



# ISIS NICCOLINI-PALLI

Liceo Classico    Liceo delle Scienze Umane    Liceo Musicale  
Liceo Economico-Sociale    Liceo Coreutico

Via Ernesto Rossi, 6  
57125 Livorno  
C.F. 92069350491  
Tel. 0586 898084

web: <https://www.liceoniccolinipalli.edu.it>



e-mail PEO: [LHIS00700R@ISTRUZIONE.IT](mailto:LHIS00700R@ISTRUZIONE.IT)  
e-mail PEC: [LHIS00700R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LHIS00700R@PEC.ISTRUZIONE.IT)

## SUPPORTO DEL DOCENTE REFERENTE AL VIAGGIO DI ISTRUZIONE

### Check list prima della partenza

- stilare il numero esatto degli alunni e delle alunne partecipanti. Tale numero servirà per richiedere il numero giusto di camere per alunni e per alunne. Si ricorda che il numero deve essere almeno pari ai 2/3 degli studenti della classe.
- stilare il numero esatto dei docenti accompagnatori e di altri eventuali accompagnatori (es. genitori)
- per i casi di alunni che si avvalgono della Lg. 104/92 non accompagnati da genitore, fare una valutazione in seno al C.d.C per stabilire se sia necessario un docente accompagnatore in più
- condividere con gli studenti il programma di massima del viaggio di istruzione e segnalare loro le modalità di pagamento
- raccogliere le ricevute di pagamento Pagopa
- raccogliere le autorizzazioni dei genitori ai viaggi di istruzione (modello reperibile tra i documenti ufficiali dell'IS)
- firmare insieme a tutti i docenti accompagnatori l'assunzione di responsabilità docenti (modello reperibile tra i documenti ufficiali dell'IS)
- incaricare i rappresentanti di classe di raccogliere 10 euro a studente, come cauzione albergo/ pullman da restituire al ritorno
- raccogliere i dati relativi a intolleranze alimentari/allergie studenti, tali dati dovranno essere tempestivamente comunicati ad alberghi e/o altri luoghi dove si consumeranno i pasti
- ritirare dalla Commissione viaggi gli elenchi degli alunni, utili per accedere ai complessi museali
- assicurarsi presso la Segreteria, gli eventuali studenti che assumono farmaci salvavita – in caso di risposta affermativa occorre che uno degli accompagnatori abbia il corso per somministrazione dei suddetti farmaci
- chiedere in Segreteria gli elenchi aggiornati con i numeri telefonici dei genitori/tutori
- prenotare per tempo, le visite ai complessi museali, non inseriti nel programma del viaggio
- per genitore si intende la figura genitoriale o chi ne esercita la custodia. Per gli studenti con genitori affidatari, l'autorizzazione è a cura dei genitori affidatari. Per studenti residenti in comunità, l'autorizzazione proviene dalla suddetta

### Documenti da compilare prima della partenza

- Modulo N.1 - AUTORIZZAZIONE GENITORI VIAGGIO DI ISTRUZIONE con norme di comportamento alunni (da inviare in Segreteria tramite mail e ciascun referente terrà copia del documento durante il V.d.I.)
- Modulo N.2 - ASSUNZIONE RESPONSABILITÀ docenti (da inviare in Segreteria)
- Modulo N.3 - LISTA CAMERE albergo (ciascun referente terrà copia del documento durante il V.d.I.)
- Modulo N.4 - MEZZO di TRASPORTO (ciascun referente terrà copia del documento durante il V.d.I.)
- Modulo N.5 - COMUNICAZIONE VIAGGIO alla POLIZIA STRADALE (da inviare alla Commissione Viaggi)

### Check list durante la partenza

- Comunica alla commissione viaggi ogni eventuale problematica insorta

### Check list post partenza

- somministrazione questionario studenti
- somministrazione questionario docenti accompagnatori
- relazione finale guidata da compilare e inviare alla Commissione Viaggi e alla Segreteria