



LICEO STATALE "Giuseppe BERTO"

CLASSICO - LINGUISTICO – SCIENTIFICO – SCIENZE UMANE

Via Barbiero, 82 – 31021 Mogliano Veneto Tel. 041/453906

www.liceoberto.it – lssgberto@gmail.com – tvps04000q@pec.istruzione.it

2

PROCEDURE E TEMPISTICA PER L'ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE per tutte le classi

1 - FASE DI PROPOSTA VIAGGI D'ISTRUZIONE E PRE-ADESIONE

Entro il 31 marzo dell'a.s. del quarto anno per le classi che viaggeranno nel primo quadrimestre dell'anno scolastico successivo;

Entro il 31 ottobre per le classi che viaggeranno nel secondo pentamestre dell'anno in cui presentano la richiesta.

- ☐ I docenti proponenti il viaggio d'istruzione presentano la proposta in Consiglio di Classe, quindi agli studenti e alle famiglie, con una ipotesi di preventivo di spesa tramite il **MODULO di PRE-adesione o rinuncia** all'iniziativa.
- ☐ Una volta ritirato il modulo di preadesione firmato dai genitori, il docente referente del viaggio consegna all'Uff. Viaggi il **MODULO di proposta con richiesta di preventivo** del viaggio d'istruzione con il programma sintetico e la relazione in cui sono esplicitati gli obiettivi e le finalità didattico-culturali del viaggio.
- ☐ Il modulo di richiesta preventivo è disponibile:
 - o in cartaceo presso la Sala Insegnanti (da fotocopiare),
 - o presso l'Uff. Viaggi (sig. Giuseppe Spirio).
 - o sul sito della scuola alla sez. Modulistica (in pdf da scaricare e compilare).
- ☐ I docenti proponenti il viaggio d'istruzione avranno avuto cura di sottoporre l'iniziativa alle famiglie chiedendo la pre-adesione di massima.

2 - FASE DI VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE PERVENUTE

- ☐ Dopo che la DS, avrà valutato le proposte e la regolarità della documentazione presentata, facendo riferimento alle relazioni e ai questionari di gradimento relativi alle uscite didattiche degli anni precedenti (se presenti), e dopo aver richiesto eventuali integrazioni o correzioni necessarie ai docenti referenti del viaggio d'istruzione, La DS consegnerà all'Uff. Viaggi (sig. Giuseppe Spirio) i moduli di richiesta visti, autorizzandolo alla predisposizione dei preventivi.

3 - FASE DELLA PREDISPOSIZIONE DEI PREVENTIVI

Entro il 15 aprile dell'a.s. del quarto anno per le classi che viaggeranno nel primo quadrimestre dell'anno scolastico successivo;

Entro il 15 novembre per le classi che viaggeranno nel secondo pentamestre dell'anno in cui presentano la richiesta

- Sulla base dei moduli presentati dai docenti referenti e visti dalla DS, l'Uff. Viaggi (sig. Giuseppe Spirio) predispone e invia le richieste di preventivo all'agenzia/e viaggi secondo la normativa vigente.

Entro il 30 aprile dell'a.s. del quarto anno per le classi che viaggeranno nel primo quadrimestre dell'anno scolastico successivo;

Entro il 30 novembre per le classi che viaggeranno nel secondo pentamestre dell'anno in cui presentano la richiesta

- La/Le agenzia/e di viaggio dovranno far pervenire le offerte di preventivo all'Uff. Viaggi così che le stesse possano essere inviate al docente referente del viaggio per le eventuali modifiche e la conferma.

4 - FASE DELLA VALUTAZIONE DEI PREVENTIVI PERVENUTI

Entro il 30 aprile dell'a.s. del quarto anno per le classi che viaggeranno nel primo quadrimestre dell'anno scolastico successivo;

Entro il 30 novembre per le classi che viaggeranno nel secondo pentamestre dell'anno in cui presentano la richiesta

- L'uff. Viaggi (sig. Giuseppe Spirio) invia il preventivo completo ricevuto dall'agenzia/e di viaggio al docente referente del viaggio d'istruzione.

Entro il 3 maggio dell'a.s. del quarto anno per le classi che viaggeranno nel primo quadrimestre dell'anno scolastico successivo;

Entro il 3 dicembre per le classi che viaggeranno nel secondo pentamestre dell'anno in cui presentano la richiesta

- il docente referente dell'attività, dopo aver visionato il preventivo ricevuto e dopo aver eventualmente contattato l'agenzia per per chiarimenti o piccole modifiche, reinvia alla DS e all'Uff. Viaggi (sig. Giuseppe Spirio) il preventivo per la conferma definitiva.

