



Istituto Statale di Istruzione Superiore "Guido Galli"

www.istitutoguidogalli.gov.it

Bergamo: Via Gavazzeni, 37 - 24125 - Tel. +39 035 319338 – cod. IPA isis_2016 – Cod. UF 253S

PEC: bgis03800b@pec.istruzione.it - PEO : bgis03800b@istruzione.it - Cod.Mecc. BGIS03800B - Cod.Fisc. 80028780163

ISTRUZIONI OPERATIVE PER VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. Le visite guidate ed i viaggi di istruzione , con l'indicazione delle località prescelte, devono essere programmati all'inizio dell'anno scolastico dai Consigli di Classe, e comunque non oltre i consigli di classe di novembre, ed inseriti nella propria programmazione annuale;
2. Il docente, incaricato annualmente, quale membro della Commissione Viaggi e visite, ha il compito di coordinare l'organizzazione delle visite e dei viaggi, infatti deve provvedere a raccogliere le proposte emerse dai singoli consigli di classe di Novembre e predisporre il piano annuale delle visite e dei viaggi da sottoporre alla Delibera del Consiglio di Istituto (**ALLEGATI 1 – 2**).
3. Il docente referente del viaggio di ciascuna classe prepara e presenta in segreteria il progetto del viaggio ENTRO 1 MESE DALLA DELIBERA DEL CONSIGLIO DI CLASSE compilando i modelli a seconda che si tratti di attività integrative/visite guidate di un giorno (**ALLEGATO 3**) o di viaggi di istruzione di più giorni (**ALLEGATO 4**);
4. In caso di viaggio di istruzione di più giorni al modello di domanda deve essere allegato il programma dettagliato del viaggio (giorni; attività' del giorno, visite a musei, guida, pernottamento con pensione completa o solo pernottamento, camere con bagno in camera per gruppi max , cestino da viaggio, trasporto, ecc.) al fine di poter predisporre la richiesta di preventivo da inviare alle agenzie di viaggio;
5. Il docente referente del viaggio di ciascuna classe dovrà presentare anche le dichiarazioni di responsabilità di ciascuno dei docenti accompagnatori (**ALLEGATO 5**);
6. la segreteria procederà quindi a richiedere i preventivi ad almeno cinque operatori seguendo la normativa vigente;
7. Una volta acquisiti i preventivi, con l'ausilio del docente incaricato per la Commissione viaggi di istruzione, verrà predisposto da parte della segreteria il prospetto comparativo da sottoporre alla Giunta Esecutiva e quindi al Consiglio di Istituto per la delibera.
8. Individuata pertanto la ditta, l'incaricato della segreteria comunicherà al referente del viaggio in programma il costo a carico di ogni studente;

Il Referente del viaggio **RITIRA CONTESTUALMENTE** all' autorizzazione/adesione del genitore (ALLEGATI 6 / 7/ 8/ 9), l' allegato 11 - COMPORTAMENTI DA OSSERVARE IN CASO DI VISITA E/O VIAGGI DI ISTRUZIONE, il tagliando di versamento della quota prevista da effettuare sul c.c.ISIS li Guido Galli n. 16431249;



Istituto Statale di Istruzione Superiore "Guido Galli"

www.istitutoguidogalli.gov.it

Bergamo: Via Gavazzeni, 37 - 24125 - Tel. +39 035 319338 – cod. IPA isis_2016 – Cod. UF 253S

PEC: bgis03800b@pec.istruzione.it - PEO : bgis03800b@istruzione.it - Cod.Mecc. BGIS03800B - Cod.Fisc. 80028780163

9. Il docente Referente dopo aver raccolto tutte le adesioni ed i tagliandi di versamento li consegna in segreteria con un elenco dettagliato degli aderenti;
10. una volta acquisite tutte le necessarie documentazioni utili al viaggio, l'incaricato della segreteria consegna al referente del viaggio i biglietti, i voucher, il foglio di viaggio e tutta la documentazione utile allo svolgimento dell'attività;
11. Il docente Referente del viaggio dovrà consegnare in segreteria, al rientro dal viaggio, la relazione del viaggio stesso (**ALLEGATO 10**).
12. Si comunica che per ogni viaggio di istruzione, è necessario che gli alunni abbiano un documento di identità valido anche per l'espatrio se il viaggio si effettua in uno dei paesi membri della CEE.
13. In caso di viaggio in paesi Extra CEE è obbligatorio il passaporto.
14. Gli alunni extra comunitari hanno l'obbligo del passaporto.