



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
*Istituto d'Istruzione Superiore Statale "E. De Nicola"*  
Via Saint Denis 200 – 20099 Sesto San Giovanni  
Tel.: 02.26224610/16/10 Fax 02.2480991  
e-mail uffici: [info@iisdenicola.it](mailto:info@iisdenicola.it)

#### ISTRUZIONI PER L'ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

AZIONI	COMPETENZE	TEMPI
Definizione criteri per la realizzazione di viaggi di istruzione	Consiglio di Istituto, tenuto conto delle proposte del Collegio Docenti	<b>Entro il mese di settembre</b>
Individuazione di una possibile meta e delle date indicative per il viaggio, che siano coerenti con i criteri di cui sopra e che raccolgano l'adesione della maggioranza degli studenti (indicativamente almeno 2/3).	Uno o più docenti del consiglio di classe	<b>Entro il mese di ottobre</b>
Compilazione della <b>scheda proposta viaggio di istruzione</b> , disponibile nella sezione segreteria/modulistica del sito della scuola	Docenti proponenti	<b>Entro il mese di novembre</b>
Approvazione della proposta, dal punto di vista della validità formativa, attraverso la sottoscrizione della scheda proposta viaggio o, se richiesto da almeno un docente, nell'ambito di una specifica riunione	Docenti componenti il consiglio di classe	
Consegna agli <b>studenti</b> del solo <b>programma provvisorio viaggio di istruzione</b> , unitamente al modello <b>autorizzazione genitori</b> (modello reperibile nella sezione segreteria/modulistica del sito della scuola), <b>bollettino di versamento acconto</b> . L'acconto sulla quota indicativa è di 70 euro per i viaggi in Italia e di 150.00 euro per i viaggi all'estero.	Docenti proponenti	<b>Entro il 15 dicembre</b>
Consegna ai <b>collaboratori del dirigente scolastico</b> della scheda proposta viaggio, delle autorizzazioni delle famiglie e delle attestazioni di versamento dell'acconto, dell' <b>elenco</b> studenti partecipanti.	Docenti proponenti	
Verifica del rispetto dei criteri delle fasi operative previste e delle autorizzazione del viaggio; inoltre della <b>scheda</b> alla <b>segreteria ufficio acquisti</b> .	Collaboratori del dirigente scolastico	<b>Entro 90 giorni</b> dalla data indicativa del viaggio
Registrazione al protocollo della scheda. Richiesta preventivi a più agenzie di viaggio, sulla base delle indicazioni contenute nella scheda proposta viaggio	Segreteria ufficio acquisti	
Compilazione del <b>Prospetto comparativo offerte</b> (con eventuale consulenza dei docenti proponenti)	Segreteria ufficio acquisti (e docenti proponenti)	

Scelta preventivo e comunicazione ai docenti proponenti; prenotazione all'agenzia salvo conferma al momento dell'ordine.	Dirigente scolastico e D.S.G.A.	
Pagamento del saldo (bollettini reperibili in segreteria didattica); raccolta delle attestazioni di versamento e consegna allo stesso ufficio di segreteria	Docenti accompagnatori	<b>Entro 60 giorni</b> dalla data fissata per il viaggio
Verifica dell'avvenuto pagamento di tutte le quote individuali previste; trasmissione nominativi partecipanti alla segreteria didattica e nominativi accompagnatori alla segreteria amministrativa.	Segreteria ufficio acquisti	
Ordine alle agenzie di viaggio e agli eventuali fornitori di servizi previsti.	D.S.G.A. - Ufficio acquisti	
Predisposizione dell'elenco definitivo partecipanti viaggio istruzione	Segreteria didattica	
Consegna agli studenti del <b>programma definitivo</b> del viaggio con i riferimenti del percorso, della locazione e dei tempi. Deposito dello stesso presso la segreteria.	Docenti accompagnatori	<b>Entro 7 giorni</b> dalla partenza
Preparazione viaggio sul piano didattico e organizzativo (in particolare per quanto riguarda i viaggi all'estero la verifica del possesso di idoneo documento per l'espatrio da parte di tutti i soggetti coinvolti e la prevedibile entità di costi aggiuntivi da sostenere sul posto, ad esempio nel caso di mezza pensione)	Docenti accompagnatori con eventuale supporto di altri docenti per specifiche competenze	
<b>Incarico</b> docenti accompagnatori e contestuale dichiarazione assunzione responsabilità da parte dei docenti accompagnatori	Segreteria amministrativa/ dirigente scolastico/ docenti accompagnatori	
Ritiro di tutto il materiale necessario per l'attuazione del viaggio(polizza assicurativa, elenchi, biglietti, ecc.) presso la segreteria ufficio acquisti	Docenti accompagnatori	<b>Prima della partenza</b>
Compilazione della scheda <b>Relazione Viaggio</b> da parte del docente referente e consegna alla segreteria ufficio acquisti <b>per la valutazione degli aspetti tecnico-organizzativi.</b>	Docenti accompagnatori	<b>Entro 7 giorni</b> dalla conclusione del viaggio
Valutazione degli aspetti didattici-educativi da riferire al C.d.C.	Docenti accompagnatori	