaggi consegna una dettagliata richiesta del viaggio da effettuare.
- 2) La scuola, se tutte le richieste sono chiare, entro 5 giorni provvede alla DETERMINA e la pubblica.
- 3) Se l'importo supera i 2.000,00 euro, contestualmente alla determina, si procede con la manifestazione di interesse che verrà pubblicata sul sito della scuola e bisogna aspettare **15** giorni.
- 4) Le ditte interessate rispondono alla manifestazione e comunicano la loro intenzione a partecipare alla gara.
- 5) La scuola sceglie le prime cinque ditte che hanno risposto e richiede i preventivi.
- 6) Le ditte hanno **10** giorni di tempo per rispondere.
- 7) Una volta scaduto il decimo giorno, la scuola, entro **5** giorni, fa una graduatoria provvisoria che non si deve pubblicare ma resta agli atti.
- 8) Prima della graduatoria definitiva, la scuola ha **5** giorni per procedere alle verifiche (DURC- AGENZIA ENTRETE_ CASELLARIO ecc)
- 9) L'esito definitivo va pubblicato sul sito della scuola e entro 5 giorni dall'aggiudicazione definitiva si deve comunicare alla ditta che ha vinto.
- 10) Il contratto deve essere stipulato entro **60** giorni da quando è divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva.