



**A . S . 1 7 / 1 8   C O M U N I C A Z I O N E   N ° 1 0 8**

Manerbio, 31 Ottobre 2017

**Ai DOCENTI  
Agli STUDENTI e ai GENITORI  
Sedi di Manerbio e Verolanuova**

**OGGETTO: VIAGGI DI ISTRUZIONE 2017/18**

Per la gestione dei viaggi di istruzione si riportano per quanti in indirizzo le seguenti procedure e scadenze:

➤ **VIAGGI DI DURATA SUPERIORE AD UN GIORNO IN PULLMAN**

Dopo i CdC del mese di ottobre i Docenti proponenti il viaggio

1. **ritirano** in Segreteria (Adriana per Manerbio, Marisa per Verolanuova) il Mod.1 Proposta Viaggi con programma dettagliato e il Mod. 7 Indagine preventiva
2. **compilano** il programma dettagliato e lo inviano ad una delle agenzie riportate sotto per un preventivo di massima, sulla base del quale fanno compilare agli alunni il Mod.7 Indagine preventiva per l'autorizzazione dei genitori, poiché il rientro del Mod. 7 Indagine preventiva permette di determinare la presenza dei 2/3 degli alunni
3. in caso di presenza dei 2/3 degli studenti, **presentano** alla Segreteria, almeno 15 gg prima della data della riunione del Consiglio di Classe, i Moduli 1 e 7 COMPILATI IN TUTTE LE PARTI (si indichino con puntualità docenti accompagnatori secondo la normativa ed eventuali sostituti), in modo da permettere alla Segreteria di procedere alla richiesta dei preventivi ufficiali, sulla base dei quali i CdC di novembre-dicembre deliberano il viaggio.
4. **informano** della delibera la Segreteria, che predispone il Mod. 8 Acconto; la Segreteria indica quindi direttamente al Docente proponente gli step successivi.

**NB** A seguito della verifica degli effettivi partecipanti verrà stabilito il saldo da versare almeno 25 giorni prima della partenza.

➤ **VIAGGI DI DURATA SUPERIORE AD UN GIORNO IN AEREO**

Dopo i CdC del mese di ottobre i Docenti proponenti il viaggio

1. **ritirano** in Segreteria (Adriana per Manerbio, Marisa per Verolanuova) il Mod.1 Proposta Viaggi con programma dettagliato e il Mod. 7 Indagine preventiva
2. **compilano** il programma dettagliato e lo inviano ad una delle agenzie riportate sotto per un preventivo di massima, sulla base del quale fanno compilare agli alunni, per l'autorizzazione dei genitori, il Mod.7 Indagine preventiva (in cui va specificato che il costo del biglietto potrà subire notevoli variazioni dipendenti dalla data dell'acquisto); il rientro del Mod. 7 Indagine preventiva permette di determinare la presenza dei 2/3 degli alunni
- in caso di presenza dei 2/3 degli studenti, **presentano** alla Segreteria, almeno 15 gg prima della data della riunione del Consiglio di Classe, i Moduli 1 e 7 COMPILATI IN TUTTE LE PARTI (si indichino con puntualità docenti accompagnatori secondo la normativa ed eventuali sostituti), in modo da permettere alla Segreteria di procedere alla richiesta dei preventivi ufficiali contenenti anche la quota aerea
- **ricevono** dalla Segreteria il Mod. 8 Acconto e la quota del biglietto aereo, che dovrà essere versata due giorni dopo la delibera dei CdC di novembre-dicembre. Pertanto **si chiede alle famiglie la massima disponibilità al tempestivo versamento della quota del biglietto**

Codice fiscale: 97006960179 - Codice scuola: BSIS01100X -  
sito [www.iis-pascal.gov.it](http://www.iis-pascal.gov.it) e-mail: [infomanerbio@iis-pascal.it](mailto:infomanerbio@iis-pascal.it) posta elettronica certificata [bsis01100x@pec.istruzione.it](mailto:bsis01100x@pec.istruzione.it)

Sezioni associate:

Liceo Scientifico e Istituto Tecnico Tecnologico "Blaise Pascal" via Solferino, 92 - 25025 Manerbio  
Tel. 030 938 0125 - 030 993 8322 Fax 030 938 32 46  
Istituto Tecnico Economico e Liceo Scienze Umane "Primo Mazzolari" via Rovetta, 29 - 25028 Verolanuova  
Tel. 030 931101 Fax 030 992 03 36



aereo. Si precisa che i biglietti aerei verranno acquistati dopo il versamento dell'acconto e non potranno più essere restituiti

- **informano** della delibera la Segreteria, che indica quindi direttamente al Docente proponente gli step successivi.

