

## 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
<b>COORDINATORE</b>	- <b>Accoglie e presenta al Consiglio di classe</b> la proposta di visita - Fa approvare la visita guidata al CdC	CdC chiuso di settembre
<b>COORDINATORE</b>	<b>Presenta ai genitori</b> le proposte delle uscite per l'approvazione	CdC aperti di novembre
<b>DOCENTE ACCOMPAGNATORE</b>	- Verifica l'eventuale costo di ingresso a musei, mostre o altro e si occupa della prenotazione <sup>(1)</sup> - Richiede l'autorizzazione al Dirigente Scolastico	Almeno due settimane prima della data prevista
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	- Autorizza le uscite didattiche	Almeno due settimane prima della data prevista
<b>DOCENTE ACCOMPAGNATORE</b>	-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

<sup>(1)</sup> 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**

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

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

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

<b>DOCENTE REFERENTE DELLO STAGE</b>	- Fornisce agli alunni partecipanti tutto il programma dettagliato del viaggio	Almeno due settimane prima della partenza
<b>DOCENTE REFERENTE DELLO STAGE</b>	- 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