

I.I.S. “Enzo Ferrari” Susa	ISTRUZIONE OPERATIVA	Rif. P13
		Rev. 01 del 10/12/07

Is. Op n.0.....

- Titolo:** 1) “Viaggi/visite d’istruzione di più giorni”
2) Uscite brevi (di un giorno)

- 1) “Viaggi/visite d’istruzione di più giorni”

Titolare dell’attività: Docente organizzatore e accompagnatore in viaggi/visite d’istruzione

Attività:

Organizzazione ed effettuazione di viaggi/visite d’istruzione. I docenti che organizzano viaggi/visite d’istruzione **di più giorni** devono attenersi alla seguente istruzione operativa:

<i>CHI</i>	<i>COSA</i>	<i>QUANDO</i>
Docente proponente (che si assume l’incarico di organizzatore e responsabile)	Proposta verbale al Consiglio di classe di meta e motivazioni didattiche inerenti viaggi/visite d’istruzione	Inizio anno scolastico
Consiglio di classe	Approvazione viaggio/visita d’istruzione per la classe	Inizio anno scolastico
Coordinatore di classe	Compilazione di “Segnalazione proposta di viaggi/visite d’istruzione” mod 001-00/P13	Inizio anno scolastico (dopo consiglio di classe)
Docente proponente	Compilazione della Scheda Progetto/Attività	Inizio anno scolastico
Commissione Viaggi e visite d’istruzione	Compilazione “Piano annuale viaggi/visite d’istruzione” da sottoporre all’approvazione (con relativa delibera) del Collegio Docenti(modulo 002-00/P13)	Inizio anno scolastico
Collegio docenti/Consiglio d’Istituto	Approvazione viaggio/visite d’istruzione per la classe	Inizio anno scolastico
Docente organizzatore	Richiesta del preventivo di viaggio a 3 Agenzie, tramite l’ufficio tecnico	Dopo l’ approvazione del c.c.
Segreteria e Ufficio tecnico	Consegna al docente responsabile delle comunicazioni ricevute dalle Agenzie e riguardanti il viaggio	All’arrivo delle comunicazioni tramite fax o lettera, dopo la procedura di protocollo
Docente organizzatore	Preparazione di un “Programma generico di viaggio/visita d’istruzione”(mod.003-00/P13) , con indicazioni generali per i genitori (meta, motivazioni didattiche, costo indicativo)	Dopo il confronto dei preventivi e la scelta dell’Agenzia viaggi
Docente organizzatore	Consegna alle famiglie del Programma	Appena preparato il

I.I.S. "Enzo Ferrari" Susa	ISTRUZIONE OPERATIVA	Rif. P13
		Rev. 01 del 10/12/07

	<p><u>generico di viaggio(mod. 003-00/P13)</u> (con allegato tagliando staccabile di ricevuta comunicazione) e della richiesta di "<u>Autorizzazione (mod. 004-00/P13)</u> in cui deve essere precisata la quota e la data di versamento dell'acconto, se richiesto, o dell'intera cifra)</p>	<p>programma (consigliabile non oltre gennaio)</p>
Docente organizzatore	<p>Ritiro e controllo delle autorizzazioni e ricevute della comunicazione (raccolte in ordine alfabetico per classe). Verifica del n° di partecipanti (deve essere almeno 50% della classe)</p>	<p>Dopo la raccolta delle autorizzazioni e delle ricevute (consigliabile stabilire una data di scadenza inderogabile per la consegna)</p>
Docente organizzatore	<p>Coordinazione e supervisione della raccolta degli acconti (o della intera cifra) e del versamento con c.c.p n.10047108 intestato a IIS "Enzo Ferrari" Susa compilato da un alunno (è conveniente affidare la raccolta agli alunni rappresentanti delle singole classi)</p>	<p>Alla scadenza stabilita per la consegna del versamento</p>
Docente organizzatore	<p>Ricerca dei docenti accompagnatori (che dovranno condividere le responsabilità del docente organizzatore durante il viaggio), almeno 1 ogni 15 alunni, nonché 1 docente di sostegno ogni studente portatore di handicap. Conferma della prenotazione con Buono d'ordine spedito dall'Ufficio tecnico. Compilazione del Riepilogativo del viaggio/visita d'istruzione"(mod. 006-00/P13) e consegna dello stesso alla segreteria didattica per la preparazione delle nomine.</p>	<p>Dopo il controllo delle autorizzazioni e del n° dei partecipanti (confermato dal versamento dell'acconto o dell'intero importo del viaggio)</p>
Docente organizzatore	<p>Preparazione del "Programma definitivo del viaggio/visita d'istruzione" (mod. 005-00/P13) da consegnare alle famiglie. Esso contiene motivazioni didattiche più specifiche, programma dettagliato giornaliero, nome e n° telefonico dell'hotel, informazioni utili per il viaggio, costo definitivo con scadenza per il versamento del saldo; inoltre viene allegato un tagliando staccabile di ricevuta comunicazione da far firmare ai genitori e ritornare all'istituto</p>	<p>In tempo utile per comunicare la scadenza del versamento del saldo.</p>

