



LICEO
TORRICELLI
BALLARDINI
FAENZA

Artistico, Classico, Linguistico, Scientifico,
Scientifico opzione Scienze Applicate, Scienze Umane
Codice meccanografico RAPC04000C –
Codice fiscale 90033390395 – Ambito regionale 17
Sede Centrale: Via S. Maria dell'Angelo, 48 -- 48018 Faenza
Telefono Liceo (tutte le sedi) 0546 21740
Posta elettronica: rapc04000c@istruzione.it
Posta elettronica certificata: rapc04000c@pec.istruzione.it

Circ. n. 375

Faenza, 7 febbraio 2023

- AI DOCENTI
- ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA
- AL SITO INTERNET

Oggetto: Procedura per viaggi di istruzione.

A seguito di numerose lamentele da parte di genitori che denunciano una cattiva gestione dei viaggi d'istruzione, nello specifico mancanza di informazioni corrette da parte dei referenti del viaggio, si chiede di accompagnare all'impegno di spesa una comunicazione scritta che indichi con chiarezza tutti gli elementi che caratterizzano il viaggio, dagli aspetti culturali a quelli organizzativi ed economici.

A tal proposito si ricorda a tutti i docenti quanto indicato nel regolamento.

“Compete ai Consigli di classe, al completo di tutte le componenti, accogliere, qualora sussistano le condizioni favorevoli dal punto di vista didattico e disciplinare, le proposte approvate dal Collegio dei docenti e indicare il periodo opportuno per l'effettuazione dei viaggi. Per ogni viaggio dovrà essere scelto con chiarezza un unico itinerario. I docenti avranno cura di procedere a tutte quelle intese relative alla programmazione didattica che potranno agevolare la preparazione del viaggio di istruzione dal punto di vista formativo e culturale [...]. I docenti accompagnatori proporranno con congruo anticipo, mediante contatto diretto con la segreteria, un programma sufficientemente dettagliato di ogni singolo viaggio e verificheranno la rispondenza alle esigenze didattiche delle richieste di preventivo indirizzate alle agenzie di viaggio [...].

In relazione ai viaggi di istruzione e alle visite guidate o alle uscite il coordinatore del consiglio di classe avrà cura di compilare l'apposito modulo messo a disposizione dalla segreteria con indicazioni in ordine alla meta, alla durata e ai docenti accompagnatori. Le operazioni preliminari all'effettuazione dei viaggi (contatti con le agenzie, prenotazioni, ecc.) potranno essere avviate solo dopo il controllo di regolarità effettuato dalla segreteria e l'autorizzazione formale da parte della Dirigente Scolastica”.

Operazioni da compiere dopo l'approvazione del viaggio di istruzione e/o dell'uscita didattica

1. Un programma dettagliato della visita o del viaggio, con tutte le indicazioni del caso, **deve essere consegnato alle famiglie dai docenti organizzatori almeno dieci giorni prima della partenza.**
2. Le quote di partecipazione devono essere versate nel Conto di Tesoreria dell'Istituto secondo le seguenti modalità:

- a. Per le visite guidate: 7 giorni prima della partenza.
- b. Per i viaggi: acconto del 50% entro 10 giorni dalla conferma all'Agenzia Viaggi e saldo 15 giorni prima della partenza.
- c. In caso la quota di partecipazione non superi l'importo di € 250,00 il Dirigente Scolastico può decidere il versamento in un'unica soluzione.”

Operazioni da compiere dopo l'effettuazione del viaggio di istruzione e/o dell'uscita didattica

Consegnare, a cura del docente responsabile, la relazione di viaggio entro la settimana successiva allo svolgimento.

Scadenza presentazione richieste di viaggi di istruzione a.sc. 2023.24

In considerazione della complessità delle procedure che richiedono l'organizzazione dei viaggi di istruzione **dal 25 febbraio 2023** non sarà più possibile presentare richieste in segreteria.

Le pratiche saranno gestite in riferimento all'ordine di presentazione e non di urgenza; si ritiene impossibile pensare di poter presentare una richiesta a metà febbraio e partire ai primi di marzo.

Si chiede a tutti **la massima collaborazione** nella gestione dei viaggi di istruzione considerando la delicatezza della materia nei rapporti con le famiglie e tutte le ricadute in termini di responsabilità civile.

Si ricorda infine che una cattiva organizzazione dei viaggi d'istruzione e un mancato rispetto delle procedure porta ad un aggravio del lavoro della segreteria e a una cattiva ottimizzazione delle risorse con relativa perdita di efficienza del sistema.

La Dirigente scolastica

Paola Falconi

Firmato digitalmente ai sensi del codice
dell'amministrazione digitale e norme ad esso connesse