



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

I.P.S.S.E.O.A. – I.P.S.S. “S. DE LILLA”

SEDE I.P.S.S.E.O.A. Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 080 4241677

SEDE I.P.S.S. “DE LILLA” Via Pantaleo, 1 – 70014 Conversano (BA) – tel./fax 080-4955408

Codice Meccanografico BAIS07300N- Codice Fiscale 93469320720

e-mail: [BAIS07300N@istruzione.it](mailto:BAIS07300N@istruzione.it) PEC: [BAIS07300N@pec.istruzione.it](mailto:BAIS07300N@pec.istruzione.it)

Codice Univoco: UFSLVQ



## INDICAZIONI OPERATIVE

### VISITE D'ISTRUZIONE (intera giornata o mezza giornata)

CHI SE NE DEVE OCCUPARE?	COSA DEVE FARE?	ENTRO QUANDO?
DOCENTE PROPONENTE	Compilare la <b>scheda progetto</b> .	30 settembre 2017
DOCENTE PROPONENTE	Individuare una meta e le classi interessate, fare dei possibili raggruppamenti e individuare gli insegnanti accompagnatori delle altre sezioni.	Prima dei Consigli di Classe di ottobre
DOCENTE PROPONENTE	Presentare al proprio Consiglio di Classe la visita che si vuole proporre e ottenere l'approvazione di massima dei colleghi.	Durante il Consiglio di Classe di ottobre
CONSIGLIO di CLASSE	Approvare la visita guidata. Indicare i docenti accompagnatori e i docenti supplenti. Decidere se escludere qualche alunno per ragioni di condotta negativa debitamente motivate (sospensioni, note, richiami).	Durante il Consiglio di Classe di ottobre
DOCENTE PROPONENTE	Compilare il <b>modello A</b> nel quale elaborerà un progetto che presenti in modo completo: <ul style="list-style-type: none"><li>• le motivazioni della scelta</li><li>• l'elenco degli studenti partecipanti (devono essere almeno il 70% dei frequentanti);</li><li>• la meta e il programma dettagliato;</li><li>• le modalità organizzative (trasporto, costo).</li></ul>	Almeno 30 giorni prima della data prevista per la visita
FUS AREA 3	Dopo aver ottenuto l'autorizzazione dal Dirigente Scolastico predisporre la circolare, tramite la quale si acquisiranno le autorizzazioni scritte dei genitori e si indicheranno il costo pro-capite e le relative modalità di pagamento.	2 settimane prima della data prevista per la visita
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Si occupa della prenotazione dei trasporti, musei, mostre, altro. Prepara gli elenchi validati degli alunni. Fornisce DURC e CIG. Predisporre le nomine dei docenti.	Almeno 2 settimane prima della partenza
DOCENTE PROPONENTE	Far raccogliere dal rappresentante degli alunni le quote individuali. Effettuare il pagamento con un unico bollettino.	2 settimane prima della data prevista per la visita
DOCENTE PROPONENTE	Compilare una breve relazione <b>modello C</b> segnalando eventuali inconvenienti o comportamenti inopportuni degli allievi da consegnare alla FUS area 3. Consegnare in segreteria eventuali ricevute pasti o biglietti per il rimborso.	Entro 1 settimana dal rientro

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**

I.P.S.S.E.O.A. – I.P.S.S. “S. DE LILLA”

SEDE I.P.S.S.E.O.A. Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 080 4241677

SEDE I.P.S.S. “DE LILLA” Via Pantaleo, 1 – 70014 Conversano (BA) – tel./fax 080-4955408

Codice Meccanografico BAIS07300N- Codice Fiscale 93469320720

e-mail: [BAIS07300N@istruzione.it](mailto:BAIS07300N@istruzione.it) PEC: [BAIS07300N@pec.istruzione.it](mailto:BAIS07300N@pec.istruzione.it)

Codice Univoco: UFSLVQ

**VIAGGI D'ISTRUZIONE (più giorni)**

CHI SE NE DEVE OCCUPARE?	COSA DEVE FARE?	ENTRO QUANDO?
DOCENTE PROPONENTE	Presentare al proprio Consiglio di Classe il viaggio che si vuole proporre e ottenere l'approvazione dei colleghi.	Durante il Consiglio di Classe di ottobre
CONSIGLIO di CLASSE	Approvare il viaggio d'istruzione. Indicare i docenti accompagnatori e i docenti supplenti. Decidere se escludere qualche alunno per ragioni di condotta negativa debitamente motivate (sospensioni, note, richiami).	Durante il Consiglio di Classe di ottobre
DOCENTE PROPONENTE	Compilare in parte il <b>modello B</b> . Consegnare tale modello alle FUS area 3, che provvederanno a richiedere l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e ad inoltrarlo alla Segreteria Amministrativa.	Entro il 24 ottobre
UFFICIO AMMINISTRATIVO	Richiedere almeno 3 preventivi. Sulla base dei preventivi e delle adesioni definire l'importo totale del viaggio e l'importo degli acconti da versare. Prenotare i servizi di trasporto e di alloggio. Fornire DURC e CIG e compiere le operazioni relative alle pratiche per la Questura. Predisporre le nomine dei docenti. Preparare gli elenchi validati degli alunni.	Entro 40 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita
FUS area 3	Emanare apposita circolare relativa all'importo degli acconti da versare tramite bonifico bancario sul c.c. della scuola, reperibile presso l'Ufficio Amministrativo.	Entro 30 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita
FUS area 3	Comunicare ai docenti coordinatori tramite circolare l'importo del saldo e la scadenza per il versamento da effettuarsi tramite bonifico bancario	Entro 15 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita
FUS area 3	Fornire ai Coordinatori di classe il programma dettagliato fornito dall'agenzia aggiudicataria i quali informeranno gli alunni partecipanti del materiale necessario (cellulare, piantine della città, indicazione per i mezzi di trasporto, luoghi di ritrovo e ritorno, etc).	Almeno 1 settimana prima della partenza
DOCENTE PROPONENTE	Compilare una breve relazione sul <b>modello C</b> segnalando eventuali inconvenienti o comportamenti inopportuni degli alunni da consegnare alla FUS area 3. Consegnare all'Ufficio Amministrativo eventuali ricevute pasti o biglietti per il rimborso e la documentazione acquisita a chiusura della pratica.	Entro 1 settimana dopo il viaggio