



AI DOCENTI
AL DSGA
AL PERSONALE DI SEGRETERIA

Procedure visite e viaggi di istruzione

Premessa

Visite di istruzione e viaggi devono essere approvati dai C.d.C. Nel caso questo non sia avvenuto, sarà cura del docente organizzatore raccogliere la firma del docente coordinatore a nome del consiglio di classe prima di consegnarlo alla prof.ssa Nasturzio. Tutte le visite di istruzione e i viaggi svolti devono essere registrati nella pagina finale del libro dei verbali e segnalati sul registro di classe.

1. VISITE DI ISTRUZIONE IN CITTA' (dentro le tangenziali)

Il docente organizzatore

1. invia almeno 5 giorni prima alla prof.ssa Nasturzio [il modulo A](#) indicando classe/i coinvolte, numero partecipanti, data, orario di uscita e rientro, meta, docente organizzatore e docenti accompagnatori, e mezzo di trasporto¹;
2. si occupa della prenotazione di musei, mostre ecc. che dovranno essere pagati in loco direttamente dagli studenti. Solo nel caso in cui per ingressi e guide sia richiesto o consentito un pagamento anticipato o posticipato con emissione di fattura elettronica alla scuola, il docente organizzatore si rivolgerà con anticipo alla prof.ssa Nasturzio;
3. nel caso in cui l'orario di rientro sia successivo alle 13.25 chiede autorizzazioni dei genitori e le consegna tutte insieme in ufficio alunni.

2. VISITE DI ISTRUZIONE DI UN GIORNO FUORI CITTA'

1. Il docente organizzatore invia alla prof.ssa Nasturzio [il modulo A](#) indicando classe/i coinvolte, numero partecipanti, data, orario di uscita e rientro, meta, docente organizzatore e docenti accompagnatori;
2. la prof. Nasturzio invia il modulo a referente viaggi in segreteria, che provvederà alla richiesta dei preventivi e alla prenotazione del pullman o del treno. L'ufficio alunni creerà l'evento di pagamento e la referente comunicherà al docente organizzatore la quota che ogni studente dovrà versare (comprensiva della 'solidarietà').

¹ il mezzo di trasporto può essere pagato direttamente dagli studenti oppure dalla scuola. In quest'ultimo caso deve essere avvisata la referente con anticipo, perché deve essere creato un evento di pagamento da parte della segreteria e i genitori devono versare in anticipo la quota.

3. Il docente organizzatore provvede a scrivere e distribuire il programma della visita (modulo C), a raccogliere dai ragazzi le autorizzazioni dei genitori in calce al programma e le ricevute delle quote individuali, a consegnare entrambe alla professoressa Nasturzio.
4. si occupa della prenotazione di musei, mostre ecc. che dovranno essere pagati in loco direttamente dagli studenti. Solo nel caso in cui per ingressi e guide sia richiesto o consentito un pagamento anticipato o posticipato con emissione di fattura elettronica alla scuola (ad esempio MUSE di Trento) il docente organizzatore si rivolgerà alla prof.ssa Nasturzio.

3. VIAGGI DI ISTRUZIONE DI PIU' GIORNI

Entro la prima settimana di gennaio o entro almeno 60 giorni dall'effettuazione del viaggio, il docente organizzatore invia alla prof.ssa Nasturzio tramite modello B i progetti di viaggi di istruzione approvati dai consigli di classe e contenenti:

- Meta, data di partenza e di ritorno
- tipologia del viaggio
- numero di pernottamenti
- mezzo di trasporto
- sistemazione richiesta
- classi interessate e numero indicativo di studenti
- nomi dei docenti accompagnatori e delle riserve, nonché del docente organizzatore allegando anche le motivazioni didattiche ed il programma del viaggio, indicando tutti i servizi da richiedere all'agenzia (guide, prenotazione di musei, mostre, siti archeologici, ecc.).

La prof. Nasturzio, insieme al Dirigente scolastico e al personale di segreteria, provvederà alla raccolta dei preventivi, alla scelta dell'agenzia e a comunicare al docente organizzatore la quota che ogni studente dovrà versare.

Il docente organizzatore:

1. provvederà alla prima comunicazione alle famiglie (modulo C) con un programma di massima e la richiesta dell'acconto immediato necessario per fermare prenotazioni urgenti
2. successivamente provvederà alla seconda comunicazione alle famiglie con la redazione del programma di viaggio (sempre modulo C), a raccogliere dagli alunni le autorizzazioni dei genitori in calce al programma e le ricevute dei versamenti individuali da consegnare alla professoressa Nasturzio, alla prenotazione di eventuali guide, musei, mostre ecc. (se non richieste all'agenzia) e al loro pagamento in loco.

In caso di necessità è possibile chiedere chiarimenti alla prof.ssa Nasturzio all'indirizzo di posta elettronica ines.nasturzio@liceoromagnosi.edu.it

La docente referente

Ines Nasturzio

I. Nasturzio

Parma 21/11/2021



Pier Paolo Eramo
Il Dirigente
Pier Paolo Eramo