



**ISTITUTO COMPRESIVO MONTE SAN GIOVANNI CAMPANO 2 (FR)**

**Via Pozzo San Paolo s.n.c. 03025 Monte San Giov. Campano**

**C.F. 80009510605-C.M. FRIC835004 0775/289542**

**e-mail [fric835004@istruzione.it](mailto:fric835004@istruzione.it); [fric835004@pec.istruzione.it](mailto:fric835004@pec.istruzione.it)**

**sito web: [www.secondocomprensivomonte.gov.it](http://www.secondocomprensivomonte.gov.it)**

Comunicazione n. 120

Monte San Giovanni Campano 18/02/2023

- Ai docenti
- Alle Funzioni Strumentali
- Al personale
  - Al DSGA
  - Al sito web

Oggetto: **direttiva sull'organizzazione dei viaggi d'istruzione/visite guidate.**

### **Premessa**

*Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa.*

*Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere.*

*Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente.*

*Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa, devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica.*

*Richiedono, pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.*

La presente direttiva si fonda sulla normativa vigente, ha la finalità di migliorare i processi organizzativi e di gestione dei viaggi di istruzione/visite guidate.

- Il Collegio dei docenti/la commissione/Funzione Strumentale determina, all'inizio dell'anno scolastico, criteri e linee generali per la definizione delle visite guidate/viaggi
- Nei Consigli d'intersezione, Interclasse, Classe i docenti presentano le proposte coerenti con le indicazioni ricevute e di quanto previsto nel PTOF;
- Il Collegio docenti e il Consiglio d'Istituto approvano il Piano dei viaggi e delle visite guidate;
- Nei consigli successivi, con la presenza dei rappresentanti dei genitori i referenti/coordinatori illustrano le determinazioni dei viaggi assunte;
- A seguire, entro tempo congruo, almeno due mesi prima del viaggio il referente compila e trasmette la scheda tecnica, indicando numero di alunni/classi coinvolte e accompagnatori, con sottoscrizione di disponibilità dei docenti;

- La segreteria amministrativa acquisite le schede tecniche predisporre le richieste di preventivo/opzioni di prenotazioni di bus e/o accessi a luoghi, guide etc., anche avvalendosi di agenzie di viaggi;
- Verificati i preventivi dei costi di prenotazione, la segreteria predisporre le autorizzazioni da trasmettere ai genitori, con indicato il costo approssimativo sulla base degli alunni coinvolti/ gruppi classe.
- Ricevute le autorizzazioni, da consegnare in direzione da parte del docente referente, viene definito dalla direzione il costo puntuale per ogni alunno e contestualmente generato il bollettino di pagamento in rete sul sistema noiPA con indicato scadenza dei pagamenti/gruppo partecipante;
- La segreteria, terminata la procedura di pagamenti, conferma se del caso le opzioni di prenotazione /affido viaggi, ingressi e quant'altro;
- Entro dieci giorni prima della partenza, la segreteria trasmette informativa alle forze di Polizia tenute al controllo preventivo dei mezzi di trasporto;
- Terminata la procedura sono definite da parte della direzione le nomine agli accompagnatori e al referente del viaggio.
- Il programma del viaggio è pubblicato sul sito istituzionale;
- Al rientro in sede il referente del viaggio, entro tre giorni, trasmette specifica relazione conclusiva sul viaggio relativamente a servizi di trasporto, strutture ricettive, visite guidate e quant'altro.

Ulteriori proposte, iniziative relative a prenotazioni e altro effettuate a titolo personale da docenti e/o proposte da associazioni esterne, non saranno tenute in considerazione.

Il Dirigente scolastico  
*prof. Fabio Giona*

*Firma autografa omessa ai sensi Art. 3 del D.Lgs n. 39/1993*