VADEMECUM

Procedura per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione

1) Si consiglia di fare un'indagine conoscitiva preliminare per verificare che almeno il 75% degli alunni della classe possa partecipare (es. impedimenti relativi a impossibilità di espatrio, mancanza del documento con permesso di soggiorno, documenti in scadenza, operazioni chirurgiche /degenze ospedaliere programmate, ISEE).

NEL CONSIGLIO DI CLASSE CHIUSO 22/24/29 settembre 2026

2) Individuazione dell'accompagnatore referente

3) Individuazione accompagnatori:
-1 accompagnatore ogni 15 studenti + 1 insegnante se presenza di DVA **inderogabilmente**

-2 accompagnatori per una sola classe anche se 15 studenti o meno.
-sostituti: 1 se previsti tre accompagnatori o 2 se previsti quattro accompagnatori.

I docenti accompagnatori e i **sostituti** devono esprimersi sulla disponibilità a partire eventualmente anche di domenica (da verbalizzare)

4) Compilazione del **modulo** google e successivamente della SCHEDA RICHIESTA VIAGGIO presente in MODULISTICA sul sito della scuola da stampare e consegnare in forma cartacea ai referenti o in segreteria entro **mercoledì 5 novembre**

NEL CONSIGLIO DI CLASSE APERTO 20 e 22 ottobre 2026

5) Delibera di approvazione del viaggio/stage.

NEL COLLEGIO DOCENTI del 10 Novembre 2026

6) Approvazione da parte del Collegio Docenti

RICHIESTA AUTORIZZAZIONI, ACCONTO e SALDO

7) Compilazione da parte del referente della Scheda di Richiesta e Foglio autorizzazioni.

Consegna in segreteria solo quando in possesso dei documenti di tutti i partecipanti. Il Referente provvederà a compilare un elenco di quanto in consegna.	
ENTRO 15 novembre	1) **Fotocopia documento d'identità** o **passaporto.** Si ricorda che il doc consegnato deve essere quello con il quale lo studente partirà 2) **Accreditarsi e versare** su **Pago in rete** una prima quota (acconto) di **150 euro** (tale quota consente di prenotare i voli non appena sia stata individuata, attraverso il bando, l'agenzia alla quale sarà affidata l'organizzazione del Viaggio/Stage; è rimborsabile se non viene fissato il volo). **N.B: attendere conferma dell'amministrazione della scuola per richiedere l'acconto alle famiglie.** 3) **Foglio autorizzazioni Famiglie** (le famiglie stampano autonomamente, nella Modulistica per i viaggi)
DA febbraio	4) Pagamento del SALDO. Ovvero almeno 30 giorni prima della partenza
5) Il Referente si farà carico di controllare scadenza delle Carta d'identità o Passaporto e del permesso di soggiorno e provvederà a compilare un elenco di quanto in consegna	