

TABELLA ALLEGATA A CIRC. N. 18 DEL 14/09/2018:

VIAGGI D'ISTRUZIONE (più giorni)

INCARICATI	ADEMPIMENTI	SCADENZE
DOCENTE RESPONSABILE DELL'INIZIATIVA	Individuare una meta e le classi interessate con cui fare dei possibili raggruppamenti e individuare gli insegnanti accompagnatori delle altre sezioni. In caso di partecipazione di più classi allo stesso Viaggio, il D.S. potrà nominare un Capogruppo.	Prima dei Consigli di Classe di Ottobre
DOCENTE REFERENTE (PER OGNI CLASSE)	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
DOCENTE REFERENTE (PER OGNI CLASSE)	<p>Compilare il Modello d_005 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 Compilare il Modello d_005 completo di firme e compilato in ogni sua parte in Segreteria all'Ufficio Segreteria (Sig.ra Laura). E' importante specificare il numero ed i nomi degli studenti che non parteciperanno oltre ad eventuali esigenze e/o servizi aggiunti vi richiesti (Bus con pedana, alimentazione per celiachi...) <u>In particolare si segnala l'urgenza della presentazione del Modello d-005 ai Docenti Coordinatori delle classi quinte in cui sono previsti Viaggi di istruzione da effettuarsi nella prima parte dell'a.s. 2017/2018</u></p>	Entro il 27 ottobre
DOCENTE REFERENTE (PER OGNI CLASSE)	Acquisire le autorizzazioni scritte dei genitori e indicare (tramite Circolare predisposta dalla Commissione Viaggi) le relative modalità di pagamento della quota di acconto, da effettuarsi tramite bonifico bancario. Raccogliere le attestazioni di versamento delle quote di acconto e consegnarle in Segreteria. (Ass. Amm. Laura)	Entro il 10 novembre
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E COMMISSIONE VIAGGI	Predisporre prospetto relativo a tutte le Attività ((Uscite didattiche, Visite guidate, Viaggi istruzione e Soggiorni linguistici) proposte dai Consigli di Classe da presentare in Collegio Docenti di Novembre e per approvazione da Parte del Consiglio d'Istituto.	Da presentare al Collegio docenti di novembre
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E COMMISSIONE VIAGGI	Predisporre Gara, ai sensi della normativa vigente, per affidare incarico ad agenzie di viaggio sulla base dei Modelli d-005 relativi ai viaggi di Istruzione autorizzati dal Consiglio di Istituto e dal Dirigente Scolastico (ogni attività sarà autorizzata solo se vi parteciperanno i 2/3 della classe).	Entro fine dicembre – primi di gennaio
COMMISSIONE VIAGGI	Comunicare agli studenti, tramite circolare, l'importo del saldo e la scadenza per il versamento da effettuarsi tramite bonifico bancario. Raccogliere le attestazioni di pagamento delle quote di saldo, verificarle e consegnarle in Segreteria (Sig.ra Laura).	Non oltre 15 giorni prima dell'effettuazione del viaggio

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Predisporre le nomine dei docenti Preparare gli elenchi degli alunni partecipanti, firmati dal D.S. Predisporre la relativa circolare	Almeno una settimana prima della partenza
DOCENTE REFERENTE (PER OGNI CLASSE)	Fornire agli alunni partecipanti tutto il materiale necessario per orientarsi (numero di cellulare proprio e degli altri accompagnatori, piantine della città, indicazione per i mezzi di trasporto, luoghi di ritrovo e ritorno, etc) oltre al programma dettagliato fornito dall'agenzia aggiudicataria	Almeno una settimana prima della partenza
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Consegnare ai docenti referenti il materiale relativo al Viaggio (Tickets, Voucher, Numeri utili assicurazione per eventuali denunce infortunio, elenchi alunni partecipanti su Carta intestata, firmati dal D.S.....)	Entro il giorno precedente il Viaggio di istruzione
DOCENTE REFERENTE (PER OGNI CLASSE)	In caso di mancata partecipazione di uno studente al viaggio di istruzione per sopravvenuti, seri e documentati motivi, il docente dovrà darne tempestiva comunicazione alla Segreteria che provvederà ad effettuare la denuncia all'assicurazione.	Nel più breve tempo possibile, non appena si viene a conoscenza del fatto
IL DOCENTE RESPONSABILE DELL'INIZIATIVA	Compilare e consegnare alla commissione Viaggi una breve relazione, segnalando eventuali inconvenienti, disservizi o comportamenti inopportuni tenuti dagli alunni. Consegnare all'Ufficio amministrativo (Sig.ra Paola) eventuali ricevute pasti o biglietti per il rimborso, allegandole all'apposito Modello d-028 (Domanda di rimborso spese).	Entro la settimana successiva al Viaggio di istruzione

