

Indicazioni e procedure operative

- Le visite di studio vanno programmate verificando la possibilità di comprendere preferibilmente due classi dello stesso anno e che la meta sia progettata all'interno del dipartimento disciplinare /classe parallela.
- I viaggi di studio vanno programmati in modo da comprendere, di norma, due classi e vanno evitate iniziative con costi elevati che possano determinare situazioni di discriminazione tra gli studenti.
- Per l'effettuazione del viaggio di istruzione si richiede la partecipazione di almeno il 75% degli studenti di ciascuna classe e il tetto di spesa dovrà essere accettato dalla classe stessa; eventuali deroghe potranno essere concesse dal consiglio d'istituto.
- Gli studenti che per varie ragioni non parteciperanno alla visita o al viaggio di studio seguiranno le elezioni in un'altra classe ed eventuali assenze dovranno essere giustificate dal genitore.
- Sia per le visite di studio che per i viaggi è previsto un docente accompagnatore ogni 15 alunni oltre ad eventuali docenti di sostegno (uno per ogni studente).
- Il dirigente potrà revocare l'autorizzazione all'effettuazione del viaggio di studio di una classe o di singoli componenti per gravi motivi disciplinari o di scarso profitto sentito il parere del consiglio di classe.
- Le visite e i viaggi di studio non potranno essere organizzati negli ultimi 30 giorni di lezione.

Visite di studio

1. I docenti **nel consiglio di classe di ottobre** propongono le visite di studio e il consiglio di classe le approva nel limite di cinque.
2. Il coordinatore di classe compila il prospetto (MODELLO 1) in ogni sua parte e ne fa pervenire una copia **entro 5 giorni**, unitamente al verbale del CdC, all'Ufficio didattica.
3. Il **consiglio di classe di novembre**, completo nelle sue componenti dei rappresentanti dei genitori, approva in via definitiva le visite programmate.
4. Il docente responsabile di ogni uscita presenta all'ufficio didattica **30 giorni prima dell'uscita** il MODELLO 2 "Richiesta di visita/viaggio di istruzione" compilato in ogni sua parte e le autorizzazioni dei genitori (MODELLO 3).
5. Il DS espresso il parere sulla fattibilità delle diverse visite ne concede l'autorizzazione.
6. Il docente responsabile informa la classe e i genitori del costo esatto della visita e dei termini di pagamento; questo verrà effettuato tramite Pago PA
7. **Al rientro**, il docente capogruppo redige un resoconto sintetico della visita effettuata (MODELLO 5) e i docenti accompagnatori compilano la richiesta di rimborso spese (MODELLO 6).

Viaggi di studio

1. I docenti della classe, sentiti i docenti di altre classi parallele, portano le proposte di viaggio, chiaramente collegate agli obiettivi della programmazione, alla discussione del **consiglio di classe di ottobre**.

2. Il docente capogruppo **entro il 31 ottobre** presenta all'ufficio didattica il progetto del viaggio (MODELLO 4) completo degli obiettivi didattici, degli itinerari e delle mete, delle date previste per l'effettuazione, del numero dei partecipanti, del mezzo di trasporto richiesto, della disponibilità dei docenti accompagnatori, del nominativo dei docenti accompagnatori supplenti.

3. Il dirigente esamina il progetto valutandone la fattibilità anche in funzione del budget indicato dai docenti.

4. Nella seduta del **consiglio di classe novembre**, completa nelle sue componenti dei rappresentanti dei genitori e degli studenti, avviene l'approvazione definitiva del viaggio.

5. Tassativamente **entro il 30 novembre** il docente capogruppo deve aver fatto pervenire alle famiglie il programma dettagliato definitivo di viaggio, il modello di dichiarazione di consenso con la richiesta del versamento dell'acconto pari al 50% del costo preventivato del viaggio.

Entro la stessa data deve aver consegnato all'ufficio didattica il MODELLO 4 definitivo e la dichiarazione di consenso delle famiglie degli allievi, mentre gli anticipi verranno gestiti tramite Pago PA.

6. **Entro il mese di dicembre** vanno raccolti i preventivi delle agenzie di viaggio, che vengono esaminati da parte del DS e del referente viaggi e approvati. Vengono informati i genitori della quota a saldo del viaggio e dei termini di pagamento.

7. **Al rientro**, il docente capogruppo redige un resoconto sintetico della visita effettuata (MODELLO 5) e i docenti accompagnatori compilano la richiesta di rimborso spese (MODELLO 6).