



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA MATTEOTTI 11" CAVE

Via Giacomo Matteotti 11, 00033 CAVE (Rm) – COD. FISCALE 93016960580 – AMBITO 14
☎ 069580694 Fax 069509006 ✉ rmic8cd003@istruzione.it - rmic8cd003@pec.istruzione.it
sito: www.iccave.edu.it

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

CHI SE NE DEVE OCCUPARE?	COSA DEVE FARE?	ENTRO QUANDO?
II DOCENTE REFERENTE DELLA VISITA	Individuare una meta, condividerla con i docenti/coordinatori di altre classi, per fare dei possibili raggruppamenti, e fissare il limite massimo di spesa.	Prima dei consigli di classe del mese di ottobre
I DOCENTI DI CLASSE/COORD. CONSIGLIO	Presentare al proprio Consiglio di Classe la visita che si vuole proporre, ottenere l'approvazione e definire gli accompagnatori. Il consiglio di classe, a ridosso dell'uscita, decide se escludere qualche alunno per ragioni di condotta negativa debitamente motivate (sospensioni, note, richiami, in base a quanto previsto nel Regolamento di disciplina).	Durante i Consigli di Classe di ottobre
FUNZIONE STRUMENTALE PTOF	Raccogliere dai coordinatori di classe le proposte deliberate, elaborare un prospetto di sintesi da sottoporre al Dirigente scolastico e al D.S.G.A. per gli adempimenti del caso e al Collegio Docenti per l'approvazione.	Dopo i consigli di classe di ottobre
II DOCENTE REFERENTE DELLA VISITA	Acquisita l'autorizzazione del D.S. compilando il modello A che presenti in modo completo: - le motivazioni della scelta - l'elenco degli studenti partecipanti (devono essere almeno i 2/3 della classe); - la meta e il programma dettagliato; - le modalità organizzative (trasporto, costo) Predispone l'informativa alle famiglie tramite la quale si acquisiranno le autorizzazioni scritte dei genitori e si indicheranno il costo pro-capite e le relative modalità di pagamento.	Almeno 20 giorni prima dell'uscita programmata Nel caso di visite proposte dopo tale periodo o in corso di anno scolastico, per eventi particolari, il modello va sottoposto direttamente al DS
II DOCENTE REFERENTE DELLA VISITA	Raccogliere i bollettini di pagamento e le adesioni e le consegna in segreteria Amministrativa	Due settimane prima della data prevista per la visita
SEGRETARIA AMMINISTRATIVA	Si occupa della prenotazione dei trasporti, musei, mostre, altro. Prepara gli elenchi validati degli alunni. Fornisce DURC e CIG. Predispone le nomine dei docenti.	Almeno una settimana prima della partenza
IL DOCENTE REFERENTE	Compilare, dopo la visita o viaggio, una breve relazione attraverso il Modello D , segnalando eventuali inconvenienti o comportamenti inopportuni degli allievi. Consegna all'ufficio amministrativo tutta la documentazione acquisita a chiusura della pratica.	Entro una settimana dal rientro



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA MATTEOTTI 11" CAVE

Via Giacomo Matteotti 11, 00033 CAVE (Rm) – COD. FISCALE 93016960580 – AMBITO 14
☎ 069580694 Fax 069509006 ✉ rmic8cd003@istruzione.it - rmic8cd003@pec.istruzione.it
sito: www.iccave.edu.it

VIAGGI D'ISTRUZIONE (più giorni)

ALL. B

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?
IL DOCENTE REFERENTE DELLA VISITA	Individuare una meta, condividerla con i docenti/coordinatori di altre classi, per fare dei possibili raggruppamenti, e fissare il limite massimo di spesa.	Prima dei consigli di classe del mese di ottobre
I DOCENTI DI CLASSE/COORD. CONSIGLIO	Presentare al proprio Consiglio di Classe il viaggio di istruzione che si vuole proporre, ottenere l'approvazione e definire gli accompagnatori. Il consiglio di classe, a ridosso dell'uscita, decide se escludere qualche alunno per ragioni di condotta negativa debitamente motivate (sospensioni, note, richiami, in base a quanto previsto nel Regolamento di disciplina).	Durante i Consigli di Classe di ottobre
FUNZIONE STRUMENTALE PTOF	Raccogliere dai coordinatori di classe le proposte deliberate, elaborare un prospetto di sintesi da sottoporre al Dirigente scolastico e al D.S.G.A. per gli adempimenti del caso e al Collegio Docenti per l'approvazione.	Dopo i consigli di classe di ottobre Ed almeno 45 giorni prima del viaggio di istruzione
IL DOCENTE REFERENTE DELLA VISITA	Acquisita l'autorizzazione del D.S. compilando il Modello B che presenti in modo completo: - le motivazioni della scelta; - l'elenco degli studenti partecipanti (devono essere almeno i 2/3 della classe); - la meta e il programma dettagliato; - le modalità organizzative (trasporto, costo) Predispone l'informativa alle famiglie tramite la quale si acquisiranno le autorizzazioni scritte dei genitori e si indicheranno il costo pro-capite e le relative modalità di pagamento.	Almeno 20 giorni prima del viaggio di istruzione
IL DOCENTE REFERENTE DEL VIAGGIO D'ISTRUZIONE	Raccogliere i bollettini di pagamento e le adesioni e le consegna in segreteria Amministrativa	Almeno 15 giorni prima della data prevista per il viaggio di istruzione
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Si occupa predisposizione del contratto con l'agenzia di viaggio. Prepara gli elenchi validati degli alunni. Fornisce DURC e CIG. Predispone le nomine dei docenti.	Almeno 10 giorni prima della partenza
IL DOCENTE REFERENTE	Compilare, dopo la visita o viaggio, una breve relazione attraverso il Modello D segnalando eventuali inconvenienti o comportamenti inopportuni degli studenti. Consegna all'ufficio amministrativo tutta la documentazione acquisita a chiusura della pratica.	Entro una settimana dal rientro



