

## **PROTOCOLLO DA OSSERVARE NEL CASO DI ORGANIZZAZIONE DI VISITE GUIDATE**

Il **docente promotore/referente** dovrà seguire la procedura sotto riportata al fine di poter effettuare le visite guidate:

1. La visita guidata dev'essere preventivamente autorizzata dal relativo c.d.c.
2. Verificare la disponibilità dei docenti accompagnatori (1 docente per un massimo di 15 alunni)
3. Redigere, in formato digitale, una bozza di presentazione della visita in cui riportare:
  - a. Meta del viaggio e itinerario
  - b. Orari e luoghi di partenza e di rientro
  - c. Eventuale colazione a sacco o pranzo c/o ristorante
  - d. Costo di massima a carico degli alunni
4. Raccogliere le pre-adesioni per verificare il raggiungimento del numero minimo previsto (metà più uno degli alunni della classe).
5. Richiedere agli alunni le autorizzazioni sottoscritte dai genitori.
6. Contattare il prof. Costantino per verificare la disponibilità dei mezzi di trasporto.
7. Attendere l'autorizzazione della presidenza
8. Inviare una email all'indirizzo [meis03400b@istruzione.it](mailto:meis03400b@istruzione.it) e per c.c. a [claudiorosanova@virgilio.it](mailto:claudiorosanova@virgilio.it) allegando:
  - a. La bozza del comunicato
  - b. Il numero degli alunni partecipanti e di quelli non partecipanti
  - c. I nominativi dei docenti accompagnatori
9. Far effettuare il versamento su C.C.P. agli allievi partecipanti, indicando come causale la meta e la data della visita
10. Consegnare in tempo utile la ricevuta di versamento del C.C.P., gli elenchi degli alunni partecipanti e le relative autorizzazioni dei genitori alla prof.ssa Rita Pulejo
11. Ritirare le nomine dei docenti, sottoscritte dal Dirigente Scolastico, presso la Segreteria.
12. Dopo la conclusione della visita, redigere apposita relazione da presentare al c.d.c.

*Il Dirigente Scolastico  
f.to dott.ssa Domenica Pipitò*