

USCITE DIDATTICHE, VIAGGI E SCAMBI - PROCEDURA OPERATIVA



Le norme generali sono quelle del [Regolamento Viaggi](#), pubblicato sul sito e periodicamente aggiornato.

Questo documento delinea le procedure operative ai sensi dell'art. 16 del Regolamento. La procedura è molto articolata perché la realizzazione di un viaggio coinvolge passaggi talvolta complessi. La procedura individua puntualmente soggetti, responsabilità, azioni e prodotti. Essa va letta attentamente e **rispettata rigorosamente da tutti i soggetti coinvolti**. Ciò garantirà la fluida realizzazione del progetto e permetterà di correggere tempestivamente eventuali contrattempi, consentendo di risalire agevolmente al passaggio disfunzionale.

La procedura consta di **tre fasi e quattro passaggi** (numerati), ciascuna con precise azioni e soggetti responsabili

- A. FASE DIDATTICO-PROGETTUALE: tre momenti: (all'inizio) D'ISTITUTO, DI CLASSE e (al termine) DI RESTITUZIONE
- B. FASE ORGANIZZATIVA
- C. FASE AMMINISTRATIVA



SOGGETTI COINVOLTI

- 1. Collegio Docenti
- 2. Consigli di Classe
- 3. Docente organizzatore
- 4. Docenti accompagnatori
- 5. Ufficio di dirigenza (c.d. vicepresidenza)
- 6. Dirigente
- 7. DSGA
- 8. Segreteria

USCITE DIDATTICHE, VIAGGI E SCAMBI - PROCEDURA OPERATIVA

(aggiornamento settembre 2023)

FASE	SOGGETTI RESPONSABILI	AZIONI	Riferimento al REGOLAMENTO VIAGGI	PRODOTTO DELL'AZIONE	SOGGETTI DESTINATARI DEL PRODOTTO DELL'AZIONE
DIDATTICA PROGETTUALE:	Collegio Docenti	[settembre/ottobre] Definisce le linee di indirizzo generali d'istituto per la <u>progettazione didattica</u> di viaggi e scambi, individuando criteri cui si attengono i CdC per la scelta delle finalità didattiche, delle mete, dei periodi	Artt. 1, 2, 3, 4 Art. 4 bis (CINA) Art. 5 (scambi)	Delibera verbalizzata	Consigli di classe
FASE DIDATTICA PROGETTUALE: DI CLASSE	Consiglio di Classe con rappresentanti di genitori e studenti,	[entro il CdC di novembre] Propone e progetta uscite, viaggi e scambi, avendo cura di realizzare la massima inclusività degli alunni, con particolare riguardo agli oneri gravanti sulle famiglie. <i>(NOTA BENE → per le sole uscite didattiche la scadenza di novembre non è vincolante)</i>	Art. 1 Art. 2 Art. 8	Delibera verbalizzata contenente tutti gli elementi pertinenti	Docente organizzatore
		Il Coordinatore propone l'abbinamento con altre classi	Art.9 c.2		
		Definisce, nel rispetto delle linee di indirizzo generali d'istituto per la progettazione didattica di uscite, viaggi e scambi: meta, durata (ev. numero di pernottamenti), obiettivi e programma didattico dell'attività, tetto massimo di spesa per il progetto, in considerazione realistica dei costi prevedibili (NB: è consigliabile prevedere una stima "pessimistica", che sarà ridimensionata nella fase negoziale con i fornitori). E' importante che a questa fase deliberativa partecipino anche i rappresentanti di studenti e genitori.	Art. 3 Art. 4 Art. 5 (scambi) Art. 7 Art. 9		
		<i>NOTA BENE → si richiama la responsabilità del CdC su questo punto: il tetto di spesa massimo deve essere ben calibrato, equilibrando la possibilità di accedere al viaggio da parte di tutte le famiglie, con una valutazione realistica non sottostimata – meglio eccedere, prudentemente – a rischio di vedersi annullare la procedura qualora tutti i preventivi sfiorino il tetto stabilito.</i>			
		<i>NOTA BENE → Per il viaggio in Cina, si vedano le procedure speciali previste dal Regolamento</i>	Art. 4 bis (CINA)		
FASE ORGANIZZATIVA	Consiglio di Classe – soli docenti	Designa il docente organizzatore, gli accompagnatori, i supplenti	Art. 11, 12, 13	Delibera verbalizzata contenente tutti gli elementi pertinenti	Docente organizzatore
		NOTA BENE → Per i CdC che predeliberano a maggio, dopo il 1° settembre: 1. verificano l'effettivo numero di studenti partecipanti (possono esservi stati ripetenti, nuovi inserimenti, trasferimenti...) 2. verificano l'effettiva presenza in servizio dei docenti accompagnatori e supplenti (possono esservi stati trasferimenti, cambi di assegnazione di classe, ...). 3. Verificano che i viaggi non si sovrappongano con gli impegni collegiali del nuovo Piano annuale delle attività. 4. Chiedono all'ufficio di dirigenza di convocare immediatamente (prmissimi giorni di settembre) un CdC (con i vecchi rappresentanti ad interim) per la ratifica della predelibera.			

