

VADEMECUM VIAGGIO D'ISTRUZIONE

NOTA BENE: Il viaggio d'istruzione è inteso tale se prevede l'utilizzo di un mezzo esterno, quale: pullman, treno, traghetto, ecc...

Per tutte le uscite all'interno del comune di Fermo, entro l'orario scolastico, che prevede l'utilizzo dei mezzi dell'autoparco comunale, la richiesta deve essere presentata all'ufficio protocollo dell'IC e **non** al POF.

Ogni viaggio d'istruzione deve avere un **REFERENTE** che si occupa di compilare la proposta di viaggio ed i successivi modelli (tutti presenti nella galleria Drive del dominio: @comprensivoleonardo.edu.it).

Ciascun modello deve essere nominato, compilato, condiviso e dato in proprietà al POF.

Nel caso in cui si apportino modifiche ai modelli presentati, si ricorda che non è necessario condividere di nuovo il documento ma occorrerà inviare una mail, al POF, in cui si avviserà della modifica.



PRIMO PASSAGGIO: Compilazione, condivisione e proprietà al POF, del **modello “Proposta di viaggio”**. Va compilata dettagliatamente in ogni sua parte.

Si ricorda di inserire anche: - il numero di alunni DA presenti nelle classi coinvolte; - il nome del referente di viaggio (in grassetto); - gli eventuali costi previsti, relativi a visite nei musei, guide, escursioni, ecc... (nel caso in cui gli alunni DA siano esonerati da tali costi, si chiede che venga specificato); - il recapito o i recapiti telefonici e/o mail delle strutture riceventi.

SECONDO PASSAGGIO: Ricevuta comunicazione, da parte della segreteria o della Dirigente, della quota relativa al trasporto, intesa come pro capite rispetto al numero di alunni indicati nella proposta, occorre compilare, condividere e dare proprietà al Pof del **modello “Adesione al viaggio d’istruzione”**.

Lo stesso modello verrà consegnato agli alunni che dovranno riportare indietro il talloncino di partecipazione.

N.B. Nel caso in cui ci siano alunni DA esonerati dal pagamento di alcune “sottoquote”, occorrerà preparare una copia del modello di Adesione al viaggio compilato con la quota rivista. (Questo secondo modello può essere volontariamente condiviso al Pof).

TERZO PASSAGGIO: Ritirare tutte le adesioni che dovranno essere conservate dal capoviaggio (è possibile creare una cartella su classroom e raccoglierle)
Compilare, condividere e dare la proprietà al POF, del **MODELLO E (versamenti)** e avvisare la Dirigente, in modo che possa preparare l'evento in PAGO IN RETE (verserà un unico genitore, se qualcuno vorrà l'attestazione di pagamento per scaricare nel 730/740 potrà scaricarla direttamente da PAGO IN RETE).

N.B. Si ricorda che le quote comunicate dalla Dirigente sono riferite al numero di alunni indicato nella proposta, per cui, se diminuiscono gli alunni partecipanti, occorrerà aumentare la quota pro capite.

Le quote versate per il pullman non verranno rimborsate.

QUARTO PASSAGGIO: Il giorno della partenza, occorrerà compilare il **MODELLO D** dei partecipanti, mandarne una copia al POF con relativa proprietà e portarne una copia con sé (conviene precompilarla e togliere gli assenti la mattina stessa).

QUINTO PASSAGGIO: Al Termine del viaggio, il referente, sentiti i colleghi accompagnatori, compilerà, condividerà e darà la proprietà al POF, del modello di monitoraggio: **MODELLO V**.