



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO CAPENA

Via del Mattatoio, 39- 00060 - CAPENA

☎ 06/9032287

☎ 06/9032653

✉ [rmic868006@istruzione.it](mailto:rmic868006@istruzione.it)

✉ [rmic868006@pec.istruzione.it](mailto:rmic868006@pec.istruzione.it)

🌐 [www.istitutocomprensivocapena.it](http://www.istitutocomprensivocapena.it)

C.F.97198530582 – Cod. Univoco UFFJE9 - Codice Mecc. RMIC868006 - 31° Distretto

Prot. n. 2918 del 16/10/2017

Ai referenti Visite e Viaggi  
Del Marro, Chiudioni, Graccione  
Al personale docente  
Al personale non docente  
Al DSGA  
All'ufficio segreteria  
Sign.ra Bellofatto Cinzia

### PROCEDURA

#### Organizzazione uscite didattiche, visite guidate, viaggi, mobilità europee; realizzazione e verifica

1. Generalità	
Scopo	Scopo della presente procedura è definire le modalità per la progettazione e l'organizzazione di tutti i viaggi organizzati dall'Istituto
Campo di applicazione	Questa procedura è applicabile a tutti i viaggi di istruzione, scambi, settimane linguistiche, visite guidate e uscite promossi dall'Istituto.
Responsabile del processo	Commissione visite e viaggi (Referenti individuati, collaboratori di presidenza)
Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C.M. n. 291 del 14/10/92 (<i>Visite guidate e viaggi d'istruzione</i>)</li> <li>▪ C.M. n. 623 del 02/10/96 (<i>Normativa base in tema di turismo scolastico</i>)</li> <li>▪ Delibera del Consiglio d'Istituto del</li> </ul>
input	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programmazione Consiglio di Classe</li> <li>▪ Programmazione annuale del docente</li> <li>▪ Progetti</li> </ul>
output	Effettuazione dei viaggi

2. Responsabilità	
ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ
Individuazione commissione	Collegio Docenti
Nomina commissione	Dirigente Scolastico
Corretta applicazione di questa procedura	Commissione Visite e Viaggi (CVV)
Organizzazione - realizzazione e verifica dei viaggi	Coordinatore del viaggio / CVV / Segreteria

### 3.1. Procedura - progettazione dei viaggi

Responsabile/i dell'applicazione della presente procedura è/sono il /i docente/i incaricati della CVV, i cui compiti sono:

1. proporre annualmente mete per viaggi di istruzione
2. aggiornare e integrare i cataloghi che contengono proposte per visite guidate
3. verificare e aggiornare il Regolamento Viaggi d'istruzione, e visite guidate
4. valutare la coerenza delle richieste di viaggi al Regolamento viaggi
5. esaminare le Relazioni finali compilate dal coordinatore di ogni viaggio e di trarne ogni utile indicazione.

All'inizio dell'anno scolastico i docenti coordinatori avranno cura di far firmare ai genitori degli alunni l'autorizzazione annuale per le "uscite" nel territorio del Comune di Capena, qualora non l'abbiano firmata nel modulo d'iscrizione (mod. **OV21**)

Nella riunione del Consiglio di Classe di Ottobre, i docenti valutano le mete per i viaggi d'istruzione, scambi, settimane linguistiche e visite guidate, da proporre alla classe sulla base di:

- Proposte dalla CVV
- Deliberazione dei Dipartimenti
- Programmazione del Consiglio di Classe
- Piano di lavoro dei singoli docenti
- Regolamento viaggi

I versamenti dovranno essere effettuati sul C/C postale intestato a "I.C.CAPENA" n° 23787021 con la seguente causale: "alunno \_\_\_\_\_ classe \_\_\_\_ viaggio a \_\_\_\_\_"

### 3.2 Organizzazione visite guidate

La CVV, **entro il 24 ottobre** deve consegnare al Dirigente Scolastico il piano annuale delle **visite guidate** (*di una o ½ giornata*) previste nell'anno scolastico (*con indicato il periodo di effettuazione*) (mod. **OV02**), che sarà elaborato sulla base del Piano delle uscite scolastiche deliberate dai singoli Consigli di Classe, che sarà allegato al verbale dei Consigli/Assemblee di classe di Ottobre (mod. **OV01**).

In occasione dell'organizzazione delle visite guidate la CVV dovrà consegnare ai coordinatori di classe:

- L'itinerario della visita guidata, le condizioni dell'uscita stessa, e il costo pro-capite della visita.
- Il modello di autorizzazione da far firmare ai genitori

Raccolte tutte le adesioni alla visita guidata, la CVV avrà cura di consegnare in Segreteria, **almeno 7 giorni prima** dall'effettuazione dell'uscita stessa, il modello unico (mod. **OV03**), l'elenco dei partecipanti (mod. **OV19**), suddiviso per classe, la ricevuta del versamento e tutte le autorizzazioni raccolte (mod. **OV06**), ed eventualmente, la richiesta di controllo del pullman (mod. **OV10**), la richiesta di ingresso gratuito (mod. **OV15**), la richiesta eventuale di partecipazione di un CS, per la scuola dell'infanzia (mod. **OV12**), la richiesta di pranzo al sacco (mod. **OV11**).

