



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE " R. CARTESIO "

VIA SAN MARTINO ANNUNZIATA, 21 00035 OLEVANO ROMANO C.F. 93008750585

SCUOLE ASSOCIATE

LICEO SCIENTIFICO "R. CARTESIO " OLEVANO ROMANO TEL 06.121126140 FAX 069562350

I.T.I.S. "G. BOOLE" via P. NENNI s.n.c. GENAZZANO TEL. 06. 121126480 Fax 069578714

VISITE D'ISTRUZIONE (intera giornata o mezza giornata fuori comune)

CHI SE NE DEVE OCCUPARE?	COSA DEVE FARE?	ENTRO QUANDO?
II DOCENTE REFERENTE DELLA VISITA	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 Novembre
II DOCENTE REFERENTE	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 Novembre
II CONSIGLIO DI CLASSE	Approvare la visita guidata. Indicare i docenti accompagnatori e i docenti supplenti. Fissare indicativamente un limite massimo di spesa. Decidere se escludere qualche alunno per ragioni di condotta negativa debitamente motivate (sospensioni, note, richiami)	Durante il Consiglio di Classe di Novembre
II DOCENTE REFERENTE	Compilare il modello A nel quale si elaborerà un progetto che presenti in modo completo: - 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)	Due settimane prima della data prevista per la visita
II DOCENTE REFERENTE	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.	Due settimane prima della data prevista per la visita
II DOCENTE REFERENTE	Far raccogliere dal rappresentante degli alunni le quote individuali Effettuare il pagamento con un unico bollettino Verificare l'eventuale costo di ingresso a musei o mostre	Due 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 una settimana prima della partenza
IL DOCENTE REFERENTE	Compilare una breve relazione modello C segnalando eventuali inconvenienti o comportamenti inopportuni degli allievi Consegnare in segreteria eventuali ricevute pasti o biglietti per il rimborso	Entro una settimana dal rientro

VIAGGI D'ISTRUZIONE (più giorni)

N.B. NEL CASO DI PIU' ACCOMPAGNATORI IL DIRIGENTE SCOLASTICO PROVVEDERA' A NOMINARE UN CAPOGRUPPO

CHI SE NE DEVE OCCUPARE?	COSA DEVE FARE?	ENTRO QUANDO?
II DOCENTE ACCOMPAGNATORE DEL VIAGGIO	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 Novembre
II DOCENTE ACCOMPAGNATORE	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 Novembre
II 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 Novembre
II DOCENTE ACCOMPAGNATORE	Compilare il modello B <i>Consegnare tale modello alla commissione viaggi</i> che provvederà a richiedere l'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico	Entro il 15 novembre
II DOCENTE ACCOMPAGNATORE	Emanare apposita circolare relativa all'importo degli acconti da versare tramite bonifico bancario sul c.c. della scuola, reperibile presso l'Ufficio Amministrativo	Entro il 20 novembre
Uff. Amministrativ	richiedere almeno 3 preventivi sulla base delle adesioni e degli acconti ricevuti Prenotare i servizi di trasporto e di alloggio Fornire DURC e CIG e compiere le operazioni relative alle pratiche per la Questura Fornire n° protocollo Predisporre le nomine dei docenti Preparare gli elenchi validati degli alunni	Inizi di gennaio
II DOCENTE ACCOMPAGNATORE	Comunicare ai docenti referenti tramite circolare l'importo del saldo e la scadenza per il versamento da effettuarsi tramite bonifico bancari	Fine gennaio
II DOCENTE REFERENTE DEL VIAGGIO	Fornire agli alunni partecipanti tutto il materiale necessario per orientarsi (cellulare, piantine della città, indicazione per i mezzi di trasporto, luoghi di ritrovo e ritorno, etc) e il programma dettagliato fornito all'agenzia aggiudicataria	Almeno una settimana prima della partenza
II DOCENTE REFERENTE DEL VIAGGIO	Compilare una breve relazione sul modello C segnalando eventuali inconvenienti o comportamenti inopportuni degli alunni da consegnare alla Commissione viaggi Consegnare all'Ufficio amministrativo eventuali ricevute pasti o biglietti per il rimborso	Entro una settimana dopo il viaggi
II DOCENTE ACCOMPAGNATORE	Consegnare all'Ufficio Amministrativo la documentazione acquisita a chiusura della pratica	