**NB** Non sarà possibile l'acquisto diretto dei biglietti aerei da parte di docenti o alunni.

ELENCO DELLE AGENZIE DI VIAGGI:

TIKET TO RIDE – [info@tickettoride.it](mailto:info@tickettoride.it)

RADICI VIAGGI – [scuole@radiciviaggi.it](mailto:scuole@radiciviaggi.it)

LUCIGNOLO VIAGGI – [info@lucignoloviaggi.it](mailto:info@lucignoloviaggi.it)

TRAVELSIA – [info@travelsia.it](mailto:info@travelsia.it)

PINI VIAGGI – [gruppi@piniviaggi.com](mailto:gruppi@piniviaggi.com)

GEKO VIAGGI - [gruppi@gekoviaggi.it](mailto:gruppi@gekoviaggi.it)

➤ **VIAGGI O USCITE DIDATTICHE DI UN GIORNO IN PULLMAN**

Dopo i CdC del mese di ottobre i **Docenti proponenti il viaggio**

- **ritirano** in Segreteria (Adriana per Manerbio, Marisa per Verolanuova) il Mod.1 Proposta Viaggi con programma dettagliato, il Mod. 8 bis Consenso famiglie uscita didattica e il Mod. 6 Assunzione di responsabilità; e comunicano il numero degli alunni partecipanti sulla base di un'indagine informale già effettuata;
- considerato che la scuola ha in atto un appalto per il noleggio dei pullman, **ricevono** dalla Segreteria il costo approssimativo e fanno compilare agli alunni il Mod. 8 bis Consenso famiglie uscita didattica (il ritiro da parte del docente del Mod. 8 bis permette di determinare la presenza dei 2/3 degli alunni ed il numero esatto dei partecipanti)
- in caso di presenza dei 2/3 degli studenti, **consegnano** alla Segreteria il Mod 1. COMPILATO IN TUTTE LE PARTI, il Mod. 6 Assunzione di responsabilità firmato per accettazione dati docenti accompagnatori; i moduli Mod. 8 bis, sulla base dei quali la segreteria:
- prenota il pullman;
- predispone le nomine dei docenti accompagnatori;
- prepara gli elenchi degli alunni partecipanti.

Si precisa che il **docente proponente** è tenuto a consegnare in segreteria:

- tutta la modulistica compilata entro 15 gg dall'effettuazione del viaggio;
- le autorizzazioni/non autorizzazioni (Mod. 8 bis) di tutti gli alunni ;
- la ricevuta del versamento del costo del viaggio almeno 1 settimana prima della partenza.

**I DOCENTI ORGANIZZATORI O ACCOMPAGNATORI DELLE CLASSI AVRANNO CURA DI INDICARE SUL REGISTRO ELETTRONICO (NEL PLANNING, ALLA DATA DELL'USCITA/VIAGGIO) I NOMINATIVI DEGLI STUDENTI CHE NON PARTECIPANO AL VIAGGIO O ALL'USCITA, IN MODO CHE I DOCENTI DELLA MATTINATA/DELLE GIORNATE, IN CUI LA CLASSE E' IN VIAGGIO/USCITA, POSSANO INDICARE GLI STUDENTI ASSENTI ALLE LEZIONI DEL GIORNO.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE  
Prof. Luciano Tonidandel

Codice fiscale: 97006960179 - Codice scuola: BSIS01100X –

sito [www.iis-pascal.gov.it](http://www.iis-pascal.gov.it) e-mail: [infomanerbio@iis-pascal.it](mailto:infomanerbio@iis-pascal.it) posta elettronica certificata [bsis01100x@pec.istruzione.it](mailto:bsis01100x@pec.istruzione.it)

Sezioni associate:

Liceo Scientifico e Istituto Tecnico Tecnologico "Blaise Pascal" via Solferino, 92 – 25025 Manerbio

Tel. 030 938 0125 – 030 993 8322 Fax 030 938 32 46

Istituto Tecnico Economico e Liceo Scienze Umane "Primo Mazzolari" via Rovetta, 29 – 25028 Verolanuova

Tel. 030 931101 Fax 030 992 03 36