



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO TECNICO AGRARIO STATALE "G. PASTORI" – BRESCIA

PROCEDURA VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. Definizione annuale da parte del COLLEGIO DOCENTI di SETTEMBRE del periodo di svolgimento

A.S. 2017/18

Dal 19 MARZO 2018 al 24 MARZO 2018 per visite di più di un giorno per le classi del triennio
Esclusi in ogni caso gli ultimi trenta giorni di lezione, per tutte le classi

2. CONSIGLI DI CLASSE di OTTOBRE:

individuazione di mete/periodo indicativo/competenze/docenti su proposta di un docente (Docente proponente)
inserimento nel PEI della necessità o meno della presenza del docente di sostegno quale accompagnatore

3. CONSIGLI DI CLASSE DI NOVEMBRE in composizione aperta a tutte le sue componenti

si pronunciano in merito agli obiettivi e al preventivo di spesa dei singoli viaggi o visite di istruzione presentati dal docente proponente e individueranno i docenti accompagnatori (un docente ogni 15 alunni per le visite di uno o di più giorni) e un eventuale docente supplente in caso di sopravvenuto impedimento del docente accompagnatore.

4. DIRIGENTE SCOLASTICO

incarica i docenti accompagnatori

Compiti del DOCENTE PROPONENTE:

- Presentare al consiglio di classe di ottobre la meta, il periodo indicativo e le competenze che si intendono raggiungere con la visita/viaggio di istruzione
- Verificare la partecipazione di almeno il 75% degli alunni
- Fornire alle famiglie tutte le informazioni idonee a documentare le iniziative proposte e le modalità di effettuazione
- Illustrare al consiglio di classe di novembre aperto ai rappresentanti di studenti e genitori obiettivi del viaggio di istruzione e preventivo di spesa delle visite/viaggi di cui è proponente
- Ritirare e riconsegnare in segreteria (uff. contabilità) debitamente compilato il format predisposto dalla Segreteria contenente tutti i dati necessari per l'organizzazione del viaggio con firma dei docenti accompagnatori e del coordinatore di classe e con indicazione del costo per la famiglia
- Coordinarsi con gli altri docenti accompagnatori
- Raccogliere l'autorizzazione scritta dei genitori o da chi ne fa le veci e il bollettino di ccp attestante i pagamenti eseguiti da parte delle famiglie a titolo di caparra e di saldo
- Consegnare alla segreteria (uff. contabilità) il/i bollettino/i di ccp attestante il pagamento e le autorizzazione dei genitori
- Verificare che tutti gli studenti abbiano il documento d'identità necessario in corso di validità e la tessera sanitaria.
- Prendere visione e segnalare le eventuali allergie, intolleranze o eventuali patologie indicate dagli alunni.
- Assumere durante la visita di istruzione/uscita/viaggio gli obblighi di vigilanza previsti per legge e come da circolari e note MIUR
- Entro la settimana successiva all'effettuazione della visita o del viaggio di istruzione presentare una relazione sull'andamento della visita e sugli obiettivi raggiunti e informarne anche il Consiglio di Classe
- Segnalare in segreteria eventuali problemi organizzativi verificatisi (agenzia di viaggi, guide locali, ecc.)

Compiti della Segreteria, ufficio contabilità (sig.ra Lucia)

- Fornire ai docenti proponenti i format per la richiesta di viaggio/visite di istruzione
- Raccogliere i format contenenti le richieste di viaggio/visita di istruzione debitamente compilati a cura del docente proponente
- Contattare agenzie di viaggio/fornitori e raccogliere preventivi

- Comunicare al docente proponente il costo esatto del viaggio/visita di istruzione e i fornitori (agenzia di viaggi/noleggiatori)
- Raccogliere i bollettini di ccp relativi ai pagamenti effettuati dagli alunni a titolo di caparra entro il 30.11.2017 (€100 di regola; € 50,00 per le terze) e a titolo di saldo almeno 7 giorni prima della data del viaggio/visita di istruzione
- Inviare l'ordine per la fornitura servizi: trasporto (noleggio pulman, voli, ecc.) e alberghiero (hotel, pasti, visite musei, ecc.) individuati e prescelti nel rispetto dei preventivi e dei massimali di spesa deliberati
- Comunicare al docente proponente l'avvenuta conferma dell'ordine e conferma i servizi richiesti
- Procedere al pagamento secondo le condizioni pattuite con i fornitori

Il Dirigente Scolastico
(prof. Augusto Belluzzo)
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs 39/93*