



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 PEC: 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 scheda progetto .	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 modello A nel quale elaborerà un progetto che presenti in modo completo: <ul style="list-style-type: none">• le motivazioni della scelta• l'elenco degli studenti partecipanti (devono essere almeno il 70% dei frequentanti);• la meta e il programma dettagliato;• le modalità organizzative (trasporto, costo).	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 modello C 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 PEC: 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 modello 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 modello C 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