

## **PROCEDURE VISITE e VIAGGI DI ISTRUZIONE STAGES – SCAMBI LINGUISTICI – CLASSE VIAGGIANTE**

### **I fondamentali**

1. Tutte le uscite, a partire da quelle di mezza giornata, visite di istruzione, stages e scambi devono essere **approvate dai CdC**
2. Nessun viaggio/uscita può essere organizzato **in concomitanza con riunioni di Organi Collegiali** della scuola che coinvolgano i docenti accompagnatori o con le prove INVALSI.
3. Nel caso questo non sia avvenuto, solo per uscite di mezza giornata, sarà cura del docente organizzatore raccogliere l'adesione di tutto il Consiglio di Classe.
4. Tutte le visite di istruzione e i viaggi programmati devono essere registrati nei verbali e segnalati sull'**Agenda del Registro di classe** elettronico dal docente organizzatore.
5. Tutti devono seguire le [Linee guida fissate dal Consiglio di Istituto](#).
6. I consigli di classe cercheranno di **concentrare le mobilità in due periodi**, salvo motivazioni legate ai mezzi di trasporto o a eventi che si svolgono in una certa data: prime due settimane di marzo e ultima settimana di scuola.

### **Nell'anno scolastico 2023-24**

1. **Ines Nasturzio** si occuperà dell'organizzazione delle visite e viaggi di istruzione in Italia mentre **Lucia Coletta** dell'organizzazione di viaggi /stages/ scambi all'estero. Le due referenti non organizzeranno direttamente i viaggi, perché di questo si occuperà il singolo docente organizzatore: faranno invece da tramite tra i docenti e i vari uffici e insieme al dirigente avranno una visione insieme di tutte le uscite della scuola (fattibilità, date, accompagnatori e prezzi).
2. **Morena Rispoli** è la nuova impiegata che seguirà i viaggi (nel testo "**Ufficio contabile**"), mentre **Gigliola Rossi** continuerà a seguire i viaggi lato alunni (nel testo "**Ufficio alunni**")

### **1. USCITE IN CITTA' (dentro le tangenziali)**

1. Il docente organizzatore porta almeno 5 giorni prima in **Ufficio contabile** [il modulo A "Uscita"](#) compilato (si trova sul sito alla voce "modulistica" - "visite e viaggi di istruzione");
2. l'Ufficio contabile **comunica l'assenza** dei docenti accompagnatori alla vicepresidente e richiede autorizzazione al dirigente, che deve firmarlo in tempo utile;
3. il docente organizzatore si occupa della prenotazione di musei, mostre ecc. che dovranno essere pagati in loco direttamente dagli studenti; **NB:** nel caso in cui per ingressi e guide o trasporto sia necessario **un pagamento della scuola**, il docente organizzatore si rivolge con anticipo all'Ufficio contabile che indicherà la procedura;
4. nel caso in cui l'orario di rientro sia successivo alle 13.25, il docente organizzatore **chiede le autorizzazioni dei genitori** e le consegna tutte insieme in Ufficio contabile, al momento del ritiro dell'incarico e degli elenchi per l'uscita;
5. le spese di trasporto (bus) sostenute dai docenti sono **rimborsate** dalla scuola.

## 2. VISITE FUORI CITTA' (UN GIORNO)

1. Il docente organizzatore acquisisce la **disponibilità** degli studenti/famiglie alla partecipazione e porta almeno 21 giorni prima in **Ufficio contabile** il [modulo A "Uscita"](#) che verrà firmato dal Dirigente per l'autorizzazione e l'assicurazione;
2. il docente organizzatore si occupa della prenotazione di musei, mostre ecc. che dovranno essere pagati in loco direttamente dagli studenti (attenzione: molti musei richiedono una prenotazione fatta con larghissimo anticipo!) **NB:** solo nel caso in cui per ingressi e guide sia necessario **un pagamento della scuola** (ad esempio MUSE di Trento), il docente organizzatore si rivolgerà con anticipo all'Ufficio contabile;
3. **Ufficio contabile** provvede alla richiesta dei preventivi e alla prenotazione di pullman, treno o musei, calcola il costo pro-capite (aumentandolo del 2% per il fondo solidarietà) e lo comunica al docente organizzatore;
4. il docente organizzatore provvede a scrivere e distribuire **il programma della visita** ([modulo C "Autorizzazione Viaggio"](#)), a raccogliere dai ragazzi le adesioni/autorizzazioni firmate dai genitori in calce al programma; dopo averle ricevute, chiede all'Ufficio contabile alunni di creare l'evento di pagamento. **NB:** Nel caso ci fosse qualche alunno in difficoltà per i pagamenti, l'organizzatore, sentito il Coordinatore, dovrà farlo presente al Dirigente, che deciderà lo sconto da applicare;
5. **l'Ufficio alunni** creerà **l'evento di pagamento** in base all'elenco comunicato dall'organizzatore e lo notificherà ai genitori tramite la Bachecca del Registro elettronico;
6. dopo l'avvenuto pagamento, l'ufficio alunni stamperà **l'elenco dei partecipanti** e lo consegnerà all'Ufficio contabile, che preparerà le **nomine dei docenti** accompagnatori, firmate dal Dirigente, e le consegnerà al docente organizzatore insieme agli elenchi degli alunni almeno due giorni lavorativi prima dell'uscita;
7. al momento del ritiro dell'incarico + elenchi, il docente Organizzatore potrà consegnare all'Ufficio contabile le autorizzazioni del gruppo in partenza (già controllate dal docente stesso);
8. l'Ufficio contabile **comunica l'assenza** dei docenti accompagnatori alla vicepreside;
9. le spese di trasporto (bus/treno) sostenute dai docenti sono **rimborsate** dalla scuola; è previsto un rimborso forfettario di un pasto per uscite di più di 8 ore dietro presentazione di scontrino fiscale.

