



VADEMECUM

per viaggi di istruzione, visite di istruzione, uscite didattiche e uscite sul territorio

OPERAZIONI SUCCESSIVE ALLA PRIMA RIUNIONE DI DIPARTIMENTO DI SETTEMBRE

GLI **ALLEGATI 2-3** SONO DISPONIBILI SU **SCAMBIO SU SERVER** NELLA CARTELLA COMMISSIONE VIAGGI - ANNO 2016/2017 E SUL **SITO WEB** ALLA PAGINA [VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE](#).

GLI **ALLEGATI 1-4-5** SONO DA COMPILARE **ONLINE**, PREVIA INDICAZIONE MEDIANTE CIRCOLARE.

N.	AZIONI	RESPONSABILE
1.	Compilazione, da parte dei singoli Consigli di Classe, del Modello di proposta mete , da elencare in ordine di priorità (ALLEGATO 1 – compilazione <i>online</i>).	Coordinatore CdC
2.	Verifica del rispetto del regolamento, in particolare del <i> tetto di spesa</i> fissato per i diversi anni di corso e del numero massimo di giorni consentiti per tipologia di attività.	Commissione Viaggi
3.	Compilazione del Modello Unico di Autorizzazione (ALLEGATO 2) , riportante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none">• <i>Tipologia di viaggio</i> (viaggio di istruzione, visita di istruzione, uscita breve, uscita sul territorio)• <i>Meta prescelta</i>• <i>Durata</i> (numero giorni)• <i>Firma del genitore</i> (che dovrà barrare “si” o “no”, a seconda se intende autorizzare o meno il/la figlio/a a una o più attività individuate) Il documento mira a raccogliere in un unico modello tutte le autorizzazioni per le uscite programmate durante l'anno per le singole classi.	Commissione Viaggi
4.	Fotocopiatura e distribuzione del Modello Unico di Autorizzazione a ogni studente (previo controllo del numero esatto degli alunni di ciascuna classe).	Coordinatore del CdC
5.	Raccolta dei modelli di autorizzazione e, sotto supervisione del coordinatore, compilazione dell' ALLEGATO 3 (riepilogo consensi) , previa ulteriore verifica dell'esatto numero degli studenti della classe alla data della raccolta dei modelli, nonché degli alunni partecipanti e non partecipanti!	Studenti rappresentanti / Coordinatore CdC
6.	Consegna dei modelli di autorizzazione e del riepilogo consensi di tutte le classi ai membri della Commissione viaggi: <ul style="list-style-type: none">• biennio: prof.ssa Cazzaniga Elena / prof.ssa Cazzaniga Morena Maria• triennio: prof.ssa Acerboni Monica	Coordinatore del CdC
7.	Verifica degli ALLEGATI 2 e 3 (rispetto del regolamento, in particolare del raggiungimento del <i>quorum</i> dell'80%)	Commissione Viaggi

N.	AZIONI	RESPONSABILE
8.	Individuazione della data di effettuazione di tutte le attività (anche sulla base delle indicazioni del referente per l'Alternanza Scuola-Lavoro), nonché prima assegnazione dei docenti referenti, accompagnatori e supplenti, su proposta dei singoli CdC.	Commissione Viaggi
9.	Delibera del viaggio di istruzione, della/e visita/e di istruzione, della/e uscita/e breve/i, della/e uscita/e sul territorio e definizione dei docenti referenti, accompagnatori e supplenti.	Consiglio di classe completo: docenti, rappresentanti dei genitori, rappresentanti degli studenti
10.	Approvazione e delibera dei viaggi di istruzione, delle visite di istruzione, delle uscite brevi e delle uscite sul territorio di tutte le classi del liceo.	Consiglio di Istituto
11.	Pubblicazione del calendario annuale delle visite di istruzione, dei viaggi d'istruzione, delle uscite brevi e delle uscite sul territorio per l'anno scolastico in corso.	Commissione Viaggi
12.	Suddivisione dei viaggi di istruzione, delle visite di istruzione e delle visite sul territorio in base al mezzo di trasporto.	Commissione Viaggi
13.	Gestione appalti con ditte di trasporto e agenzie viaggi.	DSGA, con controllo Commissione Viaggi
14.	Compilazione online dell' ALLEGATO 4 (Programma dettagliato, obiettivi, segnalazioni per prenotazioni) .	Docente referente
15.	Consultazione dell'ALLEGATO 4 e avvio dei contatti telefonici o via mail per richiesta preventivi e successive prenotazioni.	Segreteria
16.	Comunicazione verbale fra segreteria e docente referente o, in caso di problemi, con un componente della Commissione Viaggi.	Segreteria/docente referente/Commissione Viaggi
17.	Invio mail/fax per prenotazione.	Segreteria (il docente può solo prendere contatti preliminari e informativi per strutturare al meglio l'attività; la prenotazione dei servizi a pagamento avviene da parte del Liceo)
18.	Stesura della <i>circolare</i> relativa all'attività	Segreteria
19.	Presenza visione della <i>circolare</i>	Docente referente/ Commissione Viaggi
20.	Firma della <i>circolare</i> per approvazione finale	DS
21.	Emanazione della <i>circolare</i> : cartacea (una copia da inserire nella cartelletta di classe) e online, pubblicata sul sito del Liceo.	Segreteria
22.	Raccolta e consegna dei bollettini di pagamento in segreteria, con eventuale segnalazione di criticità.	Studenti rappresentanti
23.	Controllo del pagamento dei bollettini in scadenza, con immediata segnalazione di criticità.	Segreteria
24.	Compilazione online dell' ALLEGATO 5 (Relazione finale) .	Docente referente, previa consultazione con i docenti accompagnatori

La Commissione Viaggi

Erba, 17/09/2016