

VADEMECUM PROCEDURA VIAGGI DI ISTRUZIONE

Allegato 1 al “Regolamento viaggi di istruzione, visite guidate e uscite in orario scolastico”

	Quando	Cosa
1	In preparazione al CdC di inizio ottobre	Il Docente proponente compila il modello <i>MV04 Proposta di Viaggio di istruzione</i> e lo presenta al CdC in sede di predisposizione del piano annuale delle attività.
2	In sede di CdC di ottobre	Il CdC approva una tra le proposte di Viaggio di istruzione presentate dai Docenti proponenti.
3	In sede di CdC di ottobre	Il Segretario del CdC allega il modello <i>MV04 Proposta di Viaggio di istruzione</i> al verbale del CdC.
4	Dopo il CdC	Il Coordinatore di classe inserisce nel modello <i>FORMAT ONLINE MV04 (sezione VIAGGIO DI ISTRUZIONE DI PIU' GIORNI)</i> i dati ivi richiesti.
5	Dopo i CdC	I Referenti viaggi elaborano un report riepilogativo di tutti i Viaggi di istruzione approvati dai CdC, da sottoporre all'approvazione successiva del CD e del CdI.
6	In sede di CD	Il Collegio Docenti delibera sulle proposte dei Viaggi di istruzione.
7	Dopo l'approvazione del Collegio Docenti	Il Docente proponente compila il modello di <i>Avvio attività</i> come di seguito indicato: entrare in Classeviva, Modulistica, selezionare il Modello M200302 <i>Richiesta di uscita per attività progettuale</i> (modello previsto dal software Spaggiari) allegando il modello <i>MV01A Avvio attività viaggi di istruzione</i> (modello predisposto dall'amministrazione) disponibile nel sito web dell'Istituto, alla voce Modulistica docenti.
8		L'amministrazione consegna al Docente proponente copie del Modello <i>MV06 Autorizzazione genitori viaggio</i> , che il Docente proponente consegnerà alle famiglie degli studenti partecipanti.
9		Il Docente proponente raccoglie le autorizzazioni firmate (<i>MV06</i>), contestualmente alle ricevute di avvenuto pagamento della quota di <u>acconto</u> . Provvede poi a consegnare il plico in amministrazione per gli opportuni controlli.
10	Entro novembre	Ai fini della preparazione dei bandi di gara, i Referenti viaggi rielaborano i dati relativi ai Viaggi di istruzione approvati dal Collegio Docenti.
11	Entro novembre	Avvio procedura bandi di gara Viaggi di istruzione a cura del DS, DSGA e UT con la collaborazione dei Referenti viaggi.
12		Il Consiglio di Istituto approva l'impegno di spesa dei Viaggi di istruzione.
13	Prima della partenza	L'amministrazione consegna al Docente proponente copie del Modello <i>MV17 Comunicazione finale viaggio di istruzione e richiesta saldo</i> , per la richiesta del <u>saldo</u> , che il Docente proponente consegnerà alle famiglie degli studenti partecipanti.
14	Prima della partenza	Il Docente proponente raccoglie le suddette comunicazioni firmate (<i>MV17</i>), contestualmente alle ricevute di avvenuto pagamento del saldo. Provvede poi a consegnare il plico in amministrazione per gli opportuni controlli.
15	Prima della partenza	L'amministrazione predispone e consegna gli atti di <i>Nomina</i> e ogni altra documentazione prevista al Capocomitiva.

NOTE: Si richiede, da parte dei Docenti promotori e Coordinatori dei CdC, di prestare particolare cura nella compilazione del modello *Proposta viaggio di istruzione* e del modello *FORMAT ONLINE MV04*. Ogni informazione richiesta e non fornita nei suddetti modelli invaliderà la proposta di viaggio.