5 - FASE DELLA PREDISPOSIZIONE e CONSEGNA DELLE AUTORIZZAZIONI

Dal 3 maggio dell'a.s. del quarto anno per le classi che viaggeranno nel primo quadrimestre dell'anno scolastico successivo;

Dal 3 dicembre per le classi che viaggeranno nel secondo pentamestre dell'anno in cui presentano la richiesta

- Il docente referente, ricordando agli studenti che il viaggio si potrà realizzare solo con l'adesione dell'80% della classe, consegna loro:
 - o **il MODULO di autorizzazione o rinuncia al viaggio** da far compilare e firmare ai genitori;
 - o le relative informazioni in merito al programma dettagliato;
 - o le informazioni su:
 - quota totale di partecipazione per alunno,
 - modalità di pagamento,
 - scadenze per il pagamento dell'acconto (entro il 5 maggio / entro il 5 dicembre)
 - scadenza dell'eventuale saldo (entro il 30 maggio / entro il 30 gennaio).
 - Contestualmente, per coloro i quali ne avessero necessità, il docente consegnerà anche il **MODULO per la somministrazione di farmaci**, intolleranze, allergie, e per eventuali problematiche da far presenti alla Scuola.

- ☐ Gli studenti, che avendone i requisiti, intendono richiedere il contributo della scuola, possono rivolgersi al docente referente o alla segreteria per la presentazione della relativa domanda in modo da poter procedere ai versamenti dovuti entro i tempi stabiliti (**MODULO richiesta contributo**)

6 - FASE DELLA RACCOLTA DELLE AUTORIZZAZIONI

Entro il 5 maggio dell'a.s. del quarto anno per le classi che viaggeranno nel primo quadrimestre dell'anno scolastico successivo;

Entro il 5 dicembre per le classi che viaggeranno nel secondo pentamestre dell'anno in cui presentano la richiesta

- Gli studenti, tramite i rappresentanti di classe, consegnano al coordinatore di classe o al referente del viaggio tutti i moduli di autorizzazioni/rinuncia debitamente firmati da parte dei genitori
- Il coordinatore di classe o il referente del viaggio consegnano all'Uff. Viaggi (sig. Giuseppe Spirio) tutta la documentazione raccolta dagli studenti (con l'adesione di almeno l'80% della classe).
- Il DSGA fa preparare il bollettino di pagamento / PagoPa per l'acconto e il saldo in modo da consentire l'acquisto del biglietto dell'aereo alla tariffa più conveniente.
- L'Uff. Viaggi verificherà che il pagamento sia stato effettuato correttamente da tutti i partecipanti e comunicherà formalmente all'agenzia i dettagli del viaggio affinché questa possa procedere con tutte le prenotazioni richieste (musei, guide, ecc.).
- L'agenzia di viaggio provvederà a prenotare i trasporti, gli alberghi, i musei e quanto previsto nella richiesta presentata.

7 - FASE DEL VIAGGIO D'ISTRUZIONE

Entro due settimane dalla partenza (compatibilmente con l'agenzia di viaggio)

- ☐ L'Uff. Viaggi - avendo ricevuto la documentazione da parte dell'agenzia - verifica che detta documentazione (documenti di viaggio, biglietti treno e/o aereo, voucher prenotazione albergo, buoni pasto, prenotazioni museo, ecc) sia rispondente a quanto richiesto.
- ☐ L'Uff. Viaggi (sig. Giuseppe Spirio) predisporrà e consegnerà ai docenti accompagnatori la lettera d'incarico e comunicherà formalmente alla/e agenzia/e di viaggio incaricata nominativi e numero esatto degli studenti partecipanti e degli accompagnatori.
- ☐ Quindi, consegna la lettera di incarico e la documentazione ai docenti referenti del viaggio, unitamente agli elenchi dei partecipanti.

8 - FASE DELLA VALUTAZIONE DEL VIAGGIO D'ISTRUZIONE

Entro una settimana dalla conclusione del viaggio

- ☐ Il docente referente del viaggio d'istruzione somministra agli studenti tramite Modulo Google ed ai docenti accompagnatori un questionario di gradimento sul viaggio che avrà poi cura di condividere in una cartella Drive apposita.
- ☐ Il Docente referente compila il **MODULO per la relazione finale** e l'eventuale **MODULO richiesta di rimborso spese** presentando gli appositi moduli.