

### PROCEDURA PER VISITE D'ISTRUZIONE

| AZIONE                                                                                                            | INDICAZIONI OPERATIVE                                                                                                                                                                                                  | TEMPI                                                                   | RESPONSABILI                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| scelta meta                                                                                                       | inserimento visita nella programmazione annuale                                                                                                                                                                        | <i>Entro 15 novembre</i>                                                | ins.classe o classi parallele o dipartimento        |
| organizzazione visita                                                                                             | fissare data, contattare musei, parchi, guide,..<br>Indicare il mezzo di trasporto che si intende utilizzare                                                                                                           | <i>entro il 15 novembre</i>                                             | Docente referente                                   |
| presentazione visita ai genitori                                                                                  | assemblea di classe per presentazione itinerario                                                                                                                                                                       | <i>entro dicembre</i>                                                   | tutti gli insegnanti delle classi interessate       |
| richiesta visita                                                                                                  | -compilazione modello di richiesta di autorizzazione della visita/viaggio <b>Consegnare il modello al coordinatore di plesso</b>                                                                                       | <i>entro il 15 novembre</i>                                             | Docente referente                                   |
| preventivi trasporto <b>pullman e/o soggiorni</b> , (l'ufficio provvede a far fare i preventivi per il trasporto) | predisposizione preventivi                                                                                                                                                                                             | <i>entro fine Dicembre</i>                                              | Ass.te Amm.vo Amministrazione                       |
| Comunicazione visita al Consiglio di Circolo                                                                      | delibera del Consiglio                                                                                                                                                                                                 | <i>entro fine Dicembre</i>                                              | Direttore Amministrativo                            |
| Richiesta autorizzazione genitori                                                                                 | predisposizione dei moduli di accettazione condizioni e autorizzazione genitori                                                                                                                                        | <i>entro fine febbraio/almeno 15 giorni prima dell'uscita</i>           | Ass.te Amm.vo Amministrazione                       |
| consegna modelli autorizzazione genitori                                                                          | ritiro modelli autorizzazioni e consegna in segreteria                                                                                                                                                                 | <i>Almeno 10 giorni prima dell'uscita</i>                               | Docente referente                                   |
| segnalazione assenti                                                                                              | avvertire per assenze il giorno della partenza                                                                                                                                                                         | <i>il giorno della visita</i>                                           | insegnante di classe                                |
| saldo pagamento trasporto                                                                                         | Evento creato in pagoinrete:                                                                                                                                                                                           | <i>Almeno 15 giorni prima della partenza</i>                            | Genitore dell'alunno partecipante                   |
| Guida e/o ingressi                                                                                                | Pagamento in loco e/o bonifico                                                                                                                                                                                         | <i>Come da accordi con la guida e/o museo</i>                           | Rappresentante di classe o docente referente        |
| richiesta pagamento trasferta insegnanti                                                                          | Nelle uscite superiori alle 8 ore eventuali rimborsi pasti vanno concordati in anticipo col Direttore Amministrativo <b>e dimostrati tramite fattura o ricevuta fiscale nominativa</b> (compilare modulo in direzione) | <i>Prima di programmare la visita</i><br><br><i>a visita effettuata</i> | tutti gli insegnanti tramite l'insegnante referente |

### TRASPORTO IN TRENO

| AZIONE                                                                                                                                                                                    | INDICAZIONI OPERATIVE                                       | TEMPI                    | RESPONSABILI      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|
| Si ricorda che Trenitalia non accetta prenotazioni per i 15 giorni prima delle vacanze di Natale e Pasqua e negli orari destinati ai pendolari.<br>Verificare la possibilità di prenotare | Concordare con l'ufficio come procedere per la prenotazione | <i>Entro 15 novembre</i> | Docente referente |

### VISITE DI ISTRUZIONE CON PERNOTTAMENTO

| AZIONE                | INDICAZIONI OPERATIVE                                       | TEMPI                    | RESPONSABILI      |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|
| Organizzazione visita | Concordare con l'ufficio come procedere per la prenotazione | <i>Entro 15 novembre</i> | Docente referente |

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Concetta Ponticelli  
Firma Autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3 comma 2 decreto legislativo 39/93