

Ai docenti coordinatori di classe
Al docente responsabile viaggi
di Istituto

VIAGGI D'ISTRUZIONE

A) Iter procedurale:

1. Proposta Consiglio di classe
2. Delibera Collegio dei Docenti
3. Delibera Consiglio d'Istituto

B) Documentazione:

- Programma analitico del viaggio con una dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
- elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza;
- dichiarazioni di consenso delle famiglie degli alunni;
- elenco nominativo dei docenti accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
- la documentazione utile ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato (se il mezzo di trasporto è il pullman);
- Se come mezzo di trasporto si usa il treno occorre effettuare la prenotazione (richiesta scritta in duplice copia alle FFSS);
- n. 3 preventivi di ditte di autotrasporto interpellate;

C) Pagamento:

- Il versamento del contributo dei genitori dovrà essere effettuato sul ccp n.17797168 intestato a: ISTITUTO COMPRENSIVO DI GE - S.GOTTARDO
- Nel caso che il mezzo di trasporto usato sia il treno il pagamento dei biglietti verrà effettuato direttamente alla biglietteria;

D) Scadenze:

- Entro il mese di Novembre il Collegio dei Docenti deve deliberare le gite di istruzione per il corrente a.s. .
 - in sede di predisposizione del programma annuale di previsione bisogna quantificare la cifra necessaria per la liquidazione dell'indennità di missione ai docenti accompagnatori (solo per i viaggi all'estero) e stabilire l'eventuale somma a carico della scuola per i viaggi d'istruzione (alunni con disagio economico);
- Almeno un mese prima della data, in ogni caso prima di effettuare qualsiasi prenotazione, consultare i genitori per le adesioni (modello predisposto).
- Se gli alunni che aderiscono rientrano nei criteri stabiliti dal regolamento interno della scuola (attualmente 2/3 degli iscritti) si può procedere all'effettiva organizzazione del viaggio.
- Tutta la documentazione elencata al punto B) deve essere consegnata in segreteria almeno 5 giorni prima della riunione del Consiglio d'Istituto che deve effettuare la delibera di autorizzazione.

II DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Marco Casubolo