



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTOPROFESSIONALE“DomenicoModugno”

ViaL.Sturzon.c.– 70044Polignanoa Mare(BA)–tel./fax0804241677
e-mail:barh120005@istruzione.it–PEC:barh120005@pec.istruzione.it–Sitoweb:www.modugno.edu.it
CodiceMeccanografico:BARH120005–CodiceFiscale:93510750727–CodiceUnivocoUfficio:UF06OF–CodiceIPA:ipdmmba

FUTURA LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



PolignanoaMare, 27 novembre 2023

**Al Personale Docente
e p.c. al D.S.G.A.
I.P. “D. MODUGNO”
Polignano a Mare-Noicattaro-Convertano
SITO WEB**

CIRCOLARE N. 172

OGGETTO: MODULISTICA PROGETTI - INDICAZIONI OPERATIVE PER VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE - SCADENZE

La modulistica in oggetto, predisposta dalla commissione, è indicata nell'elenco seguente:

- Mod. 1 - SCHEDA PROGETTO**
- Mod. 2 – SCHEDA SINTESI PROGETTO**
- Mod. 3 - MODELLO A – avvio visita didattica**
- Mod. 4 - MODELLO B – avvio viaggi di istruzione**
- Mod. 5 – MODELLO C relazione finale**

Si specifica che i modelli sono reperibili sul sito al seguente link:

<https://www.modugno.edu.it/area-riforma-professionali/modelli/>

Il calendario delle scadenze è il seguente:

- **Lunedì 11 DICEMBRE:** SCHEDA PER PROGETTI FORMATIVI, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE
Le schede, compilate in formato digitale, saranno inviate all'indirizzo barh120005@istruzione.it per essere protocollate.
- **Lunedì 11 DICEMBRE:** SCHEDA SINTESI PROGETTO.
La scheda sintesi progetto, compilata in formato digitale, sarà inviata all'indirizzo barh120005@istruzione.it

Le INDICAZIONI OPERATIVE per effettuare VISITE e VIAGGI D'ISTRUZIONE sono presenti nella tabella allegata.

La Dirigente Scolastica
(Prof.ssa Margherita MANGHISI)
*firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3, D. Lgs. n. 39/1993*
L'originale è agli atti dell'ufficio

ISTITUTOPROFESSIONALE“DomenicoModugno”

ViaL.Sturzon.c.– 70044Polignanoa Mare(BA)–tel./fax0804241677
 e-mail:barh120005@istruzione.it–PEC:barh120005@pec.istruzione.it–Sitoweb:www.modugno.edu.it
 CodiceMeccanografico:BARH120005–CodiceFiscale:93510750727–CodiceUnivocoUfficio:UF06OF–CodiceIPA:ipdmba

INDICAZIONI OPERATIVE
**VISITE DIDATTICHE (intera giornata o mezza giornata)
 E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

CHI SE NE DEVE OCCUPARE?	COSA DEVE FARE?	ENTRO QUANDO?
DOCENTE PROPONENTE	Compilare la scheda progetto e la scheda sintesi progetto .	Attività progettuali: 11dicembre 2023 Visite didattiche: 11dicembre 2023
DOCENTE PROPONENTE	Individuare una meta e le classi interessate, fare dei possibili raggruppamenti e individuare gli insegnanti accompagnatori delle altre sezioni.	Consigli di Classe di novembre
DOCENTE PROPONENTE	Presentare al proprio Consiglio di Classe la visita/viaggio che si vuole proporre e ottenere l'approvazione dei colleghi.	Durante il Consiglio di Classe di novembre
CONSIGLIO di CLASSE	Approvare la visita/viaggio 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 novembre
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
DOCENTE PROPONENTE	Compilare il modello B 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 60 giorni prima della data prevista per ilVIAGGIO
FUS AREA 3	Dopo aver ottenuto l'autorizzazione dalla Dirigente Scolastica predisporre la circolare, fornire la modulistica per le autorizzazioni dei genitori al docente proponente che si occuperà della loro compilazione, distribuzione e raccolta.	2 settimane prima della data prevista per la visita
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	- Si occupa della prenotazione dei trasporti. - Predispone le nomine dei docenti accompagnatori.	Dopo la consegna del relativo modello A oB
DOCENTE PROPONENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Fa raccogliere le quote individuali dal rappresentante degli alunni (per visite sul territorio, esperti esterni, musei...) • Provvede a far effettuare il pagamento in rete con pagoPA alle famiglie degli studenti (per mezzi di trasporto, viaggi ...) e • Raccoglie la relativa documentazione 	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