

Liceo Ginnasio Statale Aristosseno



Classico, Linguistico, Scientifico, Linguistico Internazionale
e Scientifico Internazionale ad opzione Francese
Viale Virgilio, 15 - 74123 - Taranto
Tel.099 2223829 (presidenza) – 099 4534895 (segreteria e fax)
email : PEO tapc070005@istruzione.it – PEC tapc070005@pec.istruzione.it
C.F. 90014930730 - Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFWF8Y
www.liceoaristosseno.edu.it



CIRCOLARE N. 53

Ai Docenti
Alla Docente Referente
Prof.ssa Stefania Francese
Al Direttore dei S.G.A.
All'Ufficio Segreteria Alunni
All'Ufficio Segreteria Amministrativa
All'Ufficio di Vice Presidenza
Tramite Portale Argo

**OGGETTO: Modalità organizzative e modulistica Viaggi d'istruzione a.s. 2022/2023.
Direttive e indicazioni operative.**

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE (Visita Didattica, Stage, ecc.)

1. PROPOSTA E APPROVAZIONE CDC

Il viaggio viene proposto dalla componente e/o dai rappresentanti degli studenti e deve essere approvato dai docenti e dai rappresentanti degli studenti e dei genitori nella riunione del Consiglio di Classe, infine dal Consiglio d'Istituto.

In particolare, occorre stabilire e scrivere a verbale:

- destinazione,
- data/periodo di effettuazione,
- durata,
- mezzo di trasporto,
- eventuali costi a carico delle famiglie,
- docenti accompagnatori (1 ogni 15 alunni, tenendo conto di alunni con disabilità e con farmaco salva-vita),
- docenti sostituiti.

2. COMPILAZIONE PROGETTO DIDATTICO E MODULO "RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE" da parte del docente organizzatore

Il docente organizzatore deve compilare in maniera completa:

- Il Progetto didattico e richiesta di autorizzazione della visita d'istruzione, indicando cosa intende visitare al fine della stima corretta del preventivo viaggio;

- Il modulo cartaceo *“richiesta di autorizzazione viaggio d’istruzione”*, facendolo firmare dai docenti accompagnatori e sostituti; è necessario indicare in maniera precisa quali spese dovranno sostenere le famiglie.
I documenti devono essere consegnati all’ufficio amministrativo/DSGA **almeno 2 mesi prima del viaggio d’istruzione/stage e almeno 7 giorni prima della visita didattica**; l’ufficio, successivamente, provvederà nel sottoporre la richiesta in autorizzazione alla Dirigente Scolastica.
- Il docente responsabile/organizzatore di attività che prevedano l’uscita di **studenti partecipanti e appartenenti a classi diverse** (es. Olimpiadi, Giochi sportivi studenteschi, ecc.) inoltrerà il Progetto didattico e richiesta di autorizzazione (All. A) debitamente compilato in ogni sua parte e sottoscritto congiuntamente al Docente Coordinatore di Classe.

3. PREVENTIVO SPESE VIAGGIO A CARICO DELLE FAMIGLIE

L’Ufficio amministrativo /DSGA invierà richiesta di preventivo alle agenzie di viaggio e successivamente comunicherà al docente organizzatore l’importo di spesa massima a carico delle famiglie.

4. RACCOLTA NOMINATIVI ALUNNI PARTECIPANTI E DICHIARAZIONE DI CONSENSO PARTECIPAZIONE

Il docente organizzatore: verifica che il numero degli alunni partecipanti sia almeno il 75% del totale della classe. Qualora il quorum non venga raggiunto, il viaggio d’istruzione viene annullato.

Consegna agli alunni il modulo cartaceo *“dichiarazione di consenso per partecipare al viaggio d’istruzione”* (il consenso deve essere dato dal genitore/tutore anche nel caso di alunni maggiorenni). Nel modulo dovrà essere indicata la spesa massima che le famiglie potranno spendere per il viaggio.

Consegna le dichiarazioni compilate all’ufficio amministrativo/DSGA **almeno un mese e mezzo prima del viaggio** per poter così procedere con la prenotazione del viaggio.

Si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione.

5. VERSAMENTO ACCONTO E SALDO SPESE VIAGGIO A CARICO DELLE FAMIGLIE

Dopo aver ricevuto tutte le dichiarazioni di partecipazione, l’ufficio amministrativo/DSGA invierà comunicazione alle famiglie degli importi da versare in acconto e saldo, indicando modalità e tempistiche di pagamento.

6. COMPITI DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Se richiesto dall’agenzia di viaggio per prenotare biglietti, hotel, ecc., la segreteria didattica fornirà supporto all’ufficio amministrativo e al docente organizzatore nel raccogliere informazioni anagrafiche di alunni partecipanti e docenti accompagnatori.

Il docente organizzatore, almeno 15 giorni prima dello svolgimento del viaggio, invia a tutti gli studenti e alle loro famiglie il programma dettagliato del viaggio con le informazioni sull’hotel in cui soggiorneranno e orari e luogo di partenza e rientro.

Infine, una settimana prima dell’attività la segreteria didattica:

- invierà l’elenco alunni partecipanti ai docenti della classe e la nomina come accompagnatori ai docenti impegnati nel viaggio;
- invierà una mail ai referenti di sede con tutte le informazioni inerenti all’attività (data, orari, classi/elenco alunni e docenti accompagnatori);
- consegnerà al referente una cartelletta contenente i documenti necessari per il viaggio (es. biglietti dei mezzi di trasporto, prenotazione musei, prenotazione albergo, elenco alunni partecipanti, ecc.).

7. GIORNI DEL VIAGGIO D'ISTRUZIONE: ALUNNI PARTECIPANTI E NON E FIRMA REGISTRO ELETTRONICO

Durante il viaggio d'istruzione gli studenti partecipanti seguiranno le indicazioni del docente referente, mentre gli alunni non partecipanti frequenteranno come di consueto le lezioni.

Uno dei docenti accompagnatori firmerà il registro elettronico selezionando solo gli studenti partecipanti, che dovranno essere indicati "fuori classe". I docenti in servizio, invece, proseguiranno le lezioni con gli studenti non partecipanti oppure, di fronte all'assenza dell'intera classe, verranno utilizzati per eventuali supplenze o resteranno a disposizione.

MODULISTICA

Richiesta autorizzazione viaggio istruzione e Progetto didattico docente organizzatore (All. A)

Elenco nominativo studenti partecipanti (All. B)

Dichiarazione consenso viaggio istruzione-alunni (All. C)

Patto di Corresponsabilità (All. D)

Allegato: Regolamento Viaggi d'Istruzione (nelle more di approvazione dei competenti OO.CC della Scuola).

Si raccomanda la puntuale e completa compilazione della suddetta modulistica da parte dei docenti organizzatori/accompagnatori.

Si precisa che:

- 1) la compilazione in ogni sua parte di tale modulistica è preliminare alla fase istruttoria di competenza della Scrivente in stretto rapporto con il Referente, DSGA, ufficio di Segreteria Alunni e Amm.va (art. 4 Regolamento);
- 2) non si accettano le richieste pervenute successivamente alla tempistica dianzi precisata.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Prof.ssa Rita FRUNZIO)
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'art.3, comma 2 D.L. 39/1993

Il responsabile dell'istruttoria:
A.A. Giovanna Notaristefano