## 3. VIAGGI DI ISTRUZIONE IN ITALIA (PIU' GIORNI)

Il docente che intende organizzare un viaggio di istruzione di più giorni in Italia deve innanzitutto considerare una **cifra orientativa di circa 90-100 euro al giorno per studente** e quindi in base al numero di giorni potrà fin da subito avere un'idea dei costi del viaggio (che potranno variare poi di un 10% in più o in meno). Ecco i passi necessari:

1. Fare approvare l'iniziativa entro il consiglio di classe di ottobre/novembre, comunicando un preventivo di massima in base al numero dei giorni.
2. Inviare alle referenti Proff. Ines Nasturzio e Lucia Coletta il [modulo B "Proposta Viaggio"](#) con programma dettagliato ([modulo B1](#)) all'indirizzo [viaggi-scambi@liceoromagnosi.edu.it](mailto:viaggi-scambi@liceoromagnosi.edu.it), da presentare all'approvazione del dirigente.
3. Dopo l'approvazione del dirigente, il docente organizzatore predisponde l'informativa per la famiglia ([modulo C "Autorizzazione Viaggio"](#)) con l'indicazione del preventivo di massima in base al numero dei giorni, chiede l'adesione e autorizzazione dei genitori e **CONTESTUALMENTE** il versamento di un acconto di 200 € + documento di identità dei partecipanti. **NB** l'acconto è necessario per poter procedere all'acquisto dei biglietti aerei/treni e per fissare gli alberghi appena arriva il preventivo ufficiale dall'agenzia ed evitare quindi che scadano le opzioni di prenotazione con conseguenti rincari.
4. L'Ufficio contabile richiede i preventivi, ne discute con le docenti referenti e, essendo già stati versati gli acconti, procede **SUBITO** alla conferma dell'offerta migliore, tenendo conto del rapporto qualità/prezzo, e al calcolo della **quota** che ogni studente dovrà versare a **saldo**,

aumentata del 2% per il fondo solidarietà. **NB** Nel caso ci fosse qualche alunno in difficoltà per i pagamenti, l'organizzatore, sentito il Coordinatore, dovrà farlo presente al Dirigente, che definirà lo sconto da applicare e ne informerà l'ufficio alunni e l'ufficio contabile.

5. **Ufficio alunni** creerà l'evento di pagamento dell'acconto + saldo (o del pagamento unico) e lo notifica ai genitori tramite la Bachecca del Registro elettronico e stampa l'elenco dei partecipanti da inviare all'agenzia (la quota di partecipazione di tutti i viaggi includerà un contributo di solidarietà del 2% che sarà usato, insieme con i fondi della scuola, per aiutare le famiglie che non riescono a pagare l'intera cifra prevista);
6. il Coordinatore successivamente provvederà alla **seconda comunicazione alle famiglie** con la redazione del programma di viaggio definitivo e la richiesta di saldo, nel caso in cui sia stato precedentemente richiesto solo un acconto, e a consegnarla in ufficio contabile (sempre [modulo C "Autorizzazione viaggio"](#)), alla prenotazione di eventuali guide, musei, mostre ecc. (se non richieste all'agenzia) e al loro pagamento in loco;
7. **Ufficio alunni** creerà l'evento di pagamento del saldo e lo notificherà ai genitori tramite la Bachecca del Registro elettronico; stampa l'elenco dei partecipanti e lo consegna all'Ufficio contabile, che prepara le nomine dei docenti accompagnatori firmate dal dirigente e le consegna al docente organizzatore, insieme con gli elenchi degli alunni almeno due giorni lavorativi prima della data di partenza;
8. **Ufficio contabile comunica l'assenza** dei docenti accompagnatori alla vicepreside.

