



ISTITUTO COMPRESIVO DI MONTIGNOSO
SCUOLA D'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO
Via Corniolo – 54038 Montignoso (MS) – Tel. 0585/348093-348100
Sito web: www.icmontignoso.edu.it - e-mail: msic813009@istruzione.it - Cod. Fisc. **80004180453**

REGOLAMENTO PER I VIAGGI D'ISTRUZIONE **Anno Scolastico 2023/24**

Impegni dei Consigli di Classe

Le proposte di viaggio scolastico o uscita didattica di un giorno saranno discusse nel Consiglio di classe/Interclasse/Intersezione di **Ottobre – Novembre** (scuola primaria). In tale seduta saranno designati il referente, i docenti accompagnatori e il docente accompagnatore supplente (almeno uno).

Il referente del viaggio/uscita è incaricato di gestire i rapporti con la segreteria nell'organizzazione del viaggio.

Il referente/ coordinatore di classe (scuola primaria), a nome del Cdc/interclasse/intersezione invia la proposta di viaggio (allegato A oppure B) all'indirizzo: commissionegite@icmontignoso.edu.it **entro e non oltre la data del 15 Novembre (i moduli A oppure B vanno compilati digitalmente e traformati in pdf prima di essere inviati).**

Il programma del viaggio deve obbligatoriamente prevedere ricadute didattiche nella programmazione annuale. Le proposte dovranno essere coerenti con le finalità espresse nel PTOF. Nell'ultimo consiglio di classe dell'anno scolastico possono essere programmati viaggi per l'anno successivo.

Accompagnatori

Il numero di accompagnatori è fissato come segue:

- Un accompagnatore ogni 15 alunni per i viaggi in Italia; 1 accompagnatore ogni 10 alunni per i viaggi all'estero.
- Per i viaggi di più giorni, con un numero di alunni superiore a 30, ci deve essere, possibilmente, un accompagnatore per ogni classe.
- In caso di presenza di un alunno con certificazione Legge 104 è previsto un accompagnatore in più, possibilmente l'insegnante di sostegno assegnato.

Il numero di supplenti è fissato come segue:

- almeno 1 supplente per ogni viaggio o visita didattica.

Iter della pratica e scadenze

- a) Nei Consigli di classe/Intersezione/Interclasse di **Ottobre-Novembre** si definiscono mete e accompagnatori dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate.
- b) Per viaggi che prevedano più giorni o la necessità di effettuare delle prenotazioni con numeri sufficientemente vicini al numero effettivo dei partecipanti è possibile **tramite la commissione gite** effettuare un monitoraggio conoscitivo attraverso un google-form su registro elettronico o circolare cartacea inviati alle famiglie.
- c) Entro la scadenza prevista, il referente spedisce all'indirizzo: commissionegite@icmontignoso.edu.it il programma di massima del viaggio (Allegato A o B a seconda dei giorni previsti per il viaggio insieme agli Allegati C e D)
- d) La Commissione gite, raccolte le proposte, valuterà la fattibilità, e consegnerà alla Dirigente Scolastica e alla segreteria amministrativa i viaggi con la relativa documentazione.
- e) L'elenco delle visite guidate e dei viaggi di istruzione che sono stati ritenuti ammissibili,

saranno sottoposti all'approvazione in sede di Collegio Docenti.

- f) Dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto la commissione gite informa le famiglie dei viaggi previsti (programma di massima e costo presunto) e allega la circolare per l'adesione (Allegato E)
- g) Entro i termini che saranno comunicati ogni anno in sede collegiale, i coordinatori delle classi coinvolte devono ritirare dalle famiglie degli alunni partecipanti le autorizzazioni alla partecipazione al viaggio e consegnarle al referente. In alcuni casi, la segreteria provvederà all'invio degli avvisi di pagamento di un acconto.
- h) L'ufficio di segreteria provvederà all'avvio delle procedure amministrative per la selezione degli operatori (agenzie viaggio, trasporti..).
- l) Il referente cura l'organizzazione didattica del viaggio, in particolare la prenotazione dei musei, guide, percorsi, ecc.; ciò in collaborazione con la Commissione Gite che ha competenze di consulenza e di controllo.
- m) Il referente fornisce un'adeguata e dettagliata informazione alle famiglie degli alunni mediante programma scritto sulle modalità di effettuazione e una copia di questo verrà consegnata in segreteria. Ove ritenuto opportuno, viene programmato un incontro con le famiglie.
- m) La Commissione Gite ha cura di fornire gli elenchi degli alunni partecipanti alle diverse gite.
- n) Al Consiglio di Classe/interclasse di Maggio, il referente relaziona sul viaggio effettuato e depositerà copia in segreteria.

Rinuncia e/o assenze e rimborsi agli studenti

- a) In caso di rinuncia al viaggio da parte di un alunno, la disdetta deve essere data per iscritto alla segreteria amministrativa.
- b) L'acconto non sarà in alcun caso restituito una volta assegnata l'organizzazione del viaggio all'Agenzia.

In caso di rinuncia immediatamente precedente la partenza, per motivi di salute, di famiglia o di forza maggiore, potrà essere possibile il rimborso di parte della quota versata solo se previste nelle condizioni dell'Agenzia.

La Dirigente scolastica
f.to Ines Mussi