

**VADEMECUM PROCEDURA**  
**VISITE GUIDATE (un giorno) / USCITE (mezza giornata, orario curricolare)**

**Allegato 2 al “Regolamento viaggi di istruzione, visite guidate e uscite in orario scolastico”**

	<b>Quando</b>	<b>Cosa</b>
1	In preparazione al CdC di inizio ottobre	I Docenti proponenti presentano al CdC le loro proposte di Visite e/o Uscite, avendo cura di indicare la destinazione presunta, lo scopo, il periodo, i docenti accompagnatori e i supplenti, la spesa presunta.
2	In sede di CdC di ottobre	Il CdC delibera circa le Visite e/o Uscite presentate dai Docenti proponenti, che costituiscono parte integrante del Piano annuale di lavoro della classe, nei limiti di spesa previsti con delibera del CdI n.33 del 25/09/18 (€ 30 per il biennio; € 60 per il triennio). Indica quali tra di esse sono riconducibili ad attività di ASL.
3	Dopo il CdC	Il Coordinatore di classe inserisce nel modello <i>FORMAT ONLINE MV04 (sezioni VISITA GUIDATA INTERA GIORNATA e USCITE IN ORARIO SCOLASTICO)</i> i dati relativi alle Visite e/o Uscite deliberate dal CdC.
4	Dopo i CdC	I Referenti viaggi elaborano un report riepilogativo di tutte le Visite e Uscite approvate dai CdC, da sottoporre all’approvazione successiva del CD e del CdI.
5	In sede di CD	Il Collegio Docenti delibera sulle proposte delle Visite e Uscite.
6	In sede di CdI	Il Consiglio di Istituto approva le proposte delle Visite e Uscite già deliberate dal CD.
7		L’amministrazione consegna al Coordinatore copie del Modello MV15 <i>Autorizzazione unica visite/uscite</i> , riepilogativo di tutte le Visite e Uscite approvate, che il Coordinatore stesso consegnerà alle famiglie degli studenti partecipanti.
8		Il Coordinatore ritira tutte le copie del Modello MV15 <i>Autorizzazione unica visite/uscite</i> e consegna il relativo plico in amministrazione, per gli opportuni controlli.
9	Prima della partenza	Il Docente proponente compila modello di <i>Avvio attività</i> come indicato: entrare in Classeviva, Modulistica, selezionare il Modello M200303 <i>Richiesta visita guidata</i> (modello previsto dal software Spaggiari) allegando il modello MV01B <i>Avvio attività uscite visite istruzione</i> (modello predisposto dall’amministrazione) disponibile nel sito web dell’Istituto, alla voce Modulistica docenti.
10	Prima della partenza	L’amministrazione compila il Modello MV16 <i>Comunicazione di svolgimento Visita guidata / Uscita in orario scolastico</i> , riepilogativo di tutti i dati relativi alla singola Visita / Uscita (indicando costi, tempi, destinazione, accompagnatori, modalità di trasporto) che viene inviato tramite <i>Classeviva</i> al Docente proponente.
11	Prima della partenza	Il Docente proponente annota in Agenda di Classeviva il riferimento alla Comunicazione di cui sopra e alla necessità di ottemperarvi nei tempi ivi stabiliti.
12	Prima della partenza	Il Docente proponente raccoglie tutte le ricevute di avvenuto pagamento delle eventuali spese a carico di ciascuno studente (o un’unica ricevuta cumulativa per tutta la classe) e le consegna in amministrazione per gli opportuni controlli.
13	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 Coordinatori dei CdC , di prestare particolare cura nella compilazione del modello FORMAT ONLINE MV04. Ogni informazione richiesta e non fornita nel succitato modello invaliderà la proposta di visita / uscita.**