### 3.3 Organizzazione viaggi

Nel Consiglio di Classe di Novembre/Dicembre allargato alla presenza dei Rappresentanti Genitori, vengono presentati, per la necessaria approvazione, tutti i viaggi e le uscite che si intendono attivare nell'arco dell'anno scolastico.

La Commissione visite e viaggi dovrà predisporre e consegnare al Dirigente Scolastico, obbligatoriamente entro il **entro il 30 novembre**, la documentazione necessaria per i **viaggi d'istruzione al fine di attivare tutte le necessarie procedure**.

La documentazione consiste in:

- Richiesta di viaggio con l'indicazione degli obiettivi
- Elenco degli studenti della classe coinvolta, con specificato alunno D.A. ed eventuale richiesta di bus con pedana, con le firme di adesione al viaggio (mod. **OV18**)
- Programma del viaggio (*itinerario del viaggio e periodo proposto*)
- Dichiarazione di disponibilità dei docenti accompagnatori.

Espletata la fase dell'indagine di mercato, l'addetto dell'ufficio di segreteria, sign.ra C.Bellofatto in collaborazione con il

docente referente, per grado, della CVV predisporre i prospetti comparativi, copordinati dal DSGA, al termine consegna le risultanze al D.S.. Conclusa questa fase preliminare il referente fa pervenire alle famiglie, tramite gli studenti:

- la comunicazione dei costi e tempistica dei versamenti (*acconti e saldo*)
- il programma predisposto con modalità di viaggio
- il modulo di autorizzazione al viaggio da parte dei genitori (**mod. OV07 / OV08**)

Raccolte tutte le autorizzazioni al viaggio d'istruzione (si ricorda che il Regolamento dell'Istituto prevede la partecipazione dei 2/3 della classe), la CVV avrà cura di consegnare in Segreteria, **almeno 7 giorni prima** dall'effettuazione dell'uscita stessa tutta la documentazione prevista come di seguito, il modello unico (mod. **OV03**), il verbale con le adesioni (mod. **OV18**) l'elenco dei partecipanti (mod. **OV20**), suddiviso per classe, la ricevuta del versamento del saldo e tutte le autorizzazioni raccolte (mod. **OV07 / OV08**), ed eventualmente, la richiesta di controllo del pullman (mod. **OV10**), la richiesta di ingresso gratuito (mod. **OV15**), la richiesta di eventuale partecipazione di un CS, per la scuola dell'infanzia (mod. **OV12**), la richiesta di pranzo al sacco per la scuola dell'infanzia e primaria (mod. **OV11**).

Entro 7 giorni dal rientro del gruppo, la CVV avrà cura di consegnare in Segreteria, alla sign.ra Bellofatto, la relazione finale del viaggio (mod. **OV17**) e i questionari alunni (mod. **OV16**), debitamente compilati e tabulati.

**La firma dei genitori, contestualmente al versamento del I acconto, conferma definitivamente la partecipazione dello studente al viaggio.** In caso di rinuncia, il genitore presenta in Segreteria una comunicazione scritta e motivata.

### 3.4 Realizzazione e verifica dei viaggi

Il docente referente della CVV segue l'iter del viaggio, tiene i contatti con la Segreteria, prenota guide turistiche e ingressi, fa in modo che l'uscita venga realizzata nelle modalità e nei tempi concordati preventivamente.

Al termine del viaggio il docente capo-comitiva consegna al docente referente della CVV una relazione dettagliata (mod. **OV17**) e i questionari alunni (mod. **OV16**), debitamente compilati.

Le relazioni finali costituiscono la base per la progettazione, organizzazione e realizzazione dei viaggi degli anni successivi. La CVV visiona le relazioni finali e ne ricava le indicazioni utili per l'integrazione dei cataloghi dei viaggi.

## 4 Archiviazione

Tutta la documentazione prodotta viene archiviata a cura della Segreteria per almeno 5 anni.

## 5 Modelli

1. Piano uscite
2. Piano uscite CVV
3. V.e Viaggi
4. Prenotazione Pullman
5. Prenotazione scuolabus
6. Autorizz. ...orario scolastico e non
7. Autorizz. ...viaggi SP
8. Autorizz. ...viaggi SS
9. Responsabilità genitoriale nei viaggi
10. Richiesta controllo pullman
11. Richiesta pranzo al sacco
12. Richiesta collaboratore scolastico
13. Incarico docenti
14. Incarico capo comitiva
15. Ingresso gratuito
16. Questionario alunni
17. Relazione finale viaggio
18. Adesioni al viaggio d'istruzione
19. Elenco alunni..accompagnatori VISITA
20. Elenco alunni..accompagnatori VIAGGIO
21. Informativa sanitaria

F.to Il Dirigente Scolastico  
Donata Maria Panzini