



ANNO SCOLASTICO DI PERTINENZA: 2023/24

1. SCOPO

Scopo di questa Istruzione Operativa è descrivere le modalità e le responsabilità nel processo di organizzazione e di realizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate.

Questo permette di:

- rendere chiare e sistematiche le mansioni di tutto il personale coinvolto
- rispettare i tempi di organizzazione particolarmente stringenti nel caso di viaggi e visite

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente istruzione operativa si applica a tutte le attività che sono correlate con i viaggi d'istruzione e le visite guidate di tutte le classi dell'Istituto.

3. RIFERIMENTI

- D.M. n. 44 del 01/02/2001
- D.Lgs n. 297 del 16/04/1994
- D.M. 295/1999
- C.M. n. 291/1992
- D.lgs 17/03/1995 n.111
- C.M. n. 623/1996
- C.M. 17/03/1997 n.181
- D.P.C.M. 27/03/1999 n.349
- Legge Reg. 16/07/2007 n.15
- Decreto Ministero Affari Esteri 23 marzo 2011
- Note del MIUR del 15/7 e del 20/12/02
- Nota MIUR dell'11/04/2012 n. 2209
- Legge 1 luglio 1980 n. 312, art. 61
- Codice Civile ex artt. 2043 e 2048;
- Legge 1 luglio 1980 n. 312, art. 61
- Regolamento di Istituto e di Disciplina
- Delibera CD
- Delibera Cdl
- PTOF anno in corso
- Programmazione attività didattico-educative dei CdC (ML 2-05)

4. MODULISTICA

- ML 2-14 Richiesta visite istruzioni/viaggi d'istruzione
- Motivazione e programma viaggio d'integrazione culturale
- Programmazione annuale visite istruzione

4.1 ALLEGATI

- Mod Richiesta autorizzazione famiglie viaggi d'istruzione e visite guidate
- Incarico accompagnatore
- ML 2-07 Scheda adesione viaggi
- ML 2-06 Relazione finale
- Rimborso Spese
- Raccolta informazioni
- Dichiarazione integrativa

5. MODALITÀ OPERATIVE E RESPONSABILITÀ

| | |
|--|--|
| DIRIGENTE | <ul style="list-style-type: none">• sovrintende all'applicazione delle procedure amministrative, didattiche ed organizzative e ne assicura la correttezza. |
| CONSIGLIO DI CLASSE | <ul style="list-style-type: none">• sceglie le mete del viaggio d'integrazione culturale e/o delle visite guidate indicandone la durata, la motivazione educativo-didattica e quant'altro richiesto dal mod. ML 2-14 [11-22];• segnala la disponibilità dei docenti a svolgere il compito di accompagnatori effettivi e supplenti e ne dà comunicazione a CV. |
| DOCENTI ACCOMPAGNATORI | <ul style="list-style-type: none">• contattano la struttura da visitare e fissano data e modalità• compilano il mod. ML 2-14 e lo consegnano al protocollo.• come accompagnatori di una classe, svolgono attività di vigilanza, accompagnamento, guida• redigono la relazione finale ML 2-06 e la consegnano a CV. |
| COMMISSIONE VISITE D'ISTRUZIONE | <ul style="list-style-type: none">• sovrintende e coordina tutte le fasi progettuali e operative relative ai viaggi e alle visite• tiene i contatti fra segreteria e classi (docenti, studenti e famiglie) attraverso la documentazione in uso• redige il prospetto riassuntivo dei viaggi d'istruzione e/o visite guidate• fornisce gli elenchi degli alunni [ML 2-05] e tutte le informazioni necessarie• da comunicazione dell'attività didattica tramite RE• raccoglie le relazioni finali• raccoglie i risultati del monitoraggio e li presenta nel CD di fine anno scolastico. |
| SEGRETARIA DIDATTICA/ECONOMICA | <ul style="list-style-type: none">• gestisce dal punto di vista amministrativo tutte le fasi di preparazione del viaggio• custodisce le richieste di viaggi/visite e le autorizzazioni scritte dei genitori• predispone gli atti relativi al conferimento delle nomine dei docenti accompagnatori• conserva i materiali di documentazione di ogni singolo viaggio-visita. |
| DSGA | <ul style="list-style-type: none">• cura la parte contabile dei viaggi. |
| RAV | <ul style="list-style-type: none">• verifica la qualità di gestione del processo. |