

Istituto di Istruzione Superiore Liceo "Enrico Medi"
Sede: via degli Studi, 74 - 98051 **Barcellona P.G. (ME)** - Cod. mecc. MEIS03400B
meis03400b@istruzione.it - meis03400b@pec.istruzione.it - Tel. 0909795083 - Fax 0909799259
Sezioni associate: Liceo Scientifico e Linguistico Medi (MEPS03401T)
Liceo Classico Valli (MEPC03401P) - Liceo delle Scienze Umane 24 Maggio 1915 Castoreale (MEPM03401V)



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 responsabile organizzativo (Ufficio Tecnico) per verificare la disponibilità dei mezzi di trasporto.
7. Attendere l'autorizzazione della presidenza
8. Inviare una email all'indirizzo meis03400b@istruzione.it e per copia conforme al webmaster (claudio,rosanova@scuolamatica.net) 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. o bancario 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./bancario, gli elenchi degli alunni partecipanti e le relative autorizzazioni dei genitori alla Referente per la Didattica/secondo collaboratore D.S.
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 prof.ssa Ester Elide Lemmo
