

## REGOLAMENTO DEI VIAGGI E DELLE VISITE D'ISTRUZIONE

(Ai sensi della Circ. Ministeriale n. 291 del 14/10/92 e del Regolamento sull'autonomia D.P.R. 275)

### Art. 1

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione, finalizzati anche alla partecipazione a spettacoli teatrali o a visite museali, rientrano nella programmazione e nel Piano dell' Offerta Formativa di tutte le scuole componenti l'Istituto Comprensivo.

### Art. 2 – Fasi dell'iter procedurale

L'iter procedurale comprende le seguenti fasi:

- A) Possono proporre l'effettuazione delle iniziative di cui si tratta i Consigli di Classe, i Docenti del modulo, i Consigli di Interclasse, i Consigli di Intersezione, entro la metà di ottobre.
- B) Terminata la prima fase, le proposte saranno presentate al Collegio dei Docenti che delibererà entro la metà di novembre.
- C) L'approvazione definitiva spetta poi al Consiglio di Istituto che delibererà in merito entro la fine di novembre.

Al presente Regolamento è allegato il Mod 1, che dovrà essere compilato sia nella fase A che nella fase B. A conclusione del coordinamento della Commissione, ogni viaggio o visita d'istruzione dovrà essere sintetizzato in un unico mod. 1.

### Art. 3 - Fase programmatica

Nel predisporre la programmazione delle iniziative, si deve tener conto di quanto segue:

- Di massima ogni classe/pluriclasse potrà partecipare se aderiscono i 2/3 degli alunni. Nei casi in cui siano presenti alunni stranieri, la cui partecipazione negli anni precedenti è stata scarsa per motivi non soltanto economici, il loro numero non concorre al calcolo dei 2/3. Possono partecipare anche alunni in situazioni particolari, le cui classi non sono direttamente coinvolte, a condizione che esista un preciso progetto educativo in tal senso.
- Il numero dei docenti accompagnatori è determinato, salvo casi particolari, nel seguente modo:
  - 1° ciclo elementari: un docente ogni 10 alunni;
  - 2° ciclo elementari: un docente ogni 12 alunni;
  - scuola media: un docente ogni 15 alunni.In caso di pernottamento, tale limite può essere rideterminato dal Capo d'Istituto.
- In caso di partecipazione di alunni disabili, è garantita la presenza di un ulteriore accompagnatore ogni due alunni. Altre richieste particolari saranno presentate al Capo d'Istituto.
- Un docente contatterà musei, compagnie teatrali o altro che presuppongono difficoltà di prenotazione, individuando delle date di massima. Subito dopo, dovrà essere data comunicazione in Segreteria, perché la prenotazione ufficiale compete esclusivamente alla sede centrale.
- La compilazione di quanto previsto nella prima pagina dell'allegato [Mod 1](#).

### Art. 4 – Individuazione dei docenti responsabili dei viaggi e visite d'istruzione e degli Assistenti Amministrativi

Il Capo d'Istituto individua, quale responsabile per ogni viaggio o visita d'istruzione, un docente in servizio in una delle classi coinvolte o un suo collaboratore delegato allo scopo. Ad ogni responsabile saranno affidati i compiti, elencati nel successivo art. 5.

Il D.S.G.A. individua gli Assistenti Amministrativi a cui saranno affidati i compiti elencati all'art. 6.

### Art. 5 – Compiti del responsabile del viaggio/visita d'istruzione

- In base ai costi individuati, il Responsabile in collaborazione con il D.S.G.A., deciderà la cifra da richiedere alle famiglie, con arrotondamenti o meno, con eventuale formazione del fondo da consegnare al responsabile del viaggio.

- Il responsabile (delegando eventualmente coordinatori di classe o responsabili di plesso), si occuperà della raccolta del contributo delle famiglie: in contanti, con consegna in segreteria entro le ore 11,00 da lunedì a venerdì, o tramite la tesoreria della B.P.B. di S. Omobono o tramite il c/c/postale n. 27812213 intestato all'I.C. Inoltre dovrà verificare la corrispondenza con le autorizzazioni ritirate e consegnare in segreteria tutto il materiale quando sarà completo.
- Il Responsabile sarà interpellato dall'Assistente Amministrativo per la conferma di ogni singolo viaggio, sia per la parte del trasporto (orari) tenendo in considerazione la eventuale proposta dell'agenzia o ditta di trasporti, sia per confermare / prenotare formalmente altri servizi (guide, musei, pasti ...).
- Con la collaborazione dell'Assistente Amministrativo formulerà il programma dettagliato da consegnare alle famiglie in base agli orari e le comunicazioni intercorse con l'agenzia o la ditta di trasporti. (Vedere conferma del singolo viaggio).
- Il Responsabile riceverà dalla Banca, tramite mandato di pagamento, la cifra dell'eventuale fondo in contanti per lo svolgimento del viaggio e dall'Assistente Amministrativo, gli elenchi degli alunni.
- A viaggio ultimato compilerà la dichiarazioni dell'utilizzo del fondo in contanti affidatogli, con i relativi scontrini fiscali o altra documentazione; consegnerà la documentazione complessivamente necessaria per la liquidazione dell'indennità di missione e del rimborso delle spese ed effettuerà le eventuali segnalazioni, sul servizio dei trasporti o dell'Agenzia o sull'organizzazione generale.

