



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

3

SINTESI ADEMPIENZE E SCADENZE VIAGGI a.s. 2025/2026

FASE	ADEMPIENZE	SCADENZA per viaggi da effettuare nel primo trimestre dell'a.s. successivo	SCADENZA per viaggi da effettuare nel secondo pentamestre nell'a.s. in corso	MODULI (da compilare / consegnare)
Fase 1	Proposta di viaggio d'istruzione da parte del referente o del coordinatore di classe - al Cdc - agli studenti e alle famiglie (tramite modulo da far firmare) Il docente referente raccoglie le preadesioni firmate e invia la proposta con richiesta di preventivo.	Entro il 31 marzo	Entro il 31 ottobre	- Allegato A Preadesione o rinuncia - Allegato A1 Proposta con richiesta di preventivo da consegnare all'Uff. Viaggi
Fase 2	Valutazione proposta/richiesta da parte della DS. (Se autorizzata, l'all. A sarà consegnato dalla stessa all'Uff. Viaggi)			
Fase 3	L'Uff. Viaggi predispone e invia la richiesta di preventivo	Entro il 15 aprile	Entro il 15 novembre	

	all'agenzia di viaggio			
Fase 4	L'Uff. Viaggi invia il preventivo completo ricevuto dall'agenzia al docente referente che apporterà le eventuali modifiche - anche dopo aver contattato direttamente l'Agenzia. Il docente referente reinvia sia alla DS sia all'Uff. Viaggi, il preventivo finale che lo confermerà in via ufficiosa all'agenzia.	Entro il 30 aprile Entro il 3 maggio	Entro il 30 novembre Entro il 3 dicembre	
Fase 5	Il docente referente consegna agli studenti il modulo di autorizzazione o rinuncia al viaggio con tutti i dettagli del programma e dei costi, da far compilare e firmare ai genitori Il docente referente ricorda agli studenti che possono chiedere il contributo della scuola tramite apposito modulo da consegnare al referente o alla Segreteria. Consegnerà anche gli eventuali moduli da compilare in caso di somministrazione di farmaci, intolleranze, allergie, problematiche di altra natura.	Dal 3 maggio	Dal 3 dicembre	Allegato B Autorizzazione / rinuncia al viaggio da consegnare alle famiglie Allegato C Richiesta contributo della scuola. Allegato D Somministrazione farmaci, allergie, intolleranze,
Fase 6	Il Docente referente raccoglie tramite i Rappresentanti di Classe tutti i moduli debitamente firmati	Entro il 5 maggio	Entro il 5 dicembre	Ritiro Allegato B (autorizzaz.-rinuncia) firmati dai genitori

	il DSGA fa preparare il bollettino per il pagamento dell'acconto e del saldo per consentire l'acquisto dei biglietti dell'aereo L'Uff. Viaggi verifica che il pagamento sia stato effettuato da tutti i partecipanti	Acconto: Entro il 5 maggio Saldo: Entro il 30 maggio	Acconto: Entro il 5 dicembre Saldo: Entro il 30 gennaio	PagoPa - bollettino di pagamento
	L'Uff. Viaggi (sig. Giuseppe Spirio) comunica formalmente i dettagli del viaggio all'Agenzia che procede con le prenotazioni di musei, guide, ecc.).	Entro il 30 maggio	Entro il 30 gennaio	

Fase 7	L'Uff. Viaggi (sig. Giuseppe Spirio) e il docente referente controlleranno che tutta la documentazione sia corretta.	A due settimane dalla partenza	A due settimane dalla partenza	
	Il docente referente ritira dall'Uff. Viaggi la lettera di incarico, gli elenchi dei partecipanti e tutto la documentazione necessaria per il viaggio			
Fase 8	Il docente referente somministra tramite un Google Moduli un questionario di gradimento sul viaggio.	Entro una settimana dal rientro	Entro una settimana dal rientro	Link Google Moduli

	Il Docente referente compila la relazione finale e l'eventuale tabella per il rimborso spese	Entro una settimana dal rientro	Entro una settimana dal rientro	Allegato E Relazione finale Allegato F Richiesta di rimborso spese
--	--	---------------------------------	---------------------------------	---