



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE A. MOTTI



ISTITUTO PROFESSIONALE DI ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA
CON I Percorsi: ACCOGLIENZA TURISTICA, CUCINA, PASTICCERIA, SALA-BAR



ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO

Sede Amministrativa: Via Gastinelli 1/B - 42123 Reggio Emilia
TEL. +390522383162 +390522284480 +390522383201 FAX +390522383205
Sede Via Cialdini 3 - 42121 Reggio Emilia - TEL +390522453519 FAX +390522455607
Sede Viale Trento Trieste 4 - 42124 Reggio Emilia - TEL+393480041173



C.F. 80012710358

e-mail: motti@istitutomotti.it

www.motti.gov.it

Prot. N. _____

Reggio Emilia, _____

→ Al Dirigente scolastico

→ Al personale docente

OGGETTO: iter procedurale per effettuare visite guidate e/o visite d'istruzione (più giorni)

Per rendere più agevole il lavoro del docente organizzatore delle visite guidate (1 giorno) e/o visite d'istruzione (più giorni), la Commissione visite d'istruzione propone un vademecum sull'uso della modulistica da compilare che troverete nelle tre sedi dell'Istituto e a breve anche sul sito dell'Istituto insieme al Regolamento.

1. Per le uscite di più giorni la meta del viaggio, i giorni e il docente organizzatore (1 per ogni classe!) nonché i docenti accompagnatori e sostituti devono essere individuati e approvati dal Consiglio di classe ENTRO E NON OLTRE LA FINE DI NOVEMBRE in quanto devono essere approvate sia dal CdC sia dal Consiglio di Istituto e poi è necessario procedere alla compilazione della modulistica.

Le uscite di un giorno possono essere organizzate anche successivamente (purché approvate dal CdC e dal Consiglio di Istituto), ma solo fino al mese di aprile. Eventuali deroghe temporali potranno essere concesse in caso di avvenimenti di particolare rilievo, come mostre, esposizioni, spettacoli teatrali e cinematografici, eventi culturali e fieristici presenti solo in determinati periodi.

2. Uscita di 1 giorno

Il docente organizzatore deve compilare il modulo n. 25: RICHIESTA AUTORIZZAZIONE VISITE GUIDATE/VISITE D'ISTRUZIONE + modulo n. 5: MODULO SPAGGIARI EVENTI + modulo n. 4: AUTORIZZAZIONE ALLIEVO+ modulo 28: CONSENSO DEL GENITORE. Se l'uscita è in pullman compilare modulo n. 26: RICHIESTA PREVENTIVO da far pervenire alla sig.ra Francesca (didattica). Inoltre raccoglie le attestazioni di pagamento e le consegna all'ufficio amministrazione.

3. Uscita di più giorni

Il docente organizzatore deve compilare il modulo n.25: RICHIESTA AUTORIZZAZIONE VISITE GUIDATE/VISITE D'ISTRUZIONE+ modulo n. 26: RICHIESTA PREVENTIVO da far pervenire alla segreteria didattica (sig.ra Francesca) che provvederà alla trasmissione alle agenzie di viaggio.

- Il docente organizzatore ritira i preventivi dopo 10 giorni lavorativi, stabilisce insieme alla segreteria e alla Dirigenza l'offerta migliore, definisce la quota pro-capite e compila il modulo n. 27: MODULO ACCETTAZIONE PREVENTIVO VIAGGIO D'ISTRUZIONE.

- Il docente organizzatore consegna e raccoglie modulo n.28: CONSENSO GENITORE + modulo n. 4: AUTORIZZAZIONE ALLIEVO + modulo n. 30: ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA' STUDENTI, compila la lista degli allievi partecipanti (modulo n. 5: MODULO SPAGGIARI EVENTI) e raccoglie le attestazioni di pagamento dell'acconto e le consegna all'ufficio amministrazione.

- Il docente organizzatore provvede alla consegna del pacchetto programma agli allievi e al responsabile del protocollo che provvederà ad inviarne copia all'ufficio amministrazione.

- Il docente organizzatore sollecita il pagamento degli alunni a saldo del viaggio (almeno 15/20 giorni prima del viaggio) e consegna gli attestati di pagamento (TUTTI INSIEME) all'ufficio amministrazione.

4. Dopo il viaggio (per tutte le uscite) il docente organizzatore (in accordo con gli altri docenti accompagnatori) compila la Relazione finale (MODULO N. 31 A o B: RELAZIONE FINALE) e raccoglie i questionari compilati dagli allievi partecipanti (MODULO N. 31 C: QUESTIONARIO ALUNNI) (da consegnare alle componenti della commissione).

Si rende noto infine che la Commissione visite d'istruzione NON si occupa di organizzare il viaggio, MA di elaborare un Regolamento che sarà inserito a breve sul sito del Motti e al quale si rimanda, di produrre una modulistica il più possibile efficace, di proporre mete, di aiutare e consigliare (se richiesto) il docente referente nelle varie fasi dell'organizzazione del viaggio, di raccogliere le relazioni finali e questionari per creare una "banca dati" dell'Istituto.

Distinti saluti

- La commissione: proff. Corradi V., Picozzi A. Pifferetti P.