#### Art. 6 – Compiti dell'Assistente Amministrativo

##### ***Parte amministrativa***

- Richiesta dei preventivi: trasporti, guide, entrate, pernottamenti o altro necessario in base ai Modd. 1 presentati e approvati dagli Organi Collegiali di competenza.
- In collaborazione con il D.S.G.A. effettuerà la comparazione e individuazione delle Ditte, Agenzie, Compagnie Teatrali, etc. assegnatarie dei contratti o degli incarichi, con la produzione finale di un documento, sottoscritto dal D.S.G.A. e dal Capo d'Istituto.
- A conclusione del precedente punto si occuperà dei relativi contratti e incarichi, effettuando eventuali prenotazioni urgenti di ingressi, guide o altro. Dovrà inoltre inserire a Bilancio, in collaborazione con il D.S.G.A. gli impegni di spesa già definitivi.
- In seguito, dopo la definizione dei partecipanti effettivi, si occuperà della conferma di ogni singolo viaggio: per il trasporto, interpellando il Responsabile e sentite le eventuali segnalazioni dell'agenzia e per la prenotazione dei rimanenti servizi. Dovrà inserire, in modo completo, a Bilancio, tutti gli impegni di spesa in collaborazione con il D.S.G.A.
- Con il D.S.G.A. effettuerà il Mandato del fondo in contanti, a favore del Responsabile del viaggio (Formazione elenco pro-memoria con scadenze)
- A viaggio ultimato acquisizione da parte del Responsabile, delle dichiarazioni dell'utilizzo del fondo con la documentazione di supporto, dei documenti necessari per la liquidazione dell'indennità di missione e rimborsi spesa e delle segnalazioni sul servizio dei trasporti o dell'Agenzia oppure sull'organizzazione generale.
- Supporto al D.S.G.A. in occasione del pagamento delle fatture, previa verifica con quanto stabilito inizialmente, e segnalazioni o proposte di miglioramento per l'iter amministrativo o del Regolamento.

##### ***Parte didattica***

- Si occuperà della lettera alle famiglie, con l'indicazione del costo presunto e tagliando autorizzazione, con l'indicazione della caparra o dell'importo intero, già stabilito durante l'iter.
- Ritiro delle autorizzazioni e dei versamenti effettuati e formazione degli elenchi dei partecipanti, in riferimento a quanto previsto per il Responsabile del viaggio.
- In base alla segnalazione del Capo di Istituto, redigerà la nomina degli accompagnatori.

- In collaborazione con il Responsabile del viaggio: trasmetterà il programma dettagliato alle famiglie in base agli orari e le comunicazioni intercorse con l'agenzia o la ditta di trasporti. (Vedere conferma del singolo viaggio)

Art. 7 – Compiti del D.S.G.A.

- In collaborazione con il Capo d'Istituto individuerà i destinatari dei contratti e degli incarichi.
- In base ai costi individuati, con il Responsabile del viaggio, individuerà la cifra da richiedere alle famiglie, con arrotondamenti o meno, con eventuale formazione del fondo in contanti.
- In seguito alla conferma dei singoli viaggi, con la collaborazione dell'Assistente Amministrativo, si occuperà dei relativi impegni di spesa, in Bilancio.
- Sempre con la collaborazione dell'Assistente Amministrativo curerà i Mandati per i fondi in contanti e il pagamento delle fatture, previa verifica con quanto stabilito inizialmente.
- Effettuerà segnalazioni e/o proposte di miglioramento per l'iter amministrativo o del Regolamento.

Art. 8 – Gestione del carteggio.

Per ogni iniziativa di cui sopra, sarà impostata un'unica cartelletta, che dovrà contenere tutta la documentazione da archiviare negli atti del Bilancio.

Ciascuno degli operatori potrà, nell'esercizio del proprio incarico, utilizzare dati e documenti presenti, senza asportarne nessuno.

Art. 9 – Norme finali

Il presente regolamento rimane in vigore fino a quando il Consiglio d'Istituto non riterrà opportuno apportare delle variazioni.