

PR 8.5a Ed.3 del 06/12/2023	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "VIRGILIO" - EMPOLI	
VADEMECUM PROCEDURA VIAGGI DI ISTRUZIONE-STAGE-SCAMBI LINGUISTICI		
CHI	QUANDO	COSA
Consiglio di classe	Ottobre	<ul style="list-style-type: none"> - Il CdC approva una tra le proposte di Viaggio presentate dalla Commissione viaggi. I Docenti del CdC possono proporre mete alternative che verranno verificate dalla Commissione stessa. - Il Coordinatore invia all'indirizzo email commissione.viaggi@virgilioempoli.edu.it la SCHEDA INFORMATIVA VIAGGIO DI ISTRUZIONE entro il giorno successivo all'ultimo CdC del mese di Ottobre.
Commissione Viaggi	Dopo i CdC	Elabora un report riepilogativo di tutti i Viaggi proposti dai CdC, apportando eventuali modifiche o integrazioni concordate con i referenti di viaggio.
Docente referente/ Commissione Viaggi/ Segreteria	Ottobre/ Novembre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il referente consegna ai genitori il modello DOC_PR8.5e per richiedere l'autorizzazione di adesione al viaggio di istruzione/stage e scambio linguistico necessari per la predisposizione del bando. 2. Il referente, raggiunto il numero minimo di adesioni richiesto (2/3 della classe), comunica alla Commissione il numero e i nominativi degli alunni che aderiscono al viaggio. La Commissione provvede a inviare i dati alla segreteria per predisporre il pagamento di acconto. 3. Il referente comunica ai genitori mediante registro elettronico, di procedere al pagamento dell'acconto con le modalità e le scadenze previste. 4. Dopo l'avvenuto pagamento dell'acconto richiesto, il referente compila il modello DOC_PR8.5a - Progetto di viaggio di istruzione (DOC_PR8.5f - Progetto di stage/scambio linguistico) e invia poi il documento all'indirizzo email fiis01400v@istruzione.it e in copia a commissione.viaggi@virgilioempoli.edu.it
Commissione Viaggi	Novembre	Raccoglie i Progetti, ai fini della preparazione dei bandi di gara.
Segreteria/ Commissione Viaggi	Novembre	<p>Avvia la procedura di richiesta preventivi e bandi di gara con la supervisione del DS, DSGA e la collaborazione dei Referenti della Commissione Viaggi. Le stesse parti si interesseranno alla scelta del preventivo migliore valutando servizi e costi.</p> <p>La Commissione Viaggi comunica al docente referente il costo del viaggio.</p>

Docente referente	Nei tempi indicati dalla Commissione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compila e consegna ai genitori il modello DOC PR 8.5c_Informativa viaggio di istruzione/stage o scambio linguistico. 2. Consegna ai genitori il modulo fornito dalla Commissione delle allergie/intolleranze/diete speciali e ne invia copia alla Commissione viaggi. <p><i>In caso di richiesta da parte delle famiglie di somministrazione farmaci, il referente provvederà ad inviare l'apposita modulistica.</i></p>
Segreteria/ Commissione viaggi/ Ufficio amministrativo		<p>La segreteria predispone per le famiglie il pagamento del saldo che dovrà essere effettuato entro i termini stabiliti.</p> <p>La segreteria successivamente comunica alla Commissione Viaggi l'avvenuto pagamento a fronte di ogni adesione.</p>
Commissione viaggi/ Segreteria/ Docente referente	Prima della partenza	Verifica le avvenute prenotazioni musei ecc., consegna voucher, documenti vari utili per il viaggio.
Segreteria	Prima della partenza	Predispone e consegna al Docente Referente gli atti di <i>Nomina</i> , <i>l'elenco degli alunni</i> e ogni altra documentazione prevista.

NOTE: Si richiede, da parte dei Docenti promotori e Coordinatori dei CdC, di prestare particolare cura nella compilazione di tutti i moduli previsti. Ogni informazione richiesta e non fornita nei succitati modelli invaliderà la proposta di viaggio.