

Istituto di Istruzione Superiore "Salvemini-Duca d'Aosta"-Firenze

PROTOCOLLO PER L'EFFETTUAZIONE DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

Azione	Chi effettua l'azione	Destinatario	Tempi	Modello da utilizzare
Presentazione del programma del viaggio al consiglio di classe aperto ai rappresentanti di genitori e studenti	Il docente promotore	Consiglio di classe aperto alle componenti genitori e studenti	Il primo CdC utile	Documentazione in possesso del docente promotore
Presentazione della richiesta di autorizzazione per viaggio di istruzione, corredata dal programma del viaggio	Il docente promotore	Dirigente scolastico	Immediatamente dopo il CdC	Richiesta di autorizzazione per viaggio di istruzione (modello A)
Presentazione al CdD e al Cdi per l'approvazione	Il dirigente scolastico	Segreteria amministrativa+ Organi collegiali competenti	I primi incontri collegiali utili	Programma analitico del viaggio (modello B)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione delle autorizzazioni da parte delle famiglie, con i dettagli del viaggio; 2. comunicazione quote agli studenti; 3. assunzioni di responsabilità dei docenti accompagnatori 	Il docente promotore, sentita la segreteria	Studenti e loro famiglie + docenti accompagnatori	Al ricevimento dei preventivi da parte della segreteria	Circolare modello C (a carico della segreteria) per i punti 1 e 2 + Modello D per il punto 3
Procurarsi tutti i riferimenti utili per il viaggio e sottoscrivere accettazione lettera di incarico	Il docente promotore con il dovuto e necessario supporto dell'ufficio di segreteria	Docenti accompagnatori	Almeno tre giorni feriali prima della partenza	Materiale predisposto dalla segreteria di volta in volta

Nell'espletamento delle fasi di cui sopra, facendo riferimento ai modelli consegnati, occorre innanzitutto tenere conto di quanto previsto dal *Regolamento d'istituto* reperibile sul sito web della scuola.