I.I.S. “Enzo Ferrari” Susa	ISTRUZIONE OPERATIVA	Rif. P13
		Rev. 01 del 10/12/07

Docente organizzatore	<p>Coordinazione e supervisione della raccolta dei saldi e del versamento con c.c.p. intestato all’istituto e compilato da un alunno (è conveniente affidare la raccolta agli alunni rappresentanti delle singole classi)</p> <p>Preparazione dell’Elenco nominativo dei partecipanti al viaggio/visita d’istruzione”(mod.007-00/P13)</p> <p>Per ingressi in musei, mostre ecc. può servire l’elenco intestato e firmato dal Dirigente, pertanto è conveniente portarne diverse copie in viaggio.</p> <p>Per i viaggi all’estero occorre riportare anche il n° del documento d’identità (verificare la normativa vigente con l’Agenzia viaggi).</p>	Alla scadenza stabilita per la consegna del versamento (almeno un mese prima della partenza).
Docente organizzatore	<p>Preparazione di una busta riepilogativa dell’intera attività da sottoporre alla visione (e approvazione) della Commissione viaggi.</p> <p>Essa deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prospetti comparativi di 3 Agenzie ✓ Buono d’ordine con la scelta dell’Agenzia ✓ Comunicazioni varie tra l’Agenzia e la scuola ✓ Riepilogativo del viaggio/visita d’istruzione ✓ Ricevute di acconto e di saldo ✓ Nomine dei docenti accompagnatori ✓ Elenco con nominativi dei partecipanti (per le visite all’estero con n° di C.I. non scaduta e valida per l’espatrio) ✓ Programma generico del viaggio ✓ Ricevute datate e firmate dai genitori della comunicazione del programma generico del viaggio (ordinate alfabeticamente per classe) ✓ Programma definitivo e dettagliato del viaggio ✓ Ricevute datate e firmate dai genitori della comunicazione del programma definitivo (ordinate alfabeticamente per classe) ✓ Autorizzazioni datate e firmate dai genitori (ordinate alfabeticamente per classe) 	Entro un mese dalla data di partenza, o comunque in tempo utile per l’esame e l’approvazione del C.I. (occorre sapere la data della riunione del C.I.) prima della partenza

I.I.S. “Enzo Ferrari” Susa	ISTRUZIONE OPERATIVA	Rif. P13
		Rev. 01 del 10/12/07

Docente organizzatore e docenti accompagnatori	Predisposizione di una relazione verbale da esporre ai genitori nel primo incontro previsto dopo il viaggio. Preparazione di una relazione finale scritta (mod. 008-00/P13) da esporre eventualmente al C.D. e da inserire nella busta riepilogativa del viaggio, insieme a eventuali altre comunicazioni, depliant ecc. utili per viaggi successivi con la stessa meta	Al ritorno dal viaggio
Docente organizzatore e docenti accompagnatori	Predisposizione, con la collaborazione delle classi partecipanti, di un poster con foto, commenti ecc. riguardanti il viaggio (produzione di eventuale filmato)	Al ritorno dal viaggio

*N.B. in caso di partecipazione di alunni portatori di handicap, è possibile la partecipazione di un genitore o altro accompagnatore, che deve avere la nomina da parte del D.S.

- Per i viaggi all'estero occorre prestare attenzione alla normativa che regola l'ingresso nel paese, riguardo ai documenti necessari (es. alunni minori di 15 anni o extracomunitari).
- È consigliabile portare in viaggio gruppi con n° di alunni non superiore a 40 – 50, per garantire la buona riuscita dell'attività (sorveglianza più efficace).
- È ragionevole la previsione di 20 ore di impegno (da retribuire con Fondo di Istituto) per il lavoro del docente responsabile del viaggio e di 2 ore per i docenti accompagnatori.

2) USCITE BREVI (DI UN GIORNO)

Per le uscite o i viaggi didattici di una giornata il **docente responsabile dell'attività** deve predisporre la seguente documentazione in base alla Procedura P13 “Viaggi d'istruzione e visite guidate”

- Foglio con autorizzazione, motivazioni didattiche e programma (Mod. 004b/P13)
- Autorizzazioni degli alunni, ritagliate dal modulo M.004b, pinzate in ordine alfabetico
- Elenco degli alunni della classe (da richiedere in segreteria) con l'indicazione dei partecipanti
- Foglio riepilogativo ed eventuale ricevuta del versamento per mezzo di trasporto (Mod. 006/P13)
- Nomine dei docenti accompagnatori
- Eventuale documentazione relativa all'attività (prenotazioni, preventivi)

Viene inoltre richiesta una breve relazione sull'attività svolta, preparata da un alunno partecipante, da riportare sul sito dell'Istituto insieme ad eventuali fotografie relative all'uscita (entro 10 giorni dall'effettuazione della stessa).

Susa, li.....

Il Dirigente scolastico