

PROCEDURA PER VISITE D'ISTRUZIONE

AZIONE	INDICAZIONI OPERATIVE	TEMPI	RESPONSABILI
scelta meta	inserimento visita nella programmazione annuale Indicare se l'uscita è pagata in toto o in parte con fondi di progetti	<i>Entro 15 novembre</i>	ins.classe o classi parallele
organizzazione visita	fissare data, contattare musei, parchi, guide,.. scelta mezzo trasporto,... <i>indicare il costo aggiuntivo solo se la scuola deve provvedere al pagamento</i>	<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 Consegnare il modello al coordinatore di plesso	<i>entro il 15 novembre</i>	Docente referente
preventivi trasporto pullman ltreno e/o soggiorni , (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	comunicazione ad un rappresentante di classe della cifra da versare sul conto BANCARIO della scuola . (raccolta soldi da parte del rappresentante)	<i>Almeno 15 giorni prima della partenza</i>	Docente referente e rappresentante di classe
Guida che emette fattura o anticipi richiesti da guide e musei solo se da pagare tramite iban IC1	Raccolta da parte del rappresentante della quota da anticipare o da saldare INSIEME ALLA QUOTA DEL VIAGGIO e versamento in un'unica soluzione sul c/c dell'istituto Comprensivo	<i>Almeno 15 giorni prima della partenza</i>	Genitore o rappresentante di classe
richiesta pagamento trasferta insegnanti	Nelle uscite superiori alle 8 ore eventuali rimborsi pasti vanno concordati in anticipo col Direttore Amministrativo e dimostrati tramite fattura o ricevuta fiscale nominativa (compilare modulo in direzione)	<i>Prima di programmare la visita</i> <i>a visita effettuata</i>	tutti gli insegnanti tramite l'insegnante referente

TRASPORTO IN TRENO : TRENITALIA

Si ricorda che Trenitalia non accetta prenotazioni per i 15 giorni prima delle vacanze di Natale e Pasqua. Verificare la possibilità di prenotare	Presentare la richiesta completa di tutti i dati (numero alunni, docenti, eventuali altri accompagnatori, data della visita) affinché l'ufficio possa richiedere il preventivo alle Ferrovie	<i>Entro 15 novembre; precisare nel modulo che si intende utilizzare il treno</i>	Docente referente
Trasporto in treno	Richiesta preventivo	<i>entro il 30 novembre</i>	DSGA/ assistente Amministrativo Amministrazione
Trasporto in treno	Presenza visione della spesa pro-capite, comunicazione ai genitori e raccolta	<i>Secondo richiesta Ferrovie Dello stato</i>	Docente referente e rappresentante di classe

	quote		
Pagamento trasporto	Il rappresentante versa tutte le quote sul c/c bancario dell'IC1	<i>Secondo richiesta Ferrovie Dello Stato</i>	Rappresentante di classe
Acquisto biglietti	La segreteria procede alla prenotazione e all'acquisto dei biglietti	<i>Secondo richiesta Ferrovie Dello stato</i>	Ass.te Amm.vo Amministrazione
Ritiro biglietti	Il docente referente ritira i biglietti	<i>Al ricevimento dei biglietti /c.a. 7 giorni prima)</i>	Docente referente
Trasporto in treno	Il docente referente consegna i biglietti alla DSGA quale documentazione del viaggio	<i>Al rientro dalla visita</i>	Docente referente
Alunni assenti per i quali sia già stata versata la quota	Questa eventualità è da considerare caso per caso con la DSGA. In ogni caso conservare le ricevute e i biglietti come prova dell'effettivo numero degli alunni partecipanti	<i>Al rientro dalla visita</i>	Docente referente

RIMANE FONDAMENTALE IL RAPPORTO DIRETTO CON L'UFFICIO PER LA SOLUZIONE DELLE MILLE DIVERSE PROBLEMATICHE CHE POSSONO INSORGERE.

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

ai sensi dell'art. 3 comma 2 –D.Lgs. n.39/1993