



I.I.S. SELLA AALTO LAGRANGE

Via Montecuccoli 12 - 10121 TORINO

Tel. 011.54.24.70 – Fax 011.54.75.83

tois037006@pec.istruzione.it

protocollo@sellaaltolagrange.gov.it

C.F. 97666960014

PROCEDURA DI MASSIMA PER VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Al fine di uniformare le modalità di lavoro relative ai viaggi di istruzione si trasmette, come integrazione dell'apposita circolare, una procedura recante indicazioni generali da utilizzare per i viaggi di uno o più giorni.

Procedura di massima (docenti)

1. Le classi interessate deliberano all'interno del Consiglio di Classe allargato la visita da svolgere.
2. Per ogni gruppo gita (formato anche da diverse classi) viene individuato un docente referente che dovrà:
 - a. Redigere l'autorizzazione (**modulo A - Richiesta autorizzazione alle famiglie per viaggio di istruzione**) da consegnare alle famiglie interessate e curarne la raccolta;
 - b. Redigere la richiesta per effettuare la visita (**modulo B - Richiesta di visita guidata**) da presentare in segreteria, unitamente a copia del verbale del CdC, dopo l'approvazione degli OCCC;
 - c. Redigere sempre, ma soprattutto nei casi di visite di più giorni, un dettagliato programma di viaggio (**modulo C - Programma dettagliato di viaggio**) che espliciti tutte le esigenze da considerare per l'organizzazione del viaggio; **tale programma sarà la base per la richiesta del capitolato alle agenzie di viaggio.**
 - d. Tenere i rapporti con e tra la Segreteria e le classi interessate.
3. Il Dirigente Scolastico visiona la documentazione presentata e ne autorizza lo svolgimento (in caso contrario il docente referente viene tempestivamente informato).
4. La segreteria cura la richiesta dei preventivi e il prospetto comparativo delle offerte, a cui segue la determina del Dirigente Scolastico, e informa il docente referente.
5. Il docente referente cura la raccolta delle ricevute di versamento delle quote da parte degli studenti partecipanti e, completata la raccolta, le consegna in segreteria.
6. Tutti i docenti partecipanti in qualità di accompagnatori, titolari o supplenti, redigono la dichiarazione di responsabilità (**modulo G - Dichiarazione docenti accompagnatori**) e il referente le consegna in segreteria.
7. Al rientro dalla visita guidata il docente referente redige la relazione finale (**modulo D - Relazione finale del viaggio**).
8. Per i viaggi che richiedono pernottamenti va richiesto, contestualmente all'autorizzazione, il versamento di un acconto pari al 30% dell'ammontare complessivo, o eventualmente superiore nei casi dei viaggi con aereo; per le visite che si svolgono in giornata non viene richiesto alcun acconto.
9. Le quote di viaggio, così come specificato sul modulo di autorizzazione, vengono versate preferibilmente tramite bonifico bancario; è anche possibile versare sul conto corrente postale (i bollettini sono disponibili in segreteria); in nessun caso la segreteria riceverà quote, anche se di modica entità, in contanti.
10. La segreteria provvede alle richieste di preventivo rivolgendosi alle agenzie conosciute e presenti sul territorio, nonché eventuali nuove agenzie che dovessero proporsi.



I.I.S. SELLA AALTO LAGRANGE

Via Montecuccoli 12 - 10121 TORINO

Tel. 011.54.24.70 – Fax 011.54.75.83

tois037006@pec.istruzione.it

protocollo@sellaaltolagrange.gov.it

C.F. 97666960014

Procedura di massima (segreteria)

- a. Preparare un fascicolo per ogni gita in cui sia presente tutta la modulistica raccolta e consegnata dai docenti e elencata in fondo alla presente procedura
- b. Il titolare della ditta/società di autonoleggio individuata per la gita dovrà trasmettere, contestualmente al preventivo, la dichiarazione redatta sul **modulo E – Dichiarazione da richiedere alle ditte di trasporti**; questo andrà richiesto insieme al preventivo;
- c. Entro il giorno lavorativo antecedente l'effettuazione dell'uscita, la segreteria dovrà inoltrare, tramite PEC, alla Polizia stradale di Torino, la comunicazione di viaggio secondo il modello allegato al Vademecum.
- d. in caso di presenza nel 'gruppo gita' di un alunno diversamente abile richiedere che l'autobus sia adeguatamente attrezzato (pedane elevatrici, postazione adeguata nell'autobus, ecc.) in relazione al tipo di handicap dell'alunno
- e. richiedere un "estratto del documento di valutazione dei rischi" di tutti i luoghi che verranno visitati in gita __ in alternativa è sufficiente richiedere una dichiarazione che spieghi se il luogo è idoneo o meno per ospitare scolaresche specificando che la mancata comunicazione di non idoneità comporta che la struttura è ritenuta idonea dal gestore (per strutture pubbliche la richiesta può essere omessa)
- f. richiedere un "estratto del documento di valutazione dei rischi" dei ristoranti/ristori e hotel/alberghi che saranno utilizzati durante la gita__ in alternativa è sufficiente richiedere una dichiarazione che spieghi se il luogo è idoneo o meno per ospitare scolaresche specificando che la mancata comunicazione di non idoneità comporta che la struttura è ritenuta idonea dal gestore

Riferimenti

- Sig.ra Annamaria Magistro (per tutte le sedi, anche Lagrange)
- Dsga Rosanna Costa

Modulistica allegata:

Modulo A - Richiesta di autorizzazione alle famiglie per viaggio di istruzione

Modulo B - Richiesta di viaggio di istruzione

Modulo C - Programma dettagliato di viaggio

Modulo D - Relazione finale del viaggio di istruzione

Modulo E - Dichiarazione da richiedere alle ditte di trasporti

Modulo F - Allergie - intolleranze - patologie

Modulo G - Dichiarazione docenti accompagnatori

Il dirigente scolastico

M. Longhi

firma autografa sostituita da indicazione a stampa ai sensi dell'art.3 c.2 del D.L.vo 39/93