**16. Vademecum  per il Consiglio di classe**

1. 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.
2. 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.
3. 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
4. Il docente referente consegna agli alunni il modulo di adesione autorizzazione MODULO N 4 che dovrà essere restituito al docente referente.
5. Tali ricevute saranno consegnate presso l’ufficio di segreteria alla DSGA unitamente alla copia del versamento tramite PagoPA entro 30 giorni prima della partenza.
6. **Prima della partenza per viaggio di più giorni il referente-coordinatore di classe deve:**
7. A) verificare in segreteria la sottoscrizione della polizza assicurativa obbligatoria di ogni singolo alunno (ricevuta)
8. B) procurarsi gli elenchi degli alunni partecipanti timbrati dalla scuola.
9. **Prima di ogni uscita (1 giorno) il referente deve:**
10. 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
11. B) compilare il MODULO N 6 (solo per scuola dell’infanzia e primaria)