



**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

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