

## VIAGGI D'ISTRUZIONE (più giorni)

N.B. NEL CASO DI PIU' ACCOMPAGNATORI IL DIRIGENTE SCOLASTICO PROVVEDERA' A NOMINARE UN CAPOGRUPPO

CHI SE NE DEVE OCCUPARE?	COSA DEVE FARE?	ENTRO QUANDO?
II DOCENTE ACCOMPAGNATORE	Individuare una meta e le classi interessate, fare dei possibili raggruppamenti e individuare gli insegnanti accompagnatori delle altre sezioni	Prima dei Consigli di Classe di Ottobre
II DOCENTE ACCOMPAGNATORE	Presentare al proprio Consiglio di Classe il viaggio che si vuole proporre e ottenere l'approvazione dei colleghi e dei genitori	Durante il Consiglio di Classe di Ottobre
II CONSIGLIO DI CLASSE	Approvare il viaggio d'istruzione Indicare i docenti accompagnatori e i docenti supplenti. Fissare indicativamente il limite massimo di spesa. Decidere se escludere qualche alunno per ragioni di condotta negativa debitamente motivate (sospensioni, note, richiami)	Durante il Consiglio di Classe di Ottobre
II DOCENTE ACCOMPAGNATORE	Compilare il <b>Modello d_005</b> nel quale si elaborerà un progetto che presenti in modo completo:- le finalità didattiche- la meta e l'itinerario dettagliato;- le modalità organizzative (mezzo di trasporto, periodo di effettuazione del viaggio).  Consegnare tale modello alla commissione viaggi (prof.ssa Lavelli) che provvederà a richiedere l'autorizzazione da parte della Dirigente Scolastica	Entro il 26 ottobre
II DOCENTE ACCOMPAGNATORE	Acquisire le autorizzazioni scritte dei genitori e indicare le relative modalità di pagamento.	Entro il 12 novembre
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E COMMISSIONE VIAGGI	Richiedere almeno 3 preventivi sulla base delle adesioni e degli acconti ricevuti Affidare incarico ad agenzie di viaggio Prenotare i servizi di trasporto e di alloggio	Entro fine novembre
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Predisporre le nomine dei docenti Preparare gli elenchi validati degli alunni Predisporre la relativa circolare	Almeno una settimana prima della partenza
LA COMMISSIONE VIAGGI	Comunicare agli studenti tramite circolare l'importo del saldo e la scadenza per il versamento da effettuarsi tramite bonifico bancario o postale	Entro 15 giorni prima dell'effettuazione del viaggio
II DOCENTE ACCOMPAGNATORE	Fornire agli alunni partecipanti tutto il materiale necessario per orientarsi (cellulare, piantine della città, indicazione per i mezzi di trasporto, luoghi di ritrovo e ritorno, etc) e il programma dettagliato fornito dall'agenzia aggiudicataria	Almeno una settimana prima della partenza
II DOCENTE REFERENTE DEL VIAGGIO (CAPOGRUPPO)	Compilare una breve relazione segnalando eventuali inconvenienti o comportamenti inopportuni degli alunni da consegnare alla Commissione viaggi Consegnare all'Ufficio amministrativo eventuali ricevute pasti o biglietti per il rimborso	Entro una settimana dopo il viaggio

## USCITE DIDATTICHE / VISITE DI UN GIORNO

CHI SE NE DEVE OCCUPARE?	COSA DEVE FARE?	ENTRO QUANDO?
II DOCENTE REFERENTE DELLA VISITA	Individuare una meta e le classi interessate, fare dei possibili raggruppamenti e individuare gli insegnanti accompagnatori delle altre sezioni	Prima dei Consigli di Classe di Ottobre
II DOCENTE REFERENTE DELLA VISITA	Presentare al proprio Consiglio di Classe la visita che si vuole proporre e ottenere l'approvazione dei colleghi e dei genitori	Durante il Consiglio di Classe di Ottobre
II CONSIGLIO DI CLASSE	Approvare la visita guidata. Indicare i docenti accompagnatori e i docenti supplenti. Fissare indicativamente il limite massimo di spesa. Decidere se escludere qualche alunno per ragioni di condotta negativa debitamente motivate (sospensioni, note, richiami)	Durante il Consiglio di Classe di Ottobre
II DOCENTE REFERENTE DELLA VISITA	Compilare il <b>Modello d_005</b> nel quale si elaborerà un progetto che presenti in modo completo:- le finalità didattiche- la meta e l'itinerario dettagliato;- le modalità organizzative (mezzo di trasporto, periodo di effettuazione della visita).  Consegnare tale modello alla commissione viaggi (prof.ssa Lavelli) che provvederà a richiedere l'autorizzazione da parte della Dirigente Scolastica	Tre settimane prima della visita
II DOCENTE REFERENTE DELLA VISITA	Acquisire le autorizzazioni scritte dei genitori e indicare le relative modalità di pagamento. Raccogliere le ricevute di avvenuto pagamento. Verificare l'eventuale costo di ingresso a musei o mostre	Almeno 15 giorni prima della visita
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Prenotare eventuali servizi di trasporto, musei, mostre	Almeno 15 giorni prima della visita
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Predisporre le nomine dei docenti Preparare gli elenchi validati degli alunni Predisporre la relativa circolare	Almeno una settimana prima della partenza
II DOCENTE REFERENTE DELLA VISITA	Compilare una breve relazione segnalando eventuali inconvenienti o comportamenti inopportuni degli alunni. Consegnare all'Ufficio amministrativo eventuali ricevute pasti (o scontrino fiscale parlante) o biglietti per il rimborso	Entro una settimana dall'effettuazione della visita