Docente organizzatore	Propone le date di effettuazione del progetto (anche in caso di date presunte), che non devono coincidere con altri impegni già programmati nel piano annuale delle attività (organi collegiali, Invalsi, ecc..)	Art. 6	Scheda di progetto	
	Propone i mezzi di trasporto, precisando accuratamente tutte le caratteristiche logistiche/di servizio desiderate (bagagli stiva, transfer, event. pullman aggiuntivi, chilometraggio, ecc..)	Art. 10		
	Propone il tipo di struttura ospitante, precisando accuratamente tutte le caratteristiche logistiche e di servizio desiderate (stelle, tipo di camere [maschi e femmine], quanto distante dal centro o zona della città, servizi vari, ecc., segnalando eventuali criticità pregresse)			
	Propone i servizi didattici <u>da far acquistare dall'amministrazione</u> (scuole, corsi, guide, tour, musei, ecc), precisando accuratamente tutte le caratteristiche logistiche e di servizio desiderate. NOTA BENE → Non è necessario dichiarare nel progetto eventuali servizi didattici acquistabili in loco direttamente dagli studenti (es. ingressi, musei, trasporti locali, ecc..)			
	Compila la scheda di progetto con tutti gli elementi richiesti	Art. 14		
	NOTA BENE → L'Amministrazione provvederà ad acquisire SOLO i beni e i servizi esplicitamente richiesti nella scheda di progetto. Il docente NON ha competenza negoziale in nome e per conto della scuola. Ogni altro servizio aggiuntivo, non previsto nel progetto e richiesto successivamente all'agenzia affidataria, ricade sotto la responsabilità patrimoniale del docente organizzatore.			
	Distribuisce a tutte le famiglie il modulo di adesione, il cui format è scaricabile dal sito del Liceo, avendo cura di compilarlo in tutte le sue parti con i dati relativi al progetto (quelli della scheda di progetto). Lo raccoglie firmato e compilato in tutte le sue parti, verificando anche la dichiarazione di pagamento dell'acconto, quando dovuto.	Art. 8 c.4 Art. 17	Modulo di adesione	famiglie
	NOTA BENE → in caso di cambio imprevisto di date del viaggio, a qualunque causa imputabile, è necessario ripetere la consegna del modulo con nuova adesione da parte delle famiglie			
	Avrà cura di informare le famiglie di ogni altra spesa prevista, non ricompresa nel modulo di progettazione (ad es. visite a musei, ingressi vari, guide, trasporti locali, ecc..), che i singoli studenti sosterranno personalmente durante il viaggio			
	Verifica la partecipazione della quota minima di studenti prevista dal Regolamento	Art. 8 c.2		
[entro fine novembre] Si reca in segreteria contabile e verifica che tutte le famiglie abbiano versato l'acconto (pari almeno al 50% del costo massimo stimato). In caso affermativo, consegna il progetto e i moduli di adesione all'ufficio di dirigenza, specificando il numero esatto dei partecipanti paganti e i NOMI degli studenti che non partecipano al progetto, che verranno temporaneamente inseriti in altre classi. (NOTA BENE → per le sole uscite didattiche la scadenza di novembre non è vincolante)	Art. 8 c.3		Ufficio di dirigenza	
Ufficio di dirigenza	Riceve i progetti e le adesioni ed effettua il controllo di conformità organizzativa sulla documentazione ricevuta. Trasmette la documentazione all'amministrazione. In caso di irregolarità, lo rende al docente organizzatore con i rilievi specifici.			DSGA

