

REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE

(le presenti istruzioni valgono per tutte le uscite dall'istituto, sia per le visite d'istruzione di più giorni in Italia e all'estero, che per quelle di un giorno o di mezza giornata, per le visite guidate, per le visite aziendali, per le uscite sul territorio, per le settimane bianche ,ecc.)

- Il collegio docenti, nel mese di settembre, stabilisce i criteri per le visite d'istruzione per le varie classi dell'istituto per l'anno scolastico in corso.
- La commissione viaggi, nominata in sede del collegio docenti di settembre, si riunisce quanto prima per individuare le mete più idonee sotto il profilo didattico/educativo per le visite d'istruzione di più giorni al fine di richiedere i preventivi di spesa da sottoporre all'approvazione del consiglio d'istituto
- Il consiglio d'istituto, in base al regolamento d'istituto e dietro suggerimento della commissione viaggi, approva i periodi in cui si svolgeranno le visite e individuerà il preventivo di spesa più vantaggioso, tenendo conto dei criteri stabiliti dal collegio dei docenti.
- Il docente accompagnatore, responsabile per la classe, compila il modulo di richiesta per la visita, in tutte le sue parti, precisando: la destinazione, il periodo, la durata, i mezzi di trasporto usati, facendo apporre la firma per impegno ai docenti accompagnatori, il numero degli alunni partecipanti. **La domanda deve essere compilata per qualsiasi uscita**, sia che si tratti di qualche ora, sia che si tratti di più giorni in Italia o all'estero.
- Le domande dovranno pervenire all'assistente amministrativo preposto, il quale richiederà **almeno tre preventivi di spesa** da sottoporre all'esame e approvazione del consiglio d'istituto.
- Gli alunni che si iscrivono alla visita d'istruzione di più giorni dovranno **versare circa il 30% della cifra ipotizzata per il viaggio** sul c/c postale intestato a IPSCT "G. CABOTO" Chiavari.
- Il docente accompagnatore di ogni classe dovrà provvedere alla raccolta delle ricevute di versamento e le consegnerà all'assistente amministrativo incaricato.
- L'assistente amministrativo provvede alla conferma del viaggio con sottoscrizione dell'apposito contratto di servizi con l'agenzia di viaggio.
- L'agenzia di viaggi provvede a fornire all'istituto tutte le garanzie richieste dalla legge.
- Per le visite d'istruzione di più giorni, **almeno venti giorni prima della partenza**, gli allievi partecipanti riceveranno comunicazione del **saldo della cifra relativa al viaggio**, che dovrà essere effettuato sempre tramite versamento sul c/c postale dell'istituto.
- Il docente accompagnatore provvede al ritiro delle ricevute del saldo e all'acquisizione delle manleve relative agli alunni partecipanti che consegnerà all'assistente amministrativo.
- Qualora fosse necessario, l'assistente amministrativo farà richiesta del modello E111 per l'assistenza medica all'estero.
- L'agenzia di viaggio provvede a trasmettere all'istituto i documenti di viaggio e le sistemazioni alberghiere entro i termini pre-fissati.
- Il docente accompagnatore provvede alla consegna del programma di viaggio e dei recapiti telefonici agli alunni partecipanti, da consegnare ai genitori.
- Il docente accompagnatore provvede alla somministrazione dei test di monitoraggio, alla raccolta e rielaborazione dei dati, per le visite d'istruzione di più giorni.
- Ogni docente accompagnatore, anche in caso di visita di una sola giornata, è tenuto a presentare una relazione finale sull'attività svolta