



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"RICCARDO MASSA"
VIA VIRGILIO BROCCHI,5 - 20151 MILANO
TEL.023083962-023085995-FAX 023084423
www.icmassa.milano.scuolaeservizi.it

MODALITA' DA SEGUIRE PER LA PROGAMMAZIONE E PER L'ORGANIZZAZIONE DI USCITE DIDATTICHE, VISITE DI STUDIO E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Al fine di uniformare il significato di alcuni termini, si precisa che:

Le uscite didattiche avvengono in orario scolastico con meta a musei, teatri, mostre, ecc.; possono essere organizzate con o senza utilizzo di mezzi di trasporto.

Le visite di studio prevedono la durata di una intera giornata

I viaggi di istruzione prevedono almeno un pernottamento in Italia o all'estero.

All'inizio dell'anno scolastico viene richiesta ai genitori un'autorizzazione per il proprio figlio, alla partecipazione a tutte le uscite stabilite nell'ambito della programmazione di classe. Ciò al fine di rafforzare la tutela degli insegnanti accompagnatori (mod. U02) Per le uscite didattiche che non richiedono l'uso dei mezzi di trasporto (uscite nel quartiere), tale autorizzazione è da considerarsi sufficiente e basterà un avviso sul diario. In tutti gli altri casi si richiederà anche l'autorizzazione specifica con l'indicazione delle informazioni generali (mod. U10, mod. U11)

Nel Consiglio di Classe di ottobre (scuola media), oltre alle uscite didattiche, vengono proposti le visite di studio e i viaggi di istruzione secondo i seguenti criteri:

- un giorno per le classi prime, con meta una località italiana
- uno o più giorni per le classi seconde, con meta una località italiana
- uno o più giorni per le classi terze con meta una località italiana o estera.

Nei Consigli di Interclasse e di Classe di novembre, illustrate le proposte ai rappresentanti dei genitori e sentito il loro parere, vengono deliberate le uscite. Nell'apposita tabella riassuntiva, da allegare al verbale del consiglio di classe/interclasse, si riportano tutte le uscite previste indicando la meta, la data, il mezzo di trasporto, il costo e le eventuali richieste di gratuità, i docenti accompagnatori e i docenti supplenti (mod. U03, mod U04)

Visite di studio e viaggi di istruzione

Uno dei docenti accompagnatori si incarica dell'organizzazione dell'uscita attraverso i seguenti adempimenti:

- predisposizione della richiesta, da parte della segreteria, di tre preventivi per la stessa tipologia di servizio (agenzia di viaggio e di trasporto); di uno solo in caso di servizio esclusivo (mod.U 05, mod.U06)
- comparazione dei preventivi ricevuti e scelta dell'agenzia in base alla migliore offerta qualità/prezzo (mod. U07)
- eventuale acquisizione dell'adesione delle famiglie all'iniziativa, al fine di poter procedere alla organizzazione della uscita (mod. U09)

- predisposizione della richiesta di autorizzazione alla Dirigente Scolastica (attenzione: modelli diversi per visite di studio e viaggi di istruzione: mod. U12, mod. U13)
- eventuale acquisizione dell'approvazione del Consiglio di Istituto (mod. U14)
- acquisizione delle autorizzazioni da parte dei genitori (mod. U10, mod. U11)
- conferma, da parte della segreteria, del preventivo dell'agenzia di viaggi e prenotazione del mezzo di trasporto (mod. U05, mod. U08)
- predisposizione, da parte della segreteria, dell'elenco degli alunni partecipanti (non inferiore all'80% della classe)
- eventuale acquisizione della richiesta di contributo per famiglie in difficoltà economiche (mod. A09).
- eventuale richiesta di pranzo al sacco da inviare al servizio di refezione scolastica, da parte della segreteria (modulo fornito dalla Milano Ristorazione)
- versamento sul conto corrente della scuola della quota comprendente:
 - il pagamento all'agenzia di viaggio e/o alla ditta di trasporto secondo i termini stabiliti al momento della prenotazione;
 - gli eventuali oneri aggiuntivi relativi a ingressi, guide, laboratori ecc.

Solo per i viaggi all'estero, gli accompagnatori potranno richiedere il pagamento dell'indennità di missione, mentre per i viaggi in Italia le notti saranno incentivate tramite il fondo di Istituto.

Uscite didattiche

Le uscite didattiche vengono proposte ed approvate nei consigli di classe/interclasse ad inizio anno scolastico o successivamente, in base alle offerte culturali e formative che possono presentarsi durante i mesi seguenti.

Prevedono la seguente modalità di organizzazione:

- richiesta di autorizzazione alla Dirigente Scolastica (mod. U12)
- autorizzazioni da parte dei genitori, se si utilizza un mezzo di trasporto (mod. U10, mod. U11)
- segnalazione in segreteria dei docenti che accompagnano la classe con l'indicazione dell'orario di uscita e di rientro a scuola

Tutta la documentazione relativa alle uscite deve essere consegnata in segreteria.

Modulistica relativa a uscite didattiche, visite di studio, viaggi di istruzione

Mod. U01 Modalità da seguire per la programmazione e per l'organizzazione di uscite didattiche, visite di studio e viaggi d'istruzione.

Mod. U02 Autorizzazione alla partecipazione a tutte le uscite programmate nel corso dell'anno scolastico.

Mod. U03 Tabella riassuntiva di tutte le uscite programmate dal consiglio di interclasse.

Mod. U04 Tabella riassuntiva di tutte le uscite programmate dal consiglio di classe.

Mod. U05 Richiesta di preventivo all'agenzia viaggi e conferma del preventivo.

Mod. U06 Richiesta del preventivo per il mezzo di trasporto (pullman).

Mod. U07 Prospetto comparativo dei preventivi delle agenzie viaggi e ditte di trasporto.

Mod. U08 Prenotazione pullman e conferma da parte dell'agenzia trasporto.

Mod. U09 Adesione da parte delle famiglie a visite di studio e viaggi di istruzione.

Mod. U10 Autorizzazione da parte delle famiglie a uscite didattiche, visite di studio e

- viaggi di istruzione (scuola primaria).
- Mod. U11 Autorizzazione da parte delle famiglie a uscite didattiche, visite di studio e viaggi di istruzione (scuola secondaria di primo grado).
- Mod. A09 Gratuità alunni indigenti.
- Mod. U12 Richiesta di autorizzazione alla Dirigente Scolastica per uscite didattiche e visite di studio.
- Mod. U13 Richiesta di autorizzazione alla Dirigente Scolastica per viaggi di istruzione.
- Mod. U14 Delibera dell'approvazione da parte del Consiglio di Istituto.
- Mod. P11 Richiesta indennità di missione.
- Scheda prenotazione cestini freddi (modulo fornito dalla Milano Ristorazione)