

## VADEMECUM

	<b>AZIONI</b>	<b>RESPONSABILE</b>
1.	<p>Compilazione, da parte dei singoli Consigli di Classe, del <b>Google Moduli</b> con le proposte di mete e con l'indicazione del docente referente, dei docenti accompagnatori e supplenti. (<b>ALLEGATO 1</b>)</p>	Coordinatore CdC
2.	<p>Verifica del rispetto del regolamento, in particolare del <b>teito di spesa</b> fissato per i diversi anni di corso e del <b>numero massimo di giorni consentiti</b> per tipologia di attività.</p>	Commissione uscite
3.	<p>Compilazione del <b>Modello Unico di Autorizzazione</b> (<b>ALLEGATO 2</b>), riportante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Tipologia di viaggio</i> (viaggio di istruzione, visita di istruzione, uscita breve, uscita sul territorio)</li> <li>● <i>Meta prescelta</i></li> <li>● <i>Durata</i> (numero giorni)</li> <li>● <i>Firma del genitore</i> (che dovrà barrare “<b>si</b>” o “<b>no</b>”, a seconda se intende autorizzare o meno il/la figlio/a a una o più attività individuate)</li> </ul> <p>Il documento mira a raccogliere <b>in un unico modello</b> tutte le autorizzazioni per le uscite programmate durante l'anno per le singole classi.</p>	Commissione uscite
4.	<p>Fotocopiatura e distribuzione del Modello Unico di Autorizzazione a ogni studente (<b>previo controllo del numero esatto degli alunni di ciascuna classe</b>).</p>	Coordinatore del CdC
5.	<p>Raccolta dei modelli di autorizzazione e, sotto supervisione del coordinatore, compilazione dell'<b>ALLEGATO 3 (Riepilogo consensi)</b>, previa ulteriore verifica dell'esatto numero degli studenti della classe alla data della raccolta dei modelli, nonché degli alunni partecipanti e non partecipanti.</p>	Studenti rappresentanti di classe / Coordinatore CdC
6.	<p>Consegna dei modelli di autorizzazione e del riepilogo consensi di tutte le classi ai membri della Commissione uscite.</p>	Coordinatore del CdC

7.	Verifica degli ALLEGATI 2 e 3 (rispetto del regolamento, in particolare del raggiungimento del <i>quorum</i> dell'80%, salvo deroga da parte della DS).	Commissione uscite
8.	Individuazione della data di effettuazione di tutte le attività (anche sulla base delle indicazioni del responsabile per PCTO).	Commissione uscite
9.	Riunione della Commissione uscite con la DS e successiva 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 uscite
10.	Gestione appalti con ditte di trasporto e/o agenzie <b>per viaggi di istruzione (triennio)</b> . La segreteria raccoglie la fotocopia della carta d'identità dei partecipanti. I programmi di viaggio dettagliati saranno definiti dal docente referente in base al costo dell'alloggio e del trasporto.	DSGA, segreteria.
11.	Delibera del viaggio di istruzione, della/e visita/e di istruzione, della/e uscita/e breve/i, della/e uscita/e sul territorio e conferma dei docenti referenti, accompagnatori e supplenti.	Consigli di classe di novembre: docenti, rappresentanti dei genitori, rappresentanti degli studenti.
12.	Compilazione online dell' <b>ALLEGATO 4</b> ( <i>Programma dettagliato, obiettivi, segnalazioni per prenotazioni</i> ).	Docente referente
13.	Gestione appalti con ditte di trasporto e/o agenzie <b>per visite di istruzione e uscite brevi (biennio/triennio)</b> .	DSGA, segreteria.
14.	Comunicazione verbale fra segreteria e docente referente o, in caso di problemi, con un componente della Commissione uscite.	Segreteria/docente referente/Commissione uscite
15.	Invio mail 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). Nel caso in cui, <b>in deroga</b> , il docente referente dovesse effettuare direttamente delle prenotazioni, la documentazione dovrà

		essere trasmessa immediatamente alla Segreteria.
16.	Approvazione definitiva con 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
17.	Stesura della <b>circolare</b> relativa all'attività	Docente referente
18.	Presenza visione della <b>circolare</b>	DS/Segreteria
19.	Firma della <b>circolare</b> per approvazione finale	DS
20.	Pubblicazione della <b>circolare</b> sul RE del Liceo.	Segreteria
21.	Creazione dell'evento tramite il sistema telematico pagoPA per il pagamento delle quote da parte delle famiglie	Segreteria
22.	Compilazione online dell' <b>ALLEGATO 5 Google moduli (Relazione finale)</b> .	Docente referente, previa consultazione con i docenti accompagnatori