#### 4. STAGE / CLASSE VIAGGIANTE ALL'ESTERO

Il docente che intende organizzare uno **stage linguistico /classe viaggiante all'ESTERO** deve innanzitutto considerare una **cifra orientativa di circa 120 euro al giorno** e quindi in base al numero di giorni potrà fin da subito avere un'idea dei costi del viaggio (che potranno variare poi di un 10% in più o in meno) NB – questo non vale per gli scambi bi-direzionali con famiglie ospitanti, perché i costi sono ovviamente inferiori. Ecco i passi necessari:

1. Fare approvare l'iniziativa il più presto possibile, preferibilmente entro il consiglio di classe di **OTTOBRE**, comunicando un preventivo di massima in base al numero dei giorni.
2. Il docente organizzatore compila ed invia alla Prof. Coletta il [modulo B "Proposta Viaggio"](#), che a sua volta informerà l'Ufficio contabile, allegando anche il programma dettagliato ([modulo B1](#)) all'indirizzo [viaggi-scambi@liceoromagnosi.edu.it](mailto:viaggi-scambi@liceoromagnosi.edu.it), da presentare all'approvazione del dirigente.
3. Dopo l'approvazione del dirigente, il docente organizzatore contatta personalmente la scuola estera e **gestisce personalmente le varie fasi organizzative**, comunicando alla Prof. Coletta se la scuola estera **offre un pacchetto completo** e quindi se gestisce anche il viaggio oppure se è necessaria la richiesta alle agenzie.
4. Il docente organizzatore prepara l'informativa per la famiglia ([modulo C "Autorizzazione viaggio"](#)), con l'indicazione del preventivo di massima in base al numero dei giorni, chiede l'adesione e autorizzazione dei genitori e **CONTESTUALMENTE** il versamento di un acconto di 200 € + documento di identità dei partecipanti **NB** l'acconto è necessario per poter procedere all'acquisto dei biglietti aerei/treni appena arriva il preventivo ufficiale dall'agenzia ed evitare quindi ritardi con conseguenti rincari
5. Una volta ricevuto il preventivo ufficiale dalla scuola estera, avendo già effettuato il versamento di tutti gli acconti l'Ufficio contabile procederà **SUBITO** alla conferma dell'offerta migliore, tenendo conto del rapporto qualità/prezzo e al calcolo della **quota** che ogni studente dovrà versare a **saldo**, arrotondata per eccesso. **NB** Nel caso ci fosse qualche alunno in difficoltà per i pagamenti, l'organizzatore, sentito il Coordinatore, dovrà farlo presente al Dirigente, che deciderà lo sconto e informerà l'ufficio alunni.
6. **Ufficio alunni** creerà l'evento di pagamento dell'acconto + saldo (o del pagamento unico) e lo notificherà ai genitori tramite la Bachecca del Registro elettronico (la quota di partecipazione di tutti i viaggi includerà un contributo di solidarietà del 2% che sarà usato, insieme con i fondi della scuola, per aiutare le famiglie che non riescono a pagare l'intera cifra prevista).
7. Ufficio Alunni stampa l'elenco dei partecipanti.

8. Il Coordinatore successivamente provvederà alla **seconda comunicazione alle famiglie** con la redazione del programma di viaggio definitivo e la richiesta di saldo, nel caso in cui sia stato precedentemente richiesto solo un acconto e non l'intero pagamento, e a consegnarla in ufficio contabile (Morena) (sempre [modulo C "Autorizzazione viaggio"](#)), alla prenotazione di eventuali guide, musei, mostre ecc. (se non richieste all'agenzia) e al loro pagamento in loco.
9. **L'Ufficio alunni** creerà l'eventuale evento di pagamento del saldo e lo notificherà ai genitori tramite la Bachecca del Registro elettronico; stampa l'elenco dei partecipanti e lo consegna all'Ufficio contabile, che prepara le nomine dei docenti accompagnatori firmate dal dirigente e le consegna al docente organizzatore, insieme con gli elenchi degli alunni almeno due giorni lavorativi prima della data di partenza.
10. L'Ufficio contabile **comunica l'assenza** dei docenti accompagnatori alla vicepreside.

## **5. SCAMBIO LINGUISTICO CON SOGGIORNO IN FAMIGLIA**

1. Il docente organizzatore deve fare approvare l'iniziativa preferibilmente entro il consiglio di classe di **OTTOBRE**.
2. Il docente organizzatore compila ed invia alla Prof. Coletta il [modulo B "Proposta Viaggio"](#), che a sua volta informerà l'Ufficio contabile, allegando anche il programma dettagliato ([modulo B1](#)) all'indirizzo [viaggi-scambi@liceoromagnosi.edu.it](mailto:viaggi-scambi@liceoromagnosi.edu.it), da presentare all'approvazione del dirigente.
3. Dopo l'approvazione del dirigente, il docente organizzatore contatta personalmente la scuola estera e **gestisce personalmente le varie fasi organizzative**, comunicando alla Prof. Coletta se la scuola estera **offre un pacchetto completo** e quindi se gestisce anche il viaggio oppure se è necessaria la richiesta alle agenzie.
4. Le fasi successive sono uguali a STAGE / CLASSE VIAGGIANTE

Le docenti referenti  
Ines Nasturzio  
Lucia Coletta

Il dirigente  
Pier Paolo Eramo