



*Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca*  
**ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO SANT'ELPIDIO A MARE**

INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI PRIMO GRADO - C.F. 90055110440 - C.M. APIC839002

Via Carlo Alberto dalla Chiesa n. 114 – 63811 – Sant'Elpidio a Mare (FM)

Tel. 0734.859226/0734.810800 - Fax 0734.818609 – email: [apic839002@istruzione.it](mailto:apic839002@istruzione.it) – web: [www.iscsem.gov.it](http://www.iscsem.gov.it)

Prot. n. 5522/II.5

Sant'Elpidio a Mare, li 02/11/2018

## COMUNICAZIONE 49

Ai Docenti

Alle Funzioni Strumentali Visite Guidate e Viaggi d'Istruzione

Ai Coordinatori di Classe

Ai Genitori

All'Assistente Amministrativa Responsabile della  
Procedura Visite Guidate e Viaggi d'Istruzione

Ai Rappresentanti dei Genitori

Alla Home Page del Sito WEB

Al DSGA

### **Oggetto: Organizzazione viaggi di istruzione/settimana bianca**

**Per i viaggi d'istruzione**, almeno 40 giorni prima della data prevista per la partenza le Funzioni Strumentali Visite Guidate e Viaggi d'Istruzione chiederanno all'Assistente Amministrativa di effettuare un'indagine di massima sui costi del viaggio in maniera da poter indicare sulle "Autorizzazioni preventive viaggi d'istruzione" la quota orientativa complessiva e la caparra che i genitori dovranno versare.

I docenti della classe in collaborazione raccoglieranno le autorizzazioni preventive (con allegate le ricevute dei versamenti) e le consegneranno al coordinatore di classe (nel caso in cui non sia stato nominato il docente delegato è il docente di Italiano) che le trasmetterà in segreteria allegate al modulo "elenco autorizzazioni alunni".

L'Assistente Amministrativa, dopo aver effettuato la procedura per l'individuazione della ditta aggiudicataria, inoltrerà ad ogni coordinatore di classe la comunicazione per pagamento quota.

Il Coordinatore di classe, in collaborazione con i Rappresentanti dei genitori, raccoglierà le ricevute dei versamenti e della comunicazione effettuata ai genitori e le consegnerà all'assistente amministrativa, che provvederà in seguito ad elaborare l'ordine di servizio per i docenti accompagnatori.

A conclusione della visita il docente accompagnatore dovrà compilare la **Relazione finale e valutazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.**

**Per la settimana bianca**, almeno 40 giorni prima della data prevista per la partenza il Referente chiederà all'Assistente Amministrativa di effettuare un'indagine di massima sui costi del viaggio in maniera da poter indicare sulle "autorizzazioni preventive viaggi d'istruzione" la quota orientativa complessiva e la caparra che i genitori dovranno versare.

La **Dirigente Scolastica inoltrerà le autorizzazioni preventive viaggi d'istruzione per circolare** e il **Referente raccoglierà** le stesse (con allegate le ricevute dei versamenti) e le consegnerà in segreteria allegate al modulo "elenco autorizzazioni alunni".

L'Assistente Amministrativa dopo aver effettuato la procedura per l'individuazione della ditta aggiudicataria, comunicherà al Referente la comunicazione per pagamento quota

Il Referente, in collaborazione con i coordinatori di classe/docenti di Italiano delle classi in cui sono inseriti gli alunni partecipanti, raccoglierà le ricevute dei versamenti e della comunicazione effettuata ai genitori e le consegnerà all'Assistente Amministrativa, che provvederà in seguito ad elaborare l'ordine di servizio per i docenti accompagnatori.

A conclusione della visita il docente accompagnatore dovrà compilare la **Relazione finale e valutazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.**

Si allegano

- Autorizzazioni preventive viaggi d'istruzione
- Elenco autorizzazioni alunni
- Relazione finale e valutazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.

*LA DIRIGENTE SCOLASTICA*  
*Prof.ssa Santagata Teresa*

*Firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.lgs n.39/1993*