



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE
"GINO ZAPPA"

Via Achille Grandi, 4 - 21047 Saranno (VA)
Telefono: 02 960 31 66 - Fax: 02 967 014 31
Cod.Univ.Uff.: UFMUGQ - Cod.Fisc.: 94000170129 - Cod.Meec.: VATD08000G
E-mail: vatd08000g@istruzione.it - PEC: vatd08000g@pec.istruzione.it
Sito web: www.itczappa.edu.it



1 Scopo e campo di applicazione

Questa procedura intende descrivere tutte le modalità adottate dall'*ITCS G. Zappa* per gestire l'attività **PROCEDURA VIAGGI D'ISTRUZIONE (DOCENTI ACCOMPAGNATORI)**.

2 Termini e definizioni

In questa procedura sono utilizzati termini di uso comune, che non necessitano di essere spiegati.

3 Modalità

FASE PRELIMINARE

- 1) Il Consiglio di Classe di Novembre, compila il MOD7407A ("Proposta per gite") che gli viene consegnato dal Docente referente dei Viaggi;
- 2) La fotocopia del modello MOD7407A va consegnata al Referente Viaggi che analizza le varie richieste pervenute dal C.d.C.;
- 3) Il Referente Viaggi consegna ai docenti accompagnatori il MOD7411("Richiesta viaggi di istruzione") e in caso di problematiche riscontrate nella richiesta (esempio: periodo scelto, costi troppo onerosi) lo comunica ai docenti accompagnatori) si riserva di contattare i docenti stessi;
- 4) I Docenti Accompagnatori compilano il MOD7411, lo fanno firmare agli studenti partecipanti alla gita e lo consegnano al Referente Viaggi;
- 5) Il Referente Viaggi indice un bando per la scelta dell'agenzia viaggi a cui affidare l'incarico. La procedura è contenuta nel MOD7417A ("Verbale di comparazione");
- 6) Dopo la designazione della gara, il Referente Viaggi produce la circolare da consegnare alle famiglie e le indicazioni su:
 - a. itinerario viaggio e orari;
 - b. costo complessivo a persona;
 - c. eventuali spese non contemplate;
 - d. caparra da versare tramite PAGOINRETE indicando nella causale il Nome e Cognome dell'alunno, la classe e il motivo del versamento e nominativo del docente accompagnatore a cui riferirsi per la consegna/raccolta della documentazione;
 - f. tallocino di adesione.
- 7) Il talloncino in basso alla circolare deve essere firmato dai genitori degli alunni partecipanti minorenni al viaggio d'istruzione e consegnato insieme alla caparra ai docenti accompagnatori;



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE
"GINO ZAPPA"

Via Achille Grandi, 4 - 21047 Saranno (VA)
Telefono: 02 960 31 66 - Fax: 02 967 014 31
Cod.Univ.Uff.: UFMUGQ - Cod.Fisc.: 94000170129 - Cod.Meec.: VATD08000G
E-mail: vatd08000g@istruzione.it - PEC: vatd08000g@pec.istruzione.it
Sito web: www.itczappa.edu.it



8) I docenti accompagnatori consegnano il materiale raccolto insieme alla lista definitiva dei partecipanti al Referente Viaggi.

FASE INTERMEDIA

Il Referente Viaggi consegna ai Docenti Accompagnatori:

- a) le NORME di COMPORTAMENTO viaggio
- b) Modello "LIBERATORIA per Viaggi" da far firmare ai docenti accompagnatori
- c) Almeno 3 giorni prima della partenza la documentazione relativa al viaggio:
 - biglietti trasporto (aereo; treno);
 - indirizzi alberghi;
 - contatti guida in loco;
 - biglietti musei;
 - "guida per l'assistenza sanitaria a scuola e in viaggio " – IGS ASSICURAZIONI (vedi sezione "qualità") allegato alla procedura

FASE FINALE

- 1) I docenti accompagnatori avranno cura di somministrare agli studenti partecipanti un questionario di gradimento relativo alla qualità del servizio ricevuto (es. alberghi, agenzia di viaggio, guide turistiche ecc.). Il suddetto questionario è disponibile sul sito della Qualità.
- 2) L'eventuale richiesta di rimborso spese per i docenti potrà avvenire tramite compilazione del modello MOD7404
- 3) L'eventuale richiesta di rimborso della caparra per gli studenti potrà avvenire tramite compilazione del modello MOD7413 "Rimborso per studenti"
- 4) Rimborso per studenti per comprovata malattia o infortunio grave: entro 4 gg dalla partenza o immediatamente dopo la stessa bisogna contattare il referente dei viaggi che contatterà a sua volta la segreteria didattica per l'apertura della pratica di eventuale rimborso assicurativo tramite l'assicurazione dell'agenzia ove sia stato versato il premio assicurativo;
- 6) Rimborso per studenti per motivi personali / familiari: entro 4 gg dalla partenza bisogna* contattare il referente dei viaggi che contatterà a sua volta la segreteria didattica per l'apertura della pratica di eventuale rimborso assicurativo tramite l'assicurazione scolastica.*
- 7) Infortunio durante il viaggio (docenti e studenti): SEGUIRE PROCEDURA ASSICURATIVA (vedi sezione "qualità") E QUINDI AVVISARE SUBITO IL REFERENTE CHE A SUA VOLTA CONTATTA LA DIDATTICA PER L'APERTURA DELLA PRATICA DI INFORTUNIO.*

*DOCENTE ACCOMPAGNATORE/REFERENTE VIAGGI : COMPILARE MOD REPERIBILE NELLA SEZIONE "QUALITA' " PER APERTURA PRATICA



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE
"GINO ZAPPA"

Via Achille Grandi, 4 - 21047 Saranno (VA)

Telefono: 02 960 31 66 - **Fax:** 02 967 014 31

Cod.Univ.Uff.: UFMUGQ - **Cod.Fisc.:** 94000170129 - **Cod.Meec.:** VATD08000G

E-mail: vatd08000g@istruzione.it - **PEC:** vatd08000g@pec.istruzione.it

Sito web: www.itczappa.edu.it



INFORTUNIO