



VADEMECUM

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

6.	<p>Consegna dei modelli di autorizzazione e del riepilogo consensi di tutte le classi ai membri della Commissione uscite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un docente per il biennio • Un docente per il triennio 	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)	Commissione uscite
8.	Individuazione della data di effettuazione di tutte le attività (anche sulla base delle indicazioni del responsabile per PCTO), nonché prima assegnazione dei docenti referenti, accompagnatori e supplenti, su proposta dei singoli CdC.	Commissione uscite
9.	Delibera del viaggio di istruzione, della/e visita/e di istruzione, della/e uscita/e breve/i, della/e uscita/e sul territorio e definizione dei docenti referenti, accompagnatori e supplenti.	Consiglio di classe completo: docenti, rappresentanti dei genitori, rappresentanti degli studenti
10.	Approvazione e 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
11.	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
12.	Suddivisione dei viaggi di istruzione, delle visite di istruzione e delle visite sul territorio in base al mezzo di trasporto.	Commissione uscite
13.	Gestione appalti con ditte di trasporto e agenzie viaggi.	DSGA, con controllo Commissione uscite
14.	Compilazione online dell' ALLEGATO 4 (Programma dettagliato, obiettivi, segnalazioni per prenotazioni) .	Docente responsabile
15.	Consultazione dell'ALLEGATO 4 e avvio dei contatti telefonici o via mail per richiesta preventivi e successive prenotazioni.	Segreteria
16.	Comunicazione verbale fra segreteria e docente responsabile o, in caso di problemi, con un componente della Commissione uscite.	Segreteria/docente responsabile/Commissione uscite
17.	Invio mail/fax 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, in deroga, il docente responsabile dovesse effettuare direttamente delle prenotazioni, la documentazione dovrà essere trasmessa immediatamente alla Segreteria.
18.	Stesura della <i>circolare</i> relativa all'attività	Docente responsabile
19.	Presenza visione della <i>circolare</i>	Ds/Segreteria Commissione uscite
20.	Firma della <i>circolare</i> per approvazione finale	DS
21.	Emanazione della <i>circolare</i> : cartacea (una copia da inserire nella cartelletta di classe) e online, pubblicata sul sito del Liceo.	Segreteria
22.	Raccolta e consegna dei bollettini di pagamento in segreteria, con eventuale segnalazione di criticità.	Studenti rappresentanti
23.	Controllo del pagamento dei bollettini in scadenza, con immediata segnalazione di criticità.	Segreteria
24.	Compilazione online dell' ALLEGATO 5 (Relazione finale) .	Docente responsabile, previa consultazione con i docenti accompagnatori