



**Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
“Alessandro Greppi”**

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

<https://www.istitutogreppi.edu.it/>

**GUIDA ALLA COMPILAZIONE
del file
VIAGGIO DI ISTRUZIONE**

Gentili Colleghi,

la compilazione del nuovo modello di file Excel è estremamente semplice e rapida; attraverso questa guida verrete condotti passo dopo passo nell’inserimento dei dati necessari.

Vi ricordiamo che la compilazione e la responsabilità dell’organizzazione sono del **REFERENTE/SUPERVISORE** del Viaggio di Istruzione e **non** del Coordinatore di Classe; si presuppone dunque che sia il Docente che ha proposto il viaggio di istruzione a pianificare e a progettare tutto il necessario in funzione di ciò che gli studenti dovranno vedere. Inoltre, il Referente/Supervisore sarà il primo degli accompagnatori.

Una piccola premessa: come per il file relativo alle uscite didattiche di un solo giorno, il presente file è strutturato in modo da modificarsi in funzione dei dati che vengono inseriti. Voi dovrete compilare solo ed esclusivamente le celle che vedrete colorate in **azzurro**. Quando la compilazione sarà stata completata correttamente, tutte le voci della *check list* riporteranno la dicitura “Fatto”.

Per prima cosa **salvare il file vuoto** chiamandolo con il nome della destinazione, la sigla della vostra classe e la data (NON usare lo slash per la data ma il carattere meno “-”; il carattere slash NON è accettato per il nome di un file); ad esempio:

MILANO 3 LA 15-1-2022

PER FAVORE, SCRIVETE SEMPRE TUTTO IN MAIUSCOLO, ANCHE PER LA COMPILAZIONE DEL FILE EXCEL

Ora iniziamo con la compilazione vera e propria: vi è una parte relativa alle informazioni di carattere generale (data di approvazione da parte del CdC, data di partenza, data di rientro, numero di studenti ecc.) – sulla quale evitiamo di ripetere quanto già avete visto per il file “Uscita didattica” – e una più specifica che riguarda le “attività” (“Programma di VIAGGIO”) che si è scelto di fare durante il viaggio.

Chi deve compilare la scheda “Programma di VIAGGIO”?

La compilazione deve essere fatta:

Caso 1: il viaggio riguarda **una sola classe**



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
“Alessandro Greppi”

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

<https://www.istitutogreppi.edu.it/>

Scenario 2 Il viaggio riguarda più classi MA voi NON siete il SUPERVISORE

In questo caso, più classi condividono la stessa meta e le stesse attività. Voi, in qualità di REFERENTE per la vostra classe, dovrete consegnare al SUPERVISORE tutta la documentazione cartacea e il file Excel.

Il REFERENTE:

- compila SOLO la scheda del file Excel “REFERENTE”;
- il file excel DEVE essere nominato rispettando il seguente formato:
 - sigla classe (tutto maiuscolo)
 - destinazione (tutto maiuscolo)
 - data di partenza (usare il carattere meno “-” nella data e NON il carattere slash “/”)
 - ad esempio: 3 LA MILANO 15-1-2022
- raccoglie dagli studenti l’autorizzazione dei genitori al Viaggio di Istruzione;
- raccoglie, se necessario, le fotocopie dei documenti degli studenti (copia del passaporto nel caso di viaggi all’estero);
- invia tramite mail istituzionale al SUPERVISORE il file Excel;
- consegna al SUPERVISORE tutta la documentazione cartacea;
- si interfaccia con il SUPERVISORE (eventualmente anche con la Commissione Viaggi) per fornire tutte le eventuali ulteriori informazioni di cui la Commissione Viaggi avesse bisogno.

Scenario 3 L’uscita riguarda più classi E voi SIETE IL SUPERVISORE

Tra i Referenti delle classi coinvolte deve essere scelto un docente che avrà il compito di Supervisore; sarà con questo Docente che la Commissione Viaggi e l’Amministrazione si interfaceranno per eventuali chiarimenti e informazioni. Inoltre, è il Supervisore ad avere la responsabilità di ricevere dagli altri Referenti le schede Excel compilate e tutti gli altri documenti; in caso di dubbi, si consiglia di leggere il “VADEMECUM Referente-Supervisore”.

Ricoprire il ruolo di **Supervisore** vuol dire assumersi l’impegno e la responsabilità di coordinare i Referenti e di acquisire tutta la documentazione di ogni classe coinvolta; inoltre, significa occuparsi del “Programma di VIAGGIO”.

