

PR 8.5a Ed.4 del 28/10/2024	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "VIRGILIO" - EMPOLI	
VADEMECUM PROCEDURA VISITE GUIDATE (con mezzo di trasporto)		
CHI	QUANDO	COSA
Consiglio di classe	Ottobre/Novembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il CdC approva la programmazione delle visite guidate presentate dai Docenti referenti.</li> <li>- Il Coordinatore di classe/Referente della visita/accompagnatore compila il google form presente in circolare entro i <b>quattro giorni</b> successivi all'ultimo CdC del mese di Ottobre.</li> </ul>
Docente referente/ accompagnatore	Novembre (al massimo 30 giorni prima della data prevista per l'attività)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il Referente/docente accompagnatore della classe invia alle famiglie il modello <b>DOC PR8.5g</b> per richiedere ai genitori l'<b>autorizzazione di adesione alla visita guidata</b> necessaria per la predisposizione del bando. L'importo in questa fase è necessariamente indicativo, basato su informazioni acquisite dal docente.</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>: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) il modello <b>DOC_PR8.5b - Progetto di visita guidata</b></li> </ul> </li> <li>3. Il referente/docente accompagnatore consegna le autorizzazioni raccolte (<b>DOC_PR8.5g</b>) ad un membro della Commissione viaggi che le depositerà in vicepresidenza.</li> </ol>
Segreteria/ Commissione viaggi	Novembre	<p>Predisporre i bandi di gara e la richiesta di preventivi per il trasporto.</p> <p>La Commissione viaggi comunica al docente referente il costo dell'uscita.</p>
Docente referente	Nei tempi indicati dalla Commissione	Il referente comunica alle famiglie tramite la bacheca il costo definitivo della visita guidata e i termini per il pagamento tramite il sistema <i>PAGONLINE</i> .
Segreteria/ Commissione viaggi/ Ufficio amministrativo		<p>La segreteria predisporre per le famiglie il pagamento 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>
Segreteria	Prima della partenza	Predisporre e consegna gli atti di <i>Nomina, gli elenchi degli studenti</i> e ogni altra documentazione prevista al Docente accompagnatore responsabile.

**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.