LICEO ARTISTICO STATALE
FAUSTO MELOTTI

SEDE CENTRALE: Via Andina 8 – 22063 Cantù (CO) Tel. 031.714100 Fax. 031704747
SEDE STACCATA: Via Pitagora 15 –22074 Lomazzo (CO) tel. 02.96779256 Fax 02.96779572
C.F. 81003890134 – **Cod. Univoco Fatt. Elettr.** UFXGI6 –**COD. MIN.** COSD02000R
SITO INTERNET: www.liceoartisticomelotti.edu.it
E- MAIL: cosd02000r@istruzione.it - cosd02000r@pec.istruzione.it

VADEMECUM
VIAGGI D'ISTRUZIONE (uscite di più giorni), VISITE GUIDATE (uscite di un giorno)

A. INDICAZIONI GENERALI

Nel corso del **C.d.C. di ottobre** il Consiglio, tenendo conto delle peculiarità dell'indirizzo della classe, procede come segue:

- formula alcune proposte per i viaggi di istruzione e visite guidate;
- predispone un calendario di massima riguardante le eventuali uscite di un giorno nel corso dell'anno scolastico;
- approva, come di consueto, il viaggio di istruzione e le visite guidate, per un massimo di 6 giorni all'anno.

B. VADEMECUM PER IL DOCENTE PER *I VIAGGI DI ISTRUZIONE*

1.B Il Consiglio di classe di novembre, aperto ai rappresentanti dei genitori e degli studenti, delibera le eventuali mete dei viaggi di istruzione presentando alla Segreteria amministrativa, **entro i 10 giorni successivi al consiglio di classe, IL MODULO MOD E 02/2.**

2.B La Commissione, ritira i moduli dalla Segreteria e contatta le agenzie, richiede i preventivi e li comunica al referente e al coordinatore entro il più breve tempo possibile.

3.B Una volta scelto il preventivo, che meglio risponde alle esigenze/richieste, **il docente referente compilerà il modulo di conferma** della visita e del preventivo scelto. **MOD E 02/2 bis** e lo consegnerà alla Segreteria amministrativa.

4.B La Commissione prenoterà il mezzo di trasporto e l'alloggio, su richiesta anche il vitto.
Provvederà a far aprire l'evento di pagamento della caparra e a programmare l'eventuale evento per il saldo, attraverso la Segreteria.

5.B Il docente referente dovrà quindi:

- prima di confermare alla commissione o alla segreteria il numero esatto dei partecipanti, raccogliere le a**utorizzazioni** (**MOD E 03/1)** degli alunni partecipanti**;**
- prenotare gli ingressi dei musei e dei luoghi d'interesse didattico **concertando le mete con gli insegnanti di indirizzo;**
- compilare il **MOD. E 05/0,** entro 30 giorni dal termine dell'uscita/viaggio d'istruzione, e consegnarlo alla commissione preposta.

C. VADEMECUM PER IL DOCENTE PER LE *VISITE GUIDATE*

L'organizzazione di uscite per spettacoli teatrali, visite a mostre, partecipazioni a conferenze, etc. segue lo stesso iter di cui sopra ai punti A e B, salvo casi eccezionali di impossibilità di informazione nel tempo dovuto; in tal caso, le relative richieste, autorizzate dal D.S., devono, comunque, pervenire, complete di documentazione, in tempo utile per effettuare la prenotazione dei mezzi di trasporto.

Le richieste che dovessero pervenire incomplete non saranno prese in considerazione.

N.B. Relativamente alle uscite per teatri, cinema, musei, qualora i fornitori non abbiano l'obbligo del rilascio della fattura elettronica devono presentare dichiarazione in tal senso indicando la normativa che li esenta.

Il referente del Consiglio di Classe deve necessariamente condividere il programma delle uscite con il CdC che deve avere ruolo di supervisore.

D. ISTRUZIONI DA COMUNICARE ALLE FAMIGLIE

Le famiglie dovranno far riferimento al Regolamento d'Istituto, in materia di uscite didattiche che stabilisce procedure e impegni reciproci.

1.D A seguito della comunicazione documentata dal referente al genitore è chiesta:

- **l'autorizzazione** alla partecipazione dell'alunno tramite la compilazione del **MOD E 03/1** che deve essere consegnata entro e non oltre la data stabilita del docente referente;
- **la comunicazione** dello stato di salute dell'alunno, di eventuali intolleranze o uso di farmaci e la firma di una liberatoria nel caso si debbano somministrare medicinali, così come predisposto nel Regolamento di Istituto.

2.D Per eventuali prenotazioni, contemporaneamente all'autorizzazione potrebbe essere richiesto **un anticipo del 10%** della quota partecipativa da versare esclusivamente attraverso il sistema Pagopa, tramite il link predisposto dalla segreteria.

N.B. Tutte le iniziative in questione devono avere per destinatario la totalità della classe; eventuali eccezioni saranno consentite dal Dirigente Scolastico solo per **seri motivi di salute o di famiglia,** in base ai criteri validi per la giustificazione delle assenze alle attività didattiche curriculari. L'adesione minima per l'effettuazione dell'uscita deve essere del 75%.

Le quote versate all'atto dell'adesione a qualsiasi tipologia di uscita non saranno in alcun caso rimborsate e le eventuali penali per la non partecipazione saranno a totale carico degli inadempienti.

Casi particolari

Nel caso in cui il viaggio di istruzione debba essere svolto nel periodo ottobre/novembre è necessario anticipare l'approvazione ufficiale nel primo CdC dell'anno.

(Affinché ciò possa avvenire, è fondamentale che all'atto dell'approvazione nel primo CdC il referente abbia già chiesto il consenso alla componente genitori e abbia comunicato entro i primi giorni di settembre alla Commissione gli estremi del viaggio previsto necessari per l'organizzazione.)