FASE AMMINISTRATIVA	DSGA	Riceve i progetti con le schede di adesione e assegna la fase istruttoria agli uffici.			ufficio individuato dal DSGA
	QUESTE FASI POSSONO INIZIARE SOLO DOPO IL 1° SETTEMBRE				
	ufficio individuato dal DSGA	Senza ritardo e nel rispetto della rotazione tra quelle afferenti al nostro territorio, interpella le (la) agenzie di viaggio o altri soggetti commerciali per la proposta di preventivo, avendo cura di elencare esattamente <u>tutti e soli</u> i servizi richiesti nella scheda di progetto e precisando accuratamente tutte le caratteristiche logistiche e di servizio desiderate			
		Riceve i preventivi e, escludendo quelli non conformi alle richieste, in caso di più offerte valide predispone la scheda comparativa, che sottopone al DS.			DS
	DS	La fase negoziale è esclusiva competenza del dirigente. Il DS affida il servizio con determina. In caso di più offerte valide, alla ditta che ha effettuato il miglior prezzo o, se ne ricorrono le condizioni, l'offerta economicamente più vantaggiosa			ufficio individuato dal DSGA
	ufficio individuato dal DSGA	Dà notizia al docente organizzatore della ditta affidataria per la fornitura del servizio e della quota pro-capite per le famiglie (di cui il saldo), comprensiva di tutti gli oneri a loro carico, informandolo anche della scadenza per il pagamento del saldo. Il DSGA crea l'“evento” nella piattaforma PagolnRete per il pagamento del saldo e la notifica agli interessati con scadenza.			Docente organizzatore
		Predisporre il buono d'ordine. Lo pone in firma al DS e poi lo inoltra alla ditta.			DS
		Gestisce lo scambio documentale con l'agenzia relativo alla predisposizione delle pratiche di viaggio e le trasmette al docente organizzatore			Docente organizzatore
		Predisporre gli incarichi di organizzatore/accompagnatore per i docenti coinvolti. Li pone in firma al DS e poi li consegna agli interessati.			DS, accompagnatori
		Alla scadenza, verifica l'effettivo incasso di tutte le quote previste dalla scheda di adesione al viaggio. Predisporre le pratiche contabili del viaggio.			DSGA, DS
FASE ORGANIZZATIVA	Docente organizzatore	Comunica alle famiglie l'importo e la scadenza (“evento” in PagolnRete) del saldo della quota di partecipazione			famiglie
		Predisporre con congruo anticipo la bozza di circolare , indirizzata agli studenti e alle famiglie interessate, con tutte le informazioni operative relative al viaggio (secondo il modello scaricabile dal sito) e la trasmette all'Ufficio di dirigenza per pubblicazione			Ufficio di dirigenza
		Istruisce la/le classi coinvolte, con la collaborazione di tutti gli accompagnatori, su tutti gli aspetti logistici, organizzativi e di sicurezza per la realizzazione del viaggio. Verifica il possesso dei prescritti documenti d'identità (con comunicazione anche alle famiglie)	Art. 8 c.5		
	Docente organizzatore e accompagnatori	Realizzano il viaggio secondo progetto, prestando particolare attenzione alla piena efficacia didattica e al rispetto di tutte le norme regolamentari e relative alla vigilanza e alla sicurezza			
		Al ritorno dal viaggio o dallo scambio (no uscite), redige una relazione consuntiva secondo il modello scaricabile dal sito del Liceo e la trasmette al Dirigente.	Art. 13		FS
FASE DIDATTICA DI RESTITUZIONE	Docente organizzatore	Segnala al dirigente eventuali criticità emerse, con particolare riguardo alla qualità del servizio dell'agenzia e/o dell'alloggio o dei vettori			DS
	Dirigente	relaziona al CdD sugli esiti delle attività di viaggio e scambio del Liceo			CdD