

# VADEMECUM PER DOCENTI E ALUNNI

si prega di leggere attentamente

**USCITE SUL TERRITORIO:** comprendono le attività che si svolgono in orario scolastico con durata inferiore ad almeno una unità oraria rispetto all'attività mattutina prevista per quel giorno. Ai genitori verrà inviato un modulo di autorizzazione valido per tutto l'anno scolastico che sarà riconsegnato ai coordinatori di classe; pertanto per tali uscite non si dovranno chiedere altre autorizzazioni agli alunni. I docenti dovranno compilare l'apposita richiesta (**All.8**) da consegnare alla segreteria per la nomina.

**VISITE GUIDATE:** comprendono le attività che si esauriscono nell'arco di una intera giornata e comunque per un numero di ore superiore a all'orario scolastico, anche in località limitrofe facilmente raggiungibili per le quali è necessario l'uso di un mezzo di trasporto. In tal caso agli alunni va consegnato il modulo di autorizzazione specifico allegato alla presente (**All.6**) e i docenti dovranno compilare l'apposita richiesta (**All.3**) e la scheda richiesta preventivi (**All.5**) da consegnare alla segreteria.

**VIAGGI D'ISTRUZIONE:** comprendono le attività di durata superiore a un giorno, con pernottamento, e riguardano il solo triennio. In tal caso agli alunni va consegnato il modulo di autorizzazione specifico allegato alla presente (**All.4**) e i docenti dovranno compilare l'apposita richiesta (**All.3**) da consegnare alla segreteria.

**PROGETTI:** comprendono le visite di uno o più giorni previste dai progetti di Istituto e di Dipartimento **presentati e approvati** al Collegio Docenti e approvati dal Consiglio di Istituto. I giorni utilizzati per i progetti **non sono** da computare nei giorni a disposizione delle classi e dei docenti per visite guidate e viaggi di istruzione. In tal caso agli alunni va consegnato il modulo di autorizzazione specifico allegato alla presente (**All.7**) e i docenti dovranno compilare l'apposita richiesta (**All.3**) da consegnare alla segreteria.

.....

## DURATA E COSTI PER VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

### **CLASSI DEL BIENNIO**

Le classi del biennio hanno diritto a due visite guidate all'anno. È consigliabile abbinare due classi per abbattere i costi di trasporto, specialmente se si opta per l'autobus. Il costo **complessivo** per le due visite guidate è stato fissato in un massimo di € **150**. Le mete saranno scelte dai docenti sulla base della programmazione annuale; nel documento allegato (**All.1**) sono riportate alcune mete a solo scopo orientativo.

### **CLASSI TERZE E QUARTE**

Le classi terze e quarte hanno a disposizione 3/4 giorni per effettuare un viaggio di istruzione con pernottamento, esclusivamente in Italia. Eventuali visite guidate potranno essere effettuate in alternativa, con decurtazione dai suddetti giorni. È consigliabile abbinare due classi per abbattere i costi di trasporto, specialmente se si opta per l'autobus. Il costo per il viaggio di istruzione è stato

fissato in un massimo di € 300. Le mete saranno scelte dai docenti sulla base della programmazione annuale; nel documento allegato (All.1) sono riportate alcune mete a solo scopo orientativo.

## **CLASSI QUINTE**

Le classi quinte hanno a disposizione 6 giorni per effettuare un viaggio di istruzione con 5 pernottamenti, sia in Italia che in Europa. Eventuali visite guidate potranno essere effettuate in alternativa, con decurtazione dai suddetti giorni. È consigliabile abbinare due classi per abbattere i costi di trasporto, specialmente se si opta per l'autobus. Il costo per il viaggio di istruzione è stato fissato in un massimo di € 500. Le mete saranno scelte dai docenti sulla base della programmazione annuale; nel documento allegato (All.1) sono riportate alcune mete a solo scopo orientativo.

**I Docenti in qualità di titolari o supplenti possono accompagnare le classi alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione per una DURATA MASSIMA CUMULATIVA DI 10 GIORNI, senza distinzione tra giorni da titolare e giorni da supplente.**

.....

