**MOD. A - RICHIESTA PREVENTIVO VIAGGIO D’ISTRUZIONE - PROGRAMMA**

**Da consegnare entro il 10 novembre**

Il Consiglio di Classe, in conformità alla normativa vigente in materia di visite guidate e viaggi d’istruzione ed in sintonia con il Piano dell’Offerta Formativa, ha approvato la proposta del progetto del seguente viaggio:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **VIAGGIO DI ISTRUZIONE A** |  | | | |
|  |  | | | |
| **DATA** |  | | | |
|  |  | | | |
| **DURATA** | Giorni |  | Notti |  |
|  |  | | | |
| **MEZZO DI TRASPORTO** |  | | | |
|  |  | | | |
| **NOMINATIVO DOCENTE CAPOGRUPPO** |  | | | |
|  |  | | | |
| **NOMINATIVI ACCOMPAGNATORI** |  | | | |
|  |  | | | |
| **NOMINATIVI SUPPLENTI** |  | | | |

**ELENCO CLASSI PARTECIPANTI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CLASSE:** | studenti partecipanti: | maschi: | femmine: | Totale classe N° |
|  | | | | |
| **CLASSE:** | studenti partecipanti: | maschi: | femmine: | Totale classe N° |
|  | | | | |
| Totale studenti | | | |  |
|  | | | | |
| Segnalazione esigenze alunni div. abili /  con allergie / farmaci | |  | | |

**PROGRAMMA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RITROVO** |  | ore |  |
|  | | | |
| **PARTENZA** |  | ore |  |
|  | | | |
| **RIENTRO A** |  | ore |  |
|  | | | |
| **1° GIORNO**  Indicare programma…  **2° GIORNO**  Indicare programma…  **3° GIORNO**  Indicare programma…  **4° GIORNO**  Indicare programma… | | | |

**SERVIZI RICHIESTI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MEZZO DI TRASPORTO** | |  | | | | |
|  | | | | | | |
| **HOTEL stelle** |  | **SOLO B & B** |  | **CENA IN HOTEL** |  |  |
| **Per i rimborsi di missione si invita alla consultazione della normativa nell’area viaggi di istruzione del sito del liceo** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **TASSA DI SOGGIORNO** | | Eventuali tasse di soggiorno dovranno essere a carico dell’agenzia aggiudicataria | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ALTRO** | | Indicare tutto quanto possa meglio descrivere esigenze di trasporto, come orari di partenza o tipologia treno, strutture dell’hotel, ristorazione ecc. per consentire un’adeguata valutazione | | | | |

**PRENOTAZIONI GUIDE / MUSEI / MOSTRE**

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIDA TURISTICA**  es. visita guidata città ecc. | Indicare giorno / ½ giornata / giornata intera /orario desiderato |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MUSEI / MOSTRE** | Indicare museo/giorno/orario desiderato | **Con guida** | **SÌ** |  | **NO** |

**NB: Non prenotare guide e musei in autonomia. Facendone esplicita richiesta all’agenzia, con il seguente modulo, le famiglie degli studenti potranno effettuare un unico pagamento tramite sistema pago PA, comprensivo di tutte le spese di viaggio.**

**È possibile prenotare in autonomia, indicandolo esplicitamente nel programma, nel caso di pagamenti in contanti presso le biglietterie. Oppure si può prenotare un ingresso riservandolo, comunicando all’agenzia che è già presente la prenotazione. In tal caso i pagamenti passeranno sempre attraverso pago PA.**

**GUIDA ALLA ORGANIZZAZIONE**

1. La scelta degli accompagnatori dovrà avvenireall’interno del Consiglio di Classe che propone l’attività. L’individuazione del supplente - 1 ogni due accompagnatori - è necessaria per garantire la presenza di un docente ogni 15 studenti.
2. Il viaggio deve essere approvato dal Consiglio di Classe nel mese di ottobre.
3. Compilare il seguente modulo in tutte le parti, dichiarando in maniera esplicita tutto quanto possa meglio descrivere esigenze di trasporto, come orari di partenza o tipologia treno o pullman, strutture dell’hotel, ristorazione ecc. per consentire un’adeguata valutazione.
4. Con la collaborazione dei rappresentanti, raccogliere le autorizzazioni divise per classe e in ordine alfabetico, per un rapido controllo dei partecipanti. Il numero degli studenti indicati nel modulo deve corrispondere a quello delle autorizzazioni per il calcolo esatto della spesa. Per coloro che rinunceranno al viaggio vi è pagamento di una penale.
5. Compilato il modulo con programma di viaggio e raccolte le autorizzazioni, far visionare al referente viaggi d’istituto per la firma, consegnare poi tutto presso l’ufficio alunni.
6. Dopo aver ricevuto informazioni relative all’agenzia aggiudicataria e a tutto ciò che concerne il viaggio, il capogruppo preparerà la circolare con le informazioni (il modello è scaricabile dal sito sezione viaggi) a cui allegherà il programma completo comprensivo di eventuali spese extra.
7. La circolare va inviata alla DS per approvazione e all’ufficio alunni.
8. Qualche giorno prima dell’uscita, i docenti accompagnatori dovranno ritirare le nomine e le liste degli alunni presso l’ufficio alunni.
9. Per ogni altra precisazione e per scaricare la modulistica si rimanda al link [www.liceocalboli.edu.it/viaggi-di-istruzione/](https://www.liceocalboli.edu.it/viaggi-di-istruzione/)

**Per i rimborsi spese di missione consultare il vademecum nell’apposita sezione del sito di istituto**

**Forlì, ……**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Il coordinatore della classe** |  |  |  | **Firma** |  |
|  | | | |  |  |
| **Il coordinatore della classe** |  |  |  | **Firma** |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Il docente capogruppo** | | |  | **Firma** |  |
|  | | | |  |  |
| **Per presa visione il referente viaggi d’istituto** | | |  | **Firma** |  |

**SI AUTORIZZA**

**Il Dirigente scolastico**

Dott.ssa Susi Olivetti

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_