



**a.s.2023/2024**  
**Circolare/Disposizione n. 85**  
**Del 18/10/2023**

Ai docenti  
Agli studenti  
Alle famiglie

E p.c.: al personale ATA  
Sito WEB

**Oggetto: Istruzioni operative per l'organizzazione dei viaggi di istruzione**

Al fine di dettagliare le modalità operative per l'organizzazione dei viaggi di istruzione si procede alla condivisione di un cronoprogramma riepilogativo delle fasi e dei documenti da predisporre e consegnare in segreteria.

1. I CDC hanno deliberato meta, tetto massimo di spesa e docenti accompagnatori nella riunione di ottobre;
2. I docenti organizzatori devono sottoporre alle famiglie il questionario di rilevazione del consenso prima di procedere con compilazione della richiesta di autorizzazione (allegato 1) entro la fine di ottobre;
3. I docenti organizzatori devono presentare alla Commissione Viaggi d'istruzione e visite guidate, tramite gli Uffici di Segreteria, la proposta di viaggio e il programma dettagliato dell'itinerario (giorno per giorno e senza tempi morti, cioè ore a disposizione, in aderenza alla C.M. n.291/92) indicando gli obiettivi educativi e didattici che si vogliono perseguire (allegati 2 e 3) entro la fine di ottobre;
4. gli organizzatori devono far pervenire copia del programma (completa, in caso di pernottamento, di promemoria con indirizzo e numero telefonico dell'albergo alle famiglie degli alunni partecipanti al viaggio d'istruzione (allegato 3) entro la fine di ottobre;
5. gli organizzatori devono raccogliere le autorizzazioni al viaggio di istruzione degli studenti e far attivare dagli Uffici di Segreteria l'evento di pagamento dell'acconto/impegno a partecipare - 100 euro per i viaggi in pullman o treno e la quota comunicata dal docente organizzatore per i viaggi in aereo (allegato 4) entro la fine di ottobre;
6. i docenti devono compilare e consegnare agli uffici di segreteria la richiesta di Autorizzazione visita guidata/viaggio d'istruzione (allegato 5) entro la fine di ottobre;
7. gli Uffici di Segreteria provvederanno a richiedere i preventivi per i viaggi richiesti che verranno valutati dalla commissione viaggi d'istruzione e visite guidate;
8. la commissione viaggi sceglie il preventivo e gli Uffici di Segreteria aprono l'evento di pagamento per un importo pari al raggiungimento del 70% del costo del viaggio (entro il 30 novembre) e procedono con la conferma del viaggio entro la prima settimana di dicembre;
9. gli Uffici di Segreteria aprono l'evento di pagamento per un importo pari al raggiungimento del saldo del costo del viaggio e procedono con la conferma del viaggio entro la fine di gennaio oppure entro la data comunicata dalla segreteria al docente organizzatore;
10. il docente organizzatore stila l'elenco dei partecipanti, registra l'effettuazione dei versamenti e i documenti d'identità presentati (allegato 6) entro la fine di gennaio
11. il docente organizzatore consegna agli studenti il promemoria di viaggio (allegato 7) la settimana prima della partenza;
  - è compito dei docenti organizzatori assicurarsi che la documentazione allegata alla pratica sia ordinata, regolare e completa in tutte le sue parti al momento della presentazione agli Uffici di Segreteria per il successivo esame da parte della Commissione Viaggi d'istruzione e Visite guidate;
  - tutta la documentazione necessaria, comprese le ricevute dei versamenti ove richieste, deve essere presentata agli Uffici di Segreteria in un'unica soluzione;
12. al termine del viaggio i docenti organizzatori devono presentare, utilizzando l'apposito modulo (allegato 8), una relazione sui risultati dello stesso (interesse, utilità, rapporto qualità-prezzo, ecc.), nonché un giudizio



# ISTITUTO SUPERIORE "GIORGI-FERMI"

Via S. Pelaio, 37 – 31100 Treviso - C.F. 94145570266



www.giorgifermi.gov.it

TVIS02300L@istruzione.it

TVIS02300L@pec.istruzione.it

SEDE FERMI

via S. Pelaio, 37

0422 304272

SEDE GIORGI

via Terraglio, 53

0422 402522

sull'organizzazione da parte dell'agenzia;

- I docenti organizzatori, e non gli studenti, possono fare l'indagine iniziale di massima per poter valutare ex ante i costi dei viaggi da proporre ed informare degli stessi le famiglie.
- I costi dei viaggi d'istruzione dovranno essere il più possibile contenuti, per non mettere in difficoltà le famiglie meno abbienti e provocare spiacevoli defezioni.
- **Si ricorda ai docenti organizzatori di prevedere il trattamento di pensione completa all'atto della presentazione del programma del viaggio.**

periodo	attività	documenti		responsabile
CDC ottobre	scelta meta e accompagnatori			CDC
entro il 31/10/2023	questionario rilevazione consenso famiglia	allegato 1	questionario	docente organizzatore
	proposta viaggio	allegato 2	proposta	
	programma viaggio	allegato 3	programma	
	compilazione	allegato 4	autorizzazione genitori	docente organizzatore
	pagamento	acconto	100 euro/altra cifra	segreteria
	compilazione	allegato 5	richiesta al DS	docente organizzatore
Entro il 18/11/2023	richiesta preventivi			segreteria
Entro 30/11/2023	pagamento	seconda quota	fino al 70%	segreteria
Entro 07/12/2023	Conferma e acquisto			segreteria
Entro 31/01/2023	pagamento	saldo		segreteria
	compilazione	allegato 6	elenco partecipanti	docente organizzatore
Marzo o altra data	partenza			
	compilazione e consegna	allegato 7	promemoria studenti	Docente organizzatore
rientro	compilazione e consegna	allegato 8	Relazione viaggio	docente organizzatore

Il regolamento viaggi può essere consultato al seguente link

[https://www.giorgifermi.edu.it/index.php?option=com\\_cwattachments&task=open&id=16ba72172e6a4f1de54d11ab6967e371&sid=7f0fa54a3d4429c79aebafd0fbb91be7](https://www.giorgifermi.edu.it/index.php?option=com_cwattachments&task=open&id=16ba72172e6a4f1de54d11ab6967e371&sid=7f0fa54a3d4429c79aebafd0fbb91be7)

La Dirigente Scolastica  
prof.ssa Giuliana Milana

(Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 co. 2 della L. n. 39/1993)