

MANSIONARIO

USCITE DIDATTICHE – VISITE GUIDATE – VIAGGI DI ISTRUZIONE – STAGES LINGUISTICI

- USCITE DIDATTICHE (in orario curriculare, a piedi o con mezzi pubblici ATM)

CHI	COSA	QUANDO
COORDINATORE	- Accoglie e presenta al Consiglio di classe la proposta di visita - Fa approvare la visita guidata al CdC	CdC chiuso di settembre
COORDINATORE	Presenta ai genitori le proposte delle uscite per l'approvazione	CdC aperti di novembre
DOCENTE ACCOMPAGNATORE	- Verifica l'eventuale costo di ingresso a musei, mostre o altro e si occupa della prenotazione ⁽¹⁾ - Richiede l'autorizzazione al Dirigente Scolastico	Almeno due settimane prima della data prevista
DIRIGENTE SCOLASTICO	- Autorizza le uscite didattiche	Almeno due settimane prima della data prevista
DOCENTE ACCOMPAGNATORE	-Compila i moduli 11/UD, assunzione di responsabilità, e 08/UD, consenso dei docenti in orario, da consegnare in Didattica -Verifica le modalità del pagamento dei biglietti (per eventuali ingressi)	In tempo utile

⁽¹⁾ Nel caso di eventi o mostre che necessitano di prenotazione direttamente da parte della scuola, bisogna rivolgersi alla commissione viaggi.

- **VISITE GUIDATE (intera giornata)**

Nel caso vi siano più accompagnatori, si individuerà per ogni classe un docente referente che terrà i rapporti con la commissione viaggi

CHI	COSA	QUANDO
COORDINATORE	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglie e presenta al Consiglio di classe la proposta di visita, dettagliandola sul verbale e sul Mod. 276/UD, che dovrà essere allegato al verbale in duplice copia (una rimarrà allegata al verbale, l'altra andrà alla commissione viaggi) - Fa approvare la visita guidata al CdC - Indica nel verbale i nomi dei docenti accompagnatori (uno ogni 15 alunni, più un accompagnatore per ogni alunno diversamente abile), dei docenti accompagnatori supplenti e del docente referente 	CdC chiuso di settembre
COORDINATORE	<ul style="list-style-type: none"> - Presenta ai genitori le proposte delle visite - Comunica il limite massimo di spesa - Chiede l'approvazione - Il CdC delibera - Compila Mod. 277/UD e lo consegna alla commissione viaggi 	CdC aperti di novembre
DOCENTE REFERENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Ritira dalla commissione viaggi i moduli di autorizzazione per le famiglie Mod. 278/UD (senza il versamento della caparra) - Raccoglie le adesioni firmate dai genitori o dagli alunni maggiorenni - Consegna le autorizzazioni, debitamente compilate, alla segreteria Didattica 	Entro fine novembre
DOCENTE REFERENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Consegna agli studenti il modulo per il saldo Mod. 279/UD e indica l'importo relativo alla visita guidata - Raccoglie le ricevute dei bollettini attestanti il pagamento dell'intera quota - Consegna le ricevute attestanti il pagamento alla commissione viaggi, che a sua volta le trasmette alla segreteria 	Un mese prima della data prevista
SEGRETERIA	<ul style="list-style-type: none"> - Prepara gli elenchi validati degli alunni partecipanti 	Almeno due settimane prima della partenza
DOCENTE REFERENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Fornisce agli alunni partecipanti tutto il programma dettagliato della visita 	Almeno una settimana prima della partenza
DOCENTE REFERENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Compila e consegna alla commissione viaggi una breve relazione dell'attività svolta - Consegna alla commissione viaggi eventuali ricevute pasti o biglietti di tutti gli accompagnatori per il rimborso 	Entro una settimana dalla visita

- **VIAGGI D'ISTRUZIONE (più giorni) IN ITALIA E ALL'ESTERO – TOUR ENOGASTRONOMICI E VIAGGI/PROGETTO LEGALITA'**

Nel caso vi siano più accompagnatori per una classe, si individuerà un docente referente della classe che terrà i rapporti con la commissione viaggi