Il SUPERVISORE:

- compila **TUTTE LE TRE SCHEDE** del file Excel “REFERENTE”, “SUPERVISORE”, “Programma di VIAGGIO”
- il file Excel DEVE essere nominato rispettando il seguente formato:
 - sigla classe (tutto maiuscolo)
 - destinazione (tutto maiuscolo)



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore “Alessandro Greppi”

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

<https://www.istitutogreppi.edu.it/>

- data di partenza (usare il carattere meno “-” nella data e NON il carattere slash “/”)
 - ad esempio: 3 LA MILANO 15-1-2022
- raccoglie dagli studenti della propria classe l’autorizzazione dei genitori al Viaggio di Istruzione;
- raccoglie dagli studenti della propria classe, se necessario, le fotocopie dei documenti degli studenti (copia del passaporto nel caso di viaggi all’estero);
- riceve dai Referenti delle classi aggregate i file Excel;
- raccoglie dagli altri Referenti delle classi aggregate le autorizzazioni dei genitori al Viaggio di Istruzione;
- raccoglie dagli altri Referenti delle classi aggregate, se necessario, le fotocopie dei documenti degli studenti (copia del passaporto nel caso di viaggi all’estero);
- invia tramite mail istituzionale **alla Commissione Viaggi** (viaggi-uscite@issgreppi.it) **TUTTI** i file Excel di **TUTTE** le classi coinvolte (compresa la propria);
- consegna alla Commissione Viaggi **tutta la documentazione cartacea di tutte le classi coinvolte** (si ricorda che la Commissione accetterà **SOLO** documentazioni **complete**; ciò significa che se manca, per esempio, l’autorizzazione di uno studente, la Commissione **NON** prenderà in consegna alcun documento e sarà cura e compito del Referente sollecitare lo studente per la consegna del documento mancante);
- si interfaccia con la Commissione Viaggi per fornire tutte le eventuali ulteriori informazioni di cui la Commissione Viaggi avesse bisogno.

COMPILAZIONE Programma di VIAGGIO

IMPORTANTE

Diversamente dalle Uscite Didattiche, l’Istituto organizza i viaggi di istruzione e si affida ad un’agenzia viaggi per quanto concerne sia la prenotazione dell’albergo che la prenotazione e l’acquisto di biglietti (treno, aereo, musei ecc.). Tale affidamento avviene sulla base di un bando pubblico in cui vengono elencate e declinate tutte le richieste dell’Istituto e a cui l’Agenzia deve attenersi. Una volta emanato, il bando NON può più essere modificato ed è vincolante sia per l’Agenzia che per l’Istituto.

Da questo si può comprendere l’importanza di elencare dettagliatamente le attività che si intendono svolgere e se, per esempio, è richiesta la presenza di una guida o se sarà necessario prevedere un Pullman GT per effettuare un’attività che dista diversi chilometri dall’albergo o ancora se vi sono studenti con intolleranze alimentari ecc.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"Alessandro Greppi"

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

<https://www.istitutogreppi.edu.it/>

La scheda "Programma di VIAGGIO" prevede un massimo di tre diverse attività per la mattina e al massimo tre attività per il pomeriggio. Ovviamente NON è obbligatoria la compilazione di tutti i campi in bianco. La cosa importante è che siano compilati come minimo i campi in azzurro; se per

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Programma del VIAGGIO (descrivere nel dettaglio le attività previste per ogni giorno nel luogo di destinazione, la compilazione delle attività n° 2 e 3 è facoltativa)							Destinazione	0	Classi coinvolte	FALSO
PRIMO GIORNO							E' richiesta la presenza di una GUIDA?			
Mattina	Attività n° 1									
	Attività n° 2									
	Attività n° 3									
Pomerigi	Attività n° 1									
	Attività n° 2									
	Attività n° 3									
SECONDO GIORNO										
Mattina	Attività n° 1									
	Attività n° 2									
	Attività n° 3									
Pomerigi	Attività n° 1									
	Attività n° 2									
	Attività n° 3									
TERZO GIORNO										
Mattina	Attività n° 1									
	Attività n° 2									
	Attività n° 3									

una mattina o un pomeriggio non è stata prevista alcuna attività ma i ragazzi vengono lasciati in autonomia a visitare la città, inserire la dicitura "Mattina/Pomeriggio libero".

Si chiede inoltre di inserire tra le attività:
Partenza dall'Istituto
Partenza per il Rientro

Va ricordato che è sulla base di questa scheda che l'Istituto provvederà a fare le richieste nel bando e che pertanto tutto ciò che non è presente in questa scheda NON potrà essere richiesto

all'Agenzia successivamente. In caso di dubbi è preferibile contattare la Commissione Viaggi e ricevere l'opportuna assistenza.

Si consiglia, per familiarizzare con la compilazione, di fare alcune simulazioni con il file, ipotizzando diversi scenari. Vi assicuriamo che la compilazione è più veloce e più semplice di quanto non possa sembrare leggendo questa guida.

Per qualsiasi informazione e/o chiarimento, la Commissione Viaggi sarà a vostra disposizione via mail o a voce.

Buona compilazione e buon Viaggio a tutti.

Commissione Viaggi
Il Referente
Pulpito Prof. Carmine

Tavernese Prof. Michele