



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
"Claudio VARALLI"  
TECNICO TURISTICO - LICEO LINGUISTICO



Via Ulisse Dini, 7 – 20142 - MILANO – Tel. 02.89540272; Fax. 02.89548098

E-MAIL: [miis05100c@istruzione.it](mailto:miis05100c@istruzione.it) – URL: [www.iisvaralli.edu.it](http://www.iisvaralli.edu.it) - C.F. 80125370157

Codici Meccanografici: MIIS05100C (I.I.S.) – MITN05101L (T.T.) – MIPS05101V (L.L.)

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA: [miis05100c@pec.istruzione.it](mailto:miis05100c@pec.istruzione.it)

**Procedura per l'Organizzazione dei Viaggi d'Istruzione/Uscite didattiche in mancanza della commissione viaggi (modifica e integra il regolamento viaggi)**

FASE 1) PROPOSTA DEL VIAGGIO D'ISTRUZIONE DA PARTE DEL CONSIGLIO DI CLASSE: il docente proponente presenta la proposta del viaggio al Consiglio di classe durante i CdC chiusi, previsti per fine settembre/inizio ottobre, indicando gli obiettivi didattici e culturali (legati alla programmazione di classe), la destinazione, il periodo indicativo, il costo di massima; raccoglie le adesioni dei docenti accompagnatori e dei docenti sostituti.

FASE 2) DELIBERA DEL VIAGGIO D'ISTRUZIONE DA PARTE DEL CONSIGLIO DI CLASSE: la proposta di cui al punto 1) va finalizzata (specificando itinerario, costi, docenti accompagnatori e docenti sostituti) entro la fine di ottobre, affinché, durante i CdC aperti di novembre sia possibile procedere alla delibera. In quell'occasione bisogna condividere il regolamento viaggi con i genitori, ponendo enfasi sul carattere vincolante delle autorizzazioni preventive e sul rispetto dei termini di pagamento, in modo da evitare criticità nella fase di prenotazione del viaggio.

FASE 3) ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' NECESSARIE A FORMALIZZARE LA RICHIESTA: una volta deliberato il viaggio, i **docenti accompagnatori** in tempo utile per l'approvazione del piano viaggi d'istruzione e uscite didattiche da parte del Collegio Docenti di novembre:

- a. raccolgono le adesioni preventive mediante l'apposito modulo (queste sono molto importanti perché il preventivo di spesa dipende dal numero di studenti e il prezzo unitario è direttamente influenzato da questa variabile)
- b. verificano che esistano i requisiti minimi perché il viaggio possa avere luogo (almeno i 2/3 degli studenti);
- c. controllano che gli studenti siano in possesso di documenti di identità validi, anche per l'espatrio, se si tratta di viaggi all'estero, e di tessera sanitaria;
- d. consegnano la richiesta preventiva viaggio alla Segreteria (Ufficio Contabilità) da far firmare al Dirigente Scolastico, indicativamente entro la metà di novembre. Nella richiesta devono esservi indicazioni relative a: classe, numero partecipanti e numero alunni della classe, destinazione, mezzo di trasporto, numero giorni e pernottamenti, docenti accompagnatori (1 ogni 15 alunni), docenti sostituti (uno ogni accompagnatore), delibera del consiglio di classe, tetto massimo di spesa complessiva (per studente);
- e. una volta che la richiesta è stata approvata dal Dirigente Scolastico, distribuiscono i moduli "Autorizzazione preventiva viaggio d'istruzione" agli studenti per la firma dei genitori (compresi quelli degli studenti maggiorenni) e li consegnano alla segreteria.

FASE 4) DELIBERA DEL COLLEGIO DOCENTI: il Dirigente Scolastico seleziona le proposte che presentano i requisiti richiesti per l'approvazione e sottopone il piano viaggi d'istruzione e uscite didattiche alla delibera del Collegio Docenti (riunione del mese di novembre).

FASE 5) PREDISPOSIZIONE DEL BANDO: in seguito alla delibera del CD, il Dirigente Scolastico dà incarico al DSGA di approntare il bando di gara, se necessario.

FASE 6) AGGIUDICAZIONE DELLA GARA: una volta conclusa la procedura amministrativa, i docenti accompagnatori procedono alla comparazione dei preventivi per valutare le offerte pervenute e scegliere la ditta aggiudicataria.

FASE 7) SELEZIONE DEL FORNITORE: i docenti accompagnatori consegnano in segreteria (Ufficio Contabilità), entro breve, al massimo una settimana dalla conclusione della procedura di gara, il verbale con l'indicazione della ditta scelta e le relative motivazioni.

FASE 8) PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA ALL'UFFICIO CONTABILITA' PER LA PRENOTAZIONE: a partire dalla data di aggiudicazione della gara i docenti accompagnatori consegnano agli studenti:

f. il modulo di autorizzazione definitiva viaggio;

FASE 9) CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE. I docenti accompagnatori ritirano le autorizzazioni, controllano ulteriormente i documenti di identità degli studenti e, ove necessario, stilano l'elenco degli alunni partecipanti, completo di data di nascita e sesso.

FASE 10) CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE PER LA PRENOTAZIONE: i docenti accompagnatori, entro la data indicata dall'ufficio contabilità, consegnano le autorizzazioni, nonché l'elenco degli alunni (si veda punto 9) all'ufficio suddetto, che procederà alla conferma della prenotazione.

**N.B. Dopo aver confermato l'accettazione del preventivo, non sarà più possibile apportare nessuna modifica né aggiungere ulteriori richieste allo stesso.**

FASE 11) CONTROLLO FINALE DEI DOCUMENTI DI VIAGGIO E CONSEGNA ALL'UFFICIO CONTABILITÀ: i docenti accompagnatori, verificano l'elenco degli alunni effettivamente partecipanti. Consegnano le copie dei documenti di identità degli studenti (ove necessario) all'ufficio contabilità, che li trasmetterà all'agenzia individuata.

FASE 12) L'UFFICIO CONTABILITA' provvederà a creare, sulla piattaforma PAGO IN RETE, l'evento di pagamento relativo al viaggio di istruzione da effettuare, dandone comunicazione agli interessati tramite pubblicazione di una circolare.

Dopo lo svolgimento della gita i docenti accompagnatori redigono una breve relazione da indirizzare al Dirigente scolastico, evidenziando punti di forza e debolezza.