



**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 deIl'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. 171

Faenza, 30 ottobre 2023

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

Oggetto: procedura richiesta uscite didattiche e viaggi di istruzione a.sc. 2023-24.

Si ricorda a tutti i docenti la procedura da seguire per la richiesta di organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle uscite didattiche.

Per eventuali dubbi si rimanda alla lettura integrale del regolamento pubblicato sul sito dell'istituto all'indirizzo: <https://www.liceotorricelli-ballardini.edu.it/regolamenti/>.

Procedura USCITE DIDATTICHE

- Devono essere proposte ed approvate con apposita delibera dai Consigli di Classe;
- Il docente, che si propone come responsabile, dovrà presentare al dirigente scolastico domanda di autorizzazione su apposito modulo (scaricabile dal sito: <https://www.liceotorricelli-ballardini.edu.it/moduli-per-il-personale/>), avendo cura di raccogliere le firme dei docenti accompagnatori e del/i docente/i sostituto/i , e l'elenco degli studenti partecipanti (di cui non occorrono le firme).
- Se occorre richiedere preventivi alle agenzie, è importante indicare orario, luogo di partenza, di rientro e i vari spostamenti;
- Il docente responsabile dovrà consegnare alle famiglie un programma dettagliato con avviso sulla Bacheca;
- Il docente responsabile dovrà acquisire su apposito modulo l'autorizzazione/impegno di spesa da parte dei genitori e consegnarla in segreteria quando le avrà raccolte tutte.

N.B. Tale autorizzazione/impegno spesa è **obbligatoria per tutti gli studenti**, compresi i maggiorenni (basta la firma di un solo genitore).

- Nel caso di uscite in cui non ci siano quote da versare alla scuola, i docenti potranno procedere con le autorizzazioni mediante avviso in bacheca, con spunte di adesione e presa visione (basta un solo genitore), avendo cura di verificarle prima dell'uscita.
- Nell' autorizzazione/impegno spesa si consiglia di indicare un intervallo di importi e non l'importo del preventivo in quanto quest'ultimo potrebbe subire delle variazioni.

- Il docente responsabile, dopo aver raccolto le firme di tutti i genitori, invierà comunicazione alla segreteria indicando il preventivo scelto, la ditta, i nominativi e numeri definitivi degli studenti partecipanti.
- Il docente riceverà comunicazione dalla segreteria circa i pagamenti e mediante avviso in bacheca avviserà gli studenti partecipanti.
- I docenti riceveranno via e-mail l'incarico, e il docente responsabile avrà cura di restituirlo alla segreteria con le firme di tutti gli interessati.
- Nel caso di quote da versare alla scuola che non superano i venti euro, il docente potrà chiedere il consenso al genitore rappresentante di classe, affinché si occupi di raccogliere tutte le quote e versare l'intera cifra attraverso un pagamento cumulativo su argo pagonline; il docente comunicherà alla segreteria che procederà a caricare il pagamento.
- Dopo l'uscita il docente responsabile consegnerà in segreteria la relazione (modello scaricabile dal sito).

Le richieste devono pervenire entro il 20 novembre 2023

Procedura VIAGGI D'ISTRUZIONE

- Devono essere proposti e approvati con apposita delibera dai Consigli di Classe.
- Il docente, che si propone come responsabile, dovrà presentare al dirigente scolastico domanda di autorizzazione su apposito modulo (scaricabile dal sito: <https://www.liceotorricelli-ballardini.edu.it/moduli-per-il-personale/>), avendo cura di raccogliere le firme dei docenti accompagnatori e del/i docente/i sostituto/i , e l'elenco degli studenti partecipanti (di cui non occorrono le firme).
- Il docente responsabile dovrà fornire tutte le informazioni necessarie affinché la segreteria possa procedere con una richiesta dettagliata di preventivi alle agenzie di viaggio.
- Il docente responsabile dovrà acquisire su apposito modulo l'autorizzazione/impegno di spesa da parte dei genitori e consegnarla in segreteria quando le avrà raccolte tutte.
N.B. Tale autorizzazione/impegno spesa è **obbligatoria per tutti gli studenti, compresi i maggiorenni** (basta la firma di un solo genitore).
- Nell' autorizzazione/impegno spesa si consiglia di indicare un intervallo di importi e non l'importo del preventivo in quanto quest'ultimo potrebbe subire delle variazioni.
- Il docente responsabile, dopo aver raccolto le firme dei genitori, invierà comunicazione alla segreteria precisando il preventivo scelto, la ditta e nominativi e numeri definitivi degli studenti partecipanti.
- Il docente riceverà comunicazione dalla segreteria circa i pagamenti e mediante avviso in bacheca avviserà gli studenti partecipanti;
- Il docente responsabile dovrà consegnare alle famiglie un programma dettagliato del viaggio attraverso avviso sulla bacheca.
- I docenti riceveranno via e-mail l'incarico, e il docente responsabile avrà cura di restituirlo alla segreteria con le firme di tutti gli interessati.
- Dopo il viaggio il docente responsabile consegnerà in segreteria la relazione (modello scaricabile dal sito).

Le richieste devono pervenire entro il 20 novembre 2023

Ulteriori informazioni

Per esigenze amministrative, nel mese di dicembre non si potranno effettuare pagamenti e di conseguenza non potranno essere caricati pagamenti per gli studenti su argo pagonline. I pagamenti riprenderanno regolarmente all'inizio del nuovo anno solare.

La Dirigente scolastica

Paola Falconi

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