### **PROCEDURE PRELIMINARI E TEMPISTICA PER L'APPROVAZIONE DI VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

1. Durante i **Consigli di Classe** di novembre i docenti accompagnatori propongono le mete concordate con le classi. Se il C.d.C. approva, il Coordinatore deve compilare l'apposito modulo (**All.2 da stampare**), che sarà riconsegnato entro e non oltre due giorni alla A.A. Luisa Piombanti o alla Commissione Viaggi. Dovranno essere indicati:
  - meta
  - numero totale di alunni della classe
  - docenti accompagnatori (**due più un sostituto**) che dovranno **firmare** il modulo, pena l'esclusione della classe dalle gite
  - mezzo di trasporto
  - periodo di effettuazione
  - eventuale classe a cui abbinarsi, dopo aver preso accordi con la stessa e fatto firmare il modulo al coordinatore della classe interessata. In tal caso assicurarsi che ci siano **un accompagnatore ogni 15 alunni e almeno due sostituti**.
2. Sulla base delle proposte la Commissione elabora un elenco riassuntivo che sarà presentato al **Collegio Docenti** di novembre per l'approvazione.
3. In seguito l'elenco sarà esaminato dal **Consiglio di Istituto** per la definitiva approvazione (primi di dicembre).

.....

### **PROCEDURE E TEMPISTICA PER L'ORGANIZZAZIONE DELLA VISITA GUIDATA**

**Solo dopo aver avuto l'approvazione nei tre passaggi precedentemente descritti**, il docente referente della visita guidata potrà iniziare le procedure necessarie per la partenza.

L'iter deve seguire i seguenti passi:

1. Il docente referente compila il modulo di richiesta allegato alla presente **(All.3)**
2. Il docente referente consegna i moduli per le autorizzazioni agli alunni **(All.6)** e le ritira dopo che sono state firmate.
3. Il docente referente riconsegna tutto il materiale alla segreteria che provvederà a protocollarlo e all'ufficio addetto per la richiesta dei preventivi, nel caso sia necessario prenotare l'autobus.
4. La segreteria invia il programma alle agenzie per i preventivi.
5. Trascorsi i giorni di rito, la segreteria e la commissione viaggi valutano le offerte e scelgono la proposta più conveniente in termini di qualità/prezzo.
6. I genitori ricevono una e-mail che avvisa dell'apertura e della chiusura del canale di pagamento e provvedono al versamento della quota dovuta **esclusivamente** tramite il portale Pago in Rete al quale si accede con le proprie credenziali SPID.

.....

#### **PROCEDURE E TEMPISTICA PER L'ORGANIZZAZIONE DEL VIAGGIO DI ISTRUZIONE**

**Solo dopo aver avuto l'approvazione nei tre passaggi precedentemente descritti**, il docente referente del viaggio potrà iniziare le procedure necessarie per la partenza. A tal proposito si consiglia di definire il tutto **entro le vacanze di Natale**, onde poter usufruire di costi più bassi e di sistemazioni migliori in hotel.

L'iter deve seguire i seguenti passi:

1. Il docente referente compila il modulo di richiesta allegato alla presente **(All.3)**.
2. Il docente referente consegna i moduli per le autorizzazioni agli alunni e spiega le modalità di pagamento dell'acconto pari a metà del tetto massimo di spesa **(All.4)**.
3. I genitori ricevono una e-mail che avvisa dell'apertura e della chiusura del canale di pagamento per l'anticipo (metà del tetto massimo di spesa) e provvedono al versamento della quota dovuta **esclusivamente** tramite il portale Pago in Rete al quale si accede con le proprie credenziali SPID.
4. Il docente referente compila la scheda da presentare alle agenzie per i preventivi, contenente le richieste per le prenotazioni presso musei, siti archeologici, ecc. **(All.5)**, a cui allega un programma dettagliato dell'intero viaggio, indicando mete, classi, accompagnatori, mezzo di trasporto, date, orari di partenza e ritorno, programma giorno per giorno con orari di massima.
5. Il docente referente ritira le autorizzazioni firmate dai genitori (anche per i maggiorenni) accertandosi che tutti abbiano effettuato il pagamento dell'acconto nel termine stabilito; se mancasse anche una sola quota, la gita viene annullata per tutta la classe.

6. Il docente referente riconsegna tutto il materiale alla segreteria che provvederà a protocollarlo e a passarlo all'ufficio addetto per la richiesta dei preventivi
7. La segreteria invia il programma alle agenzie per i preventivi.
8. Trascorsi i giorni di rito, la segreteria e la commissione viaggi valutano le offerte e scelgono la proposta più conveniente in termini di qualità/prezzo.
9. I genitori ricevono una e-mail che avvisa dell'apertura e della chiusura del canale di pagamento per il saldo e provvedono al versamento della quota dovuta **esclusivamente** tramite il portale Pago in Rete al quale si accede con le proprie credenziali SPID.
10. Il docente referente consegna agli alunni copia del programma inviato dall'agenzia con tutti i riferimenti necessari (telefoni, assicurazioni, ecc.)

**A QUESTO PUNTO POTETE PARTIRE.**

**La Commissione**