

## 16. Vademecum per il Consiglio di classe

- Il C.d.c. nella seduta di Ottobre, compila in duplice copia la scheda per la proposta di viaggi d'istruzione (MODULO N 1). Una copia rimane agli atti del verbale del Consiglio di classe.
- Il docente referente designato all'interno di ciascun consiglio consegna alle famiglie degli alunni il MODULO N 2 (INDAGINE) fornitogli dal coordinatore del Consiglio di classe per l'indagine conoscitiva. L'alunno dovrà riconsegnare al docente referente tale modulo entro una settimana.
- Il docente referente ritira i moduli di indagine, verifica il numero dei partecipanti (2/3 della classe) e procede a far approvare il piano uscite/ viaggi dal Consiglio di Istituto compilando il MODULO N 3
- Il docente referente consegna agli alunni il modulo di adesione autorizzazione MODULO N 4 che dovrà essere restituito al docente referente.
- Tali ricevute saranno consegnate presso l'ufficio di segreteria alla DSGA unitamente alla copia del versamento tramite PagoPA entro 30 giorni prima della partenza.
- **Prima della partenza per viaggio di più giorni il referente-coordinatore di classe deve:**
- A) verificare in segreteria la sottoscrizione della polizza assicurativa obbligatoria di ogni singolo alunno (ricevuta)
- B) procurarsi gli elenchi degli alunni partecipanti timbrati dalla scuola.
- **Prima di ogni uscita (1 giorno) il referente deve:**
- A) raccogliere le copie delle ricevute degli avvenuti pagamenti con relativa autorizzazione MODULO N 5 e consegnare il tutto in segreteria 20 gg prima dell'uscita
- B) compilare il MODULO N 6 (solo per scuola dell'infanzia e primaria)