USCITE DIDATTICHE / VISITE GUIDATE DI UN GIORNO

INCARICATI	ADEMPIMENTI	SCADENZE
IL DOCENTE RESPONSABILE DELL'INIZIATIVA	Individuare una meta e le classi interessate con cui fare dei possibili raggruppamenti e individuare gli insegnanti accompagnatori delle altre sezioni. In caso di partecipazione di più classi alla stessa Attività, il D.S. potrà nominare un Capogruppo.	Prima dei Consigli di Classe di Ottobre
IL DOCENTE ACCOMPAGNATORE REFERENTE DELL'ATTIVITA' (PER OGNI CLASSE)	Presentare al proprio Consiglio di Classe l'Attività (Uscita didattica o visita guidata) che si vuole proporre e ottenere l'approvazione dei colleghi e dei genitori	Durante il Consiglio di Classe di Ottobre
IL CONSIGLIO DI CLASSE	Approvare l'Attività. 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

<p>II DOCENTE REFERENTE DELL'ATTIVITA' (PER OGNI CLASSE)</p>	<p>Compilare il Modello d_005 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 dell'Attività). Consegnare il Modello d_005 completo di firme e compilato in ogni sua parte in Segreteria (Sig.ra Laura). E' importante specificare il numero ed i nomi degli studenti che non parteciperanno oltre ad eventuali esigenze e/o servizi aggiuntivi richiesti (Bus con pedana,...)</p>	<p>Entro il 27 ottobre</p>
<p>II DOCENTE RESPONSABILE DELL'INIZIATIVA CON I DOCENTI REFERENTI PER OGNI CLASSE</p>	<p>Acquisire le autorizzazioni scritte dei genitori e indicare le modalità di pagamento. Raccogliere le ricevute di avvenuto pagamento. Verificare l'eventuale costo di ingresso a musei o mostre. E' possibile effettuare un versamento cumulativo per tutta la classe.</p>	<p>Almeno 15 giorni prima della visita</p>
<p>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA</p>	<p>Prenotare eventuali servizi di trasporto. Dare supporto ai docenti referenti, se richiesto, relativamente alle prenotazioni di ingressi ai musei, alle mostre, agli spettacoli teatrali...</p>	<p>Almeno 15 giorni prima della visita</p>
<p>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA</p>	<p>Predisporre le nomine dei docenti Preparare gli elenchi validati degli alunni Predisporre la relativa circolare</p>	<p>Almeno una settimana prima della partenza</p>
<p>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA</p>	<p>Consegnare al docente responsabile l'eventuale documentazione relativa alle prenotazioni. Consegnare a tutti i docenti accompagnatori le rispettive nomine con allegati elenchi alunni partecipanti.</p>	<p>Entro il giorno prima</p>
<p>II DOCENTE RESPONSABILE DELL'INIZIATIVA</p>	<p>Compilare e consegnare alla Commissione Viaggi una breve relazione, segnalando eventuali inconvenienti, disservizi o comportamenti inopportuni tenuti dagli alunni . Consegnare all'Ufficio amministrativo (Sig.ra Paola) eventuali ricevute pasti o biglietti per il rimborso, allegandole all'apposito Modello d-028 (Domanda di rimborso spese).</p>	<p>Entro la settimana successiva all'Attività</p>
<p>COMMISSIONE GITE</p>	<p>Sulla base di tutte le relazioni finali raccolte, predisporre una relazione finale complessiva da presentare al termine dell'anno scolastico al Collegio docenti</p>	<p>Prima dell'ultimo Collegio docenti.</p>