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA MATTEOTTI 11" CAVE

Via Giacomo Matteotti 11, 00033 CAVE (Rm) – COD. FISCALE 93016960580 – AMBITO 14

☎ 069580694 Fax 069509006 ✉ rmic8cd003@istruzione.it - rmic8cd003@pec.istruzione.it

sito:www.iccave.edu.it

SCAMBI CULTURALI

ALL. C

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?
LA FUNZIONE STRUMENTALE PTOF - IL DOCENTE REFERENTE DEL GEMELLAGGIO e/o DEL PROGETTO COMUNITARIO	Individuare le scuole partner e la condivide con il Dirigente Scolastico e con i docenti coordinatori.	Tra la fine dell'a.s. precedente e l'inizio del nuovo
COLLEGIO DOCENTI E CONSIGLIO DI ISTITUTO	Il Dirigente Scolastico porta a conoscenza il collegio Docenti e il Consiglio di Istituto del Piano di Scambio ipotizzato e ne acquisisce le delibere. Per i Progetti comunitari, avendo acquisito la delibera prima della candidatura, il DS porta a conoscenza il collegio Docenti e il Consiglio di Istituto dell'approvazione del Progetto per l'inserimento al PTOF e del finanziamento ottenuto.	
I COORDINATORI DI CLASSE	Presentare al proprio Consiglio di Classe lo scambio che si vuole proporre fornendo adeguata motivazione, ottenere l'approvazione e definire gli accompagnatori. Il consiglio di classe, a ridosso dell'uscita, decide se escludere qualche alunno per ragioni di condotta negativa debitamente motivate (sospensioni, note, richiami, in base a quanto previsto nel Regolamento di disciplina).	Al primo consiglio di classe utile
LA FUNZIONE STRUMENTALE PTOF - IL DOCENTE REFERENTE DEL GEMELLAGGIO e/o DEL PROGETTO COMUNITARIO	Raccogliere dai coordinatori di classe le proposte deliberate, elaborare un prospetto di sintesi da sottoporre al Dirigente scolastico e al D.S.G.A. per gli adempimenti del caso.	Dopo i consigli di classe di ottobre
LA FUNZIONE STRUMENTALE PTOF - IL DOCENTE REFERENTE DEL GEMELLAGGIO e/o DEL PROGETTO COMUNITARIO	Acquisita l'autorizzazione del D.S. compilando il modello C che presenti in modo completo: - le motivazioni della scelta; - l'elenco degli studenti partecipanti; - la meta e il programma dettagliato; - le modalità organizzative (trasporto, costo) Predisporre l'informativa alle famiglie tramite la quale si acquisiranno le autorizzazioni scritte dei genitori e si indicheranno il costo pro-capite e le relative modalità di pagamento di norma in tre soluzioni: Novembre / Dicembre / Gennaio.	Entro i primi giorni del mese di Novembre
IL DOCENTE REFERENTE DEL GEMELLAGGIO e/o DEL PROGETTO COMUNITARIO	Raccogliere i bollettini di pagamento e le adesioni e le consegna in segreteria Amministrativa.	Entro la metà del mese di Novembre
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Si occupa della prenotazione dei trasporti, dell'albergo ed altro. Prepara gli elenchi validati degli alunni. Fornisce DURC e CIG. Predisporre le nomine dei docenti.	Entro la fine di Novembre
IL DOCENTE REFERENTE DEL GEMELLAGGIO e/o DEL PROGETTO COMUNITARIO	Compilare, dopo lo scambio, una breve relazione attraverso il Modello D segnalando eventuali inconvenienti o comportamenti inopportuni degli studenti. Consegna all'ufficio amministrativo tutta la documentazione acquisita a chiusura della pratica.	Entro una settimana dal Rientro del viaggio.



*MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO*

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA MATTEOTTI 11" CAVE

Via Giacomo Matteotti 11, 00033 CAVE (Rm) – COD. FISCALE 93016960580 – AMBITO 14

☎ 069580694 *Fax*069509