



AI DOCENTI
AL DSGA
AL PERSONALE DI SEGRETERIA

Procedure visite e viaggi di istruzione

Premessa

Uscite di mezza giornata, visite di istruzione e viaggi devono essere **approvati dai C.d.C.** Nel caso questo non sia avvenuto, sarà cura del docente organizzatore raccogliere l'adesione di tutto il Consiglio di Classe.

Tutte le visite di istruzione e i viaggi programmati devono essere registrati nei verbali e segnalati sull'**Agenda del Registro di classe** elettronico dal docente organizzatore.

Il consiglio di Istituto fissa annualmente regole generali e **tetti di spesa**, a cui tutti devono attenersi.

1. VISITE DI ISTRUZIONE/USCITE IN CITTA'

(dentro le tangenziali)

1. Il docente organizzatore porta almeno 5 giorni prima in **Ufficio personale (Beatrice/Barbara)** [il modulo "Uscita"](#);
2. l'Ufficio personale **comunica l'assenza** dei docenti accompagnatori alla vicepresidente e richiede autorizzazione al dirigente, che deve firmarlo in tempo utile ("no firma, no party");
3. il docente organizzatore si occupa della prenotazione di musei, mostre ecc. che dovranno essere pagati in loco direttamente dagli studenti. **NB:** nel caso in cui per ingressi e guide o trasporto sia necessario un pagamento della scuola, il docente organizzatore si rivolge con anticipo all'Ufficio personale (Beatrice/Barbara) che indicherà la procedura;
4. nel caso in cui l'orario di rientro sia successivo alle 13.25, il docente organizzatore **chiede le autorizzazioni dei genitori** e le consegna tutte insieme in Ufficio Personale, al momento del ritiro dell'incarico e degli elenchi per l'Uscita;
5. le spese di trasporto (bus) sostenute dai docenti sono **rimborsate** dalla scuola.

2. VISITE DI ISTRUZIONE DI UN GIORNO FUORI CITTA'

1. Il docente organizzatore acquisisce la **disponibilità** degli studenti/famiglie alla partecipazione e porta almeno 21 giorni prima in **Ufficio personale (Beatrice/Barbara)** [il modulo "Uscita"](#) che verrà firmato dal Dirigente per l'autorizzazione e l'assicurazione ("no firma, no party");
2. il docente organizzatore si occupa della prenotazione di musei, mostre ecc. che dovranno essere pagati in loco direttamente dagli studenti (attenzione: molti musei richiedono una prenotazione fatta con larghissimo anticipo!) **NB:** solo nel caso in cui per ingressi e guide sia necessario un pagamento della scuola (ad esempio MUSE di Trento), il docente organizzatore si rivolgerà con anticipo all'Ufficio personale (Beatrice/Barbara);

3. **Ufficio Personale** provvede alla richiesta dei preventivi e alla prenotazione del pullman o del treno o dei musei e li comunica al docente organizzatore, che calcola il costo procapite, arrotondandolo per eccesso;
4. il docente organizzatore provvede a scrivere e distribuire **il programma della visita** ([modulo "Autorizzazione Viaggio"](#)), a raccogliere dai ragazzi le adesione/autorizzazioni firmate dai genitori in calce al programma; dopo averle ricevute, chiede all'Ufficio alunni di creare l'evento di pagamento. **NB:** Nel caso ci fosse qualche alunno in difficoltà per i pagamenti, l'organizzatore, sentito il Coordinatore, dovrà farlo presente al Dirigente, che valuterà lo sconto, da tenere in considerazione per la distribuzione del costo pro-capite, prima della comunicazione alle famiglie e prima della creazione relativa dell'evento;
5. l'Ufficio alunni creerà **l'evento di pagamento** in base all'elenco comunicato dall'organizzatore e lo notificherà ai genitori tramite la Bachecca del Registro elettronico. Dopo l'avvenuto pagamento, stamperà **l'elenco dei partecipanti** e lo consegnerà all'Ufficio personale, che preparerà le **nomine dei docenti** accompagnatori, firmate dal Dirigente, e le consegnerà al docente organizzatore insieme agli elenchi degli alunni almeno due giorni lavorativi prima dell'uscita; al momento del ritiro dell'incarico+elenchi, il docente Organizzatore potrà consegnare all'Ufficio Personale le autorizzazioni del gruppo in partenza (già controllate dal docente stesso);
6. l'Ufficio personale **comunica l'assenza** dei docenti accompagnatori alla vicepresidente.
7. Le spese di trasporto (bus/treno) sostenute dai docenti sono **rimborsate** dalla scuola; è previsto un rimborso forfettario di un pasto per uscite di più di 8 ore.

3. VIAGGI DI ISTRUZIONE DI PIU' GIORNI

1. Entro novembre di ogni anno il docente organizzatore invia alla prof.ssa Nasturzio, alla DSGA e al dirigente tramite [modulo "Proposta Viaggio"](#) i progetti di viaggi di istruzione approvati dai consigli di classe, dopo aver acquisito una **conferma informale di partecipazione** da parte degli studenti/famiglie;
2. DSGA e Ufficio personale provvedono alla raccolta dei **preventivi**, alla scelta dell'agenzia tenendo conto del rapporto qualità/prezzo e al calcolo della **quota** che ogni studente dovrà versare (**acconto + saldo**), arrotondata per eccesso, e la comunicherà al docente organizzatore;
3. il Dirigente approva il progetto;
4. dopo l'approvazione del dirigente, **il docente organizzatore** provvederà immediatamente alla comunicazione formale alle famiglie ([modulo "Autorizzazione viaggio"](#)) con un programma di massima e la **richiesta dell'adesione/autorizzazione e dell'acconto** (come definito da DSGA), se i tempi di partenza lo consentono. **NB:** Nel caso ci fosse qualche alunno in difficoltà per i pagamenti, l'organizzatore, sentito il Coordinatore, dovrà farlo presente al Dirigente, che valuterà lo sconto, da tenere in considerazione per la distribuzione del costo pro-capite, prima della comunicazione alle famiglie e prima della creazione relativa dell'evento.
5. **Ufficio alunni** creerà l'evento di pagamento dell'acconto + saldo (o del pagamento unico) e lo notificherà ai genitori tramite la Bachecca del Registro elettronico; l'Ufficio Alunni sarà informato di eventuali riduzioni concesse.

6. Il Coordinatore successivamente provvederà alla **seconda comunicazione alle famiglie** con la redazione del programma di viaggio e la richiesta di saldo, nel caso in cui sia stato precedentemente richiesto solo un acconto e non l'intero pagamento, e a consegnarla in segreteria alunni (sempre [modulo "Autorizzazione viaggio"](#)), a raccogliere dagli alunni le autorizzazioni dei genitori, alla prenotazione di eventuali guide, musei, mostre ecc. (se non richieste all'agenzia) e al loro pagamento in loco;
7. **l'Ufficio alunni** creerà l'eventuale evento di pagamento del saldo e lo notifica ai genitori tramite la Bachecca del Registro elettronico; stampa l'elenco dei partecipanti e lo consegna all'Ufficio personale, che prepara le nomine dei docenti accompagnatori firmate dal dirigente e le consegna al docente organizzatore insieme con gli elenchi degli alunni almeno due giorni lavorativi prima della data di partenza.
8. l'Ufficio personale **comunica l'assenza** dei docenti accompagnatori alla vicepreside.

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

Il Dirigente
Pier Paolo Eramo