

PR 8.5a Ed.4 del 28/10/2024	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"> <li>- Il CdC approva una tra le proposte di Viaggio presentate dalla Commissione viaggi. I Docenti del CdC possono proporre una meta alternativa la cui fattibilità verrà verificata dalla Commissione stessa.</li> <li>- Il Coordinatore di classe/Referente del viaggio/accompagnatore compila il google form presente in circolare entro i <b>quattro giorni</b> successivi all'ultimo CdC del mese di Ottobre.</li> </ul>
Commissione Viaggi	Ottobre/ 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.
Segreteria	Ottobre	Predisporre i bandi di gara e la richiesta di preventivi. Comunica al docente Referente la quota procapite indicativa da comunicare agli alunni.
Docente referente/ accompagnatore Commissione Viaggi/ Segreteria	Novembre	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il Referente/docente accompagnatore della classe invia alle famiglie il modello <b>DOC_PR8.5e</b> per richiedere <i>l'autorizzazione di adesione al viaggio di istruzione/stage e scambio linguistico e progetto di viaggio</i> (QUALORA PER LA PRIMA META SCELTA SI VERIFICHINO IMPEDIMENTI ORGANIZZATIVI, CHI NON ABBIA PREVISTO UNA SECONDA META NON EFFETTUERA' ALCUN VIAGGIO).</li> <li>2. Il referente, raggiunto il numero minimo di adesioni richiesto (2/3 della classe) invia a <a href="mailto:commissione.viaggi@virgilioempoli.edu.it">commissione.viaggi@virgilioempoli.edu.it</a>: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) il modello <b>DOC_PR8.5a - Progetto di viaggio di istruzione (DOC_PR8.5f - Progetto di stage/scambio linguistico)</b></li> </ol> </li> <li>3. Il referente/docente accompagnatore consegna le autorizzazioni raccolte (<b>DOC_PR8.5e</b>) ad un membro della Commissione viaggi che le depositerà in vicepresidenza.</li> <li>4. Il referente/docente accompagnatore comunica alle famiglie mediante registro elettronico, di procedere al pagamento dell'acconto con le modalità e le scadenze previste.</li> </ol>
Segreteria/ Commissione Viaggi	Novembre	Avvia la procedura di richiesta dei preventivi e bandi di gara definitivi con la supervisione del DS, DSGA e la collaborazione dei Referenti della Commissione Viaggi. Le stesse parti individueranno il preventivo migliore valutando servizi e costi. La Commissione Viaggi comunica al docente referente il costo del viaggio.
Docente referente	Nei tempi indicati dalla Commissione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il referente comunica alle famiglie tramite la bacheca il costo definitivo del viaggio e i termini per il pagamento del saldo tramite il sistema <i>PAGONLINE</i>.</li> <li>2. Il referente compila ed invia <a href="mailto:commissione.viaggi@virgilioempoli.edu.it">commissione.viaggi@virgilioempoli.edu.it</a> il modulo <b>ALL1. Modulo informazioni generali partecipanti al viaggio</b> <i>In caso di richiesta da parte delle famiglie di somministrazione farmaci, il referente provvederà a far compilare alle famiglie una apposita modulistica da richiedere alla commissione viaggi.</i></li> </ol>

Segreteria/ Commissione viaggi/ Ufficio amministrativo		La segreteria predispone per le famiglie il pagamento del saldo che dovrà essere effettuato entro i termini stabiliti. La segreteria successivamente comunica alla Commissione Viaggi l'avvenuto pagamento a fronte di ogni adesione.
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, 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.**