CHI	COSA	QUANDO
COORDINATORE	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglie e presenta al Consiglio di classe la proposta di viaggio, dettagliandola sul verbale e sul Mod. 276/UD che dovrà essere allegato al verbale in duplice copia (una rimarrà allegata al verbale, l'altra andrà alla commissione viaggi) - Ottiene l'approvazione di massima dei colleghi - Indica nel verbale i nomi dei docenti accompagnatori (uno ogni 15 alunni, più 1 accompagnatore per ogni alunno diversamente abile), dei docenti accompagnatori supplenti e del docente referente - Fissa indicativamente un tetto di spesa massimo 	CdC chiuso di settembre
COORDINATORE	<ul style="list-style-type: none"> - Espone il progetto di viaggio ai genitori - Chiede l'approvazione - Il CdC delibera, verbalizzando quanto stabilito (meta, tetto di spesa, periodo, nomi dei docenti accompagnatori e accompagnatori supplenti, nome del docente referente) - Compila Mod. 277/UD e lo consegna alla commissione viaggi 	CdC aperti di novembre
DOCENTE REFERENTE DELLA CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> - Ritira dalla commissione viaggi i moduli di autorizzazione per le famiglie Mod. 278/UD - Distribuisce i moduli agli studenti 	Subito dopo i CdC di novembre
DOCENTE REFERENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Raccoglie le adesioni firmate dai genitori o dagli alunni maggiorenni e le ricevute di pagamento dell'acconto di 100€; 	Entro il 15 dicembre
DOCENTE REFERENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Ritira i bollettini predisposti dalla commissione viaggi per il pagamento del saldo Mod. 279/UD e li consegna ai partecipanti - Raccoglie le fotocopie dei documenti di identità dei partecipanti 	Almeno un mese prima della partenza
DOCENTE REFERENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Riconsegna tutti i bollettini del saldo alla commissione viaggi, che li consegna alla segreteria 	Almeno tre settimane prima della partenza
DOCENTE REFERENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Fornisce agli alunni partecipanti tutto il programma dettagliato del viaggio 	Almeno due settimane prima della partenza
DOCENTE REFERENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Compila e consegna alla commissione viaggi una breve relazione dell'attività svolta - Consegna alla commissione viaggi eventuali ricevute pasti o biglietti di tutti gli accompagnatori per il rimborso 	Una settimana dopo il viaggio

• **STAGE LINGUISTICO**

Si individua un docente referente dello stage che terrà i rapporti con i consigli di classe degli studenti partecipanti e con la commissione viaggi

CHI	COSA	QUANDO
COORDINATORE	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglie e presenta al Consiglio di classe la proposta di stage linguistico Mod. 276/UD, elaborata dai dipartimenti di lingue e presentata nel collegio dei docenti di giugno - Ottiene l'approvazione di massima dei colleghi - Chiede l'eventuale disponibilità di docenti accompagnatori 	CdC chiuso di settembre
DOCENTE REFERENTE DELLO STAGE	<ul style="list-style-type: none"> - Distribuisce nelle classi un modulo predisposto per pubblicizzare lo stage e raccogliere le adesioni di massima - Organizza una riunione con i genitori dei potenziali partecipanti allo stage, durante la quale si stabilisce anche un tetto massimo di spesa - Compila il modulo dell'approvazione progetto Mod. 280/UD - Consegna tale modulo alla commissione viaggi 	Settembre/Ottobre
DOCENTE REFERENTE DELLO STAGE	<ul style="list-style-type: none"> - Ritira dalla commissione viaggi i moduli di autorizzazione Mod. 278/UD e li consegna agli studenti, unitamente al bollettino per il versamento dell'acconto di 200€ 	Subito dopo la delibera del Consiglio d'Istituto (prima settimana di novembre)
DOCENTE REFERENTE DELLO STAGE	<ul style="list-style-type: none"> - Raccoglie le adesioni debitamente firmate dai genitori o dagli alunni maggiorenni - Raccoglie le ricevute dei versamenti attestanti il pagamento dell'acconto - Consegna le autorizzazioni firmate e le ricevute attestanti il pagamento alla commissione viaggi, che le trasferisce alla segreteria 	Entro fine Novembre
DOCENTE REFERENTE DELLO STAGE	<ul style="list-style-type: none"> - Comunica ai docenti accompagnatori l'importo del saldo - Ritira i bollettini predisposti dalla commissione viaggi per il pagamento del saldo Mod. 279/UD e li consegna ai partecipanti - Raccoglie le fotocopie dei documenti di identità dei partecipanti e le trasmette alla commissione viaggi 	Gennaio

DOCENTE REFERENTE DELLO STAGE	- Fornisce agli alunni partecipanti tutto il programma dettagliato del viaggio	Almeno due settimane prima della partenza
DOCENTE REFERENTE DELLO STAGE	- Compila e consegna alla commissione viaggi una breve relazione dell'attività svolta - Consegna alla commissione viaggi eventuali ricevute pasti o biglietti di tutti gli accompagnatori per il rimborso	Una settimana dopo il viaggio