



**Istituto Statale di Istruzione Superiore
"NICCOLÒ MACHIAVELLI"**

www.liceomachiavelli-firenze.gov.it

Liceo Classico, Liceo Internazionale Linguistico,
Liceo Internazionale Scientifico

Liceo delle Scienze Umane, Liceo Economico-Sociale

Uffici Amministrativi: Via Santo Spirito, 39 – 50125 Firenze

tel. 055-2396302 - fax 055-219178

e-mail: isismachiavelli@gmail.com - PEC: fis00100R@pec.istruzione.it



**Prot. n. 6562/04-09
del 18/10/2017**

PROTOCOLLO PROCEDURA SCAMBI E STAGES LINGUISTICI ALL'ESTERO

1. I docenti di lingua delle classi 3 e 4 internazionale, sulla base della loro programmazione e dei bisogni linguistici della classe, prendono contatto con le varie scuole ed Agenzie formative per concordare la meta, il programma di studio ed i tempi degli stages linguistici all'estero;
2. Al primo Consiglio di Classe, i docenti di lingua propongono la meta dello scambio o stages linguistico all'estero ed il Consiglio di Classe delibera su: nomi dei docenti accompagnatori – Programma del viaggio – Spesa di massima;
3. Nella settimana successiva ai primi CdC, ed entro la fine del mese di Ottobre, i referenti degli stages linguistici all'estero, consegnano alla Commissione viaggi le richieste di autorizzazione;
4. La Commissione viaggi presenta tali richieste alla Dirigente Scolastica;
5. Una volta ricevuto l'assenso da parte della Dirigente Scolastica, entro il 10 Novembre, la Commissione viaggi riconsegna la documentazione ai referenti degli stages linguistici che inviano alle famiglie, tramite gli studenti, il Programma, le richieste di adesione, l'autorizzazione e gli estremi del conto corrente scolastico dove versare la caparra pari alla metà delle spese del viaggio e la liberatoria per foto e video;

6. I referenti degli stages linguistici raccolgono le adesioni e le autorizzazioni, le liberatorie e la copia del versamento della caparra pari alla metà del “tetto massimo” di spesa entro il 20 novembre;
7. Dal 20 al 25 novembre i referenti degli scambi e stages linguistici all'estero, consegnano le adesioni e bollettini in segreteria didattica (Simona), che avrà cura di far pervenire la documentazione alla commissione viaggi e scambi per l'espletamento delle operazioni;
8. La segreteria didattica (Simona) provvede, celermente, entro il 30 novembre, alla richiesta dei preventivi alle agenzie di viaggio;
9. L'apertura delle buste con i preventivi e la comparazione del miglior rapporto qualità/prezzo/contenuti sarà effettuata tempestivamente, dalla Commissione viaggi e scambi, alla data di scadenza di ricezione dei preventivi;
10. Il versamento del saldo e la consegna dell'attestazione di versamento dovrà essere effettuata almeno 20 gg prima della partenza;
11. Nel caso in cui il tetto massimo ipotizzato dovesse essere superato, di qualunque cifra, ci dovrà essere l'assenso unanime da parte delle famiglie per poter procedere, pena l'annullamento del viaggio e la restituzione delle caparre.

Firenze, 18 ottobre 2017

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Gilda Tortora
*(Firma sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art.3, comma 2 del D.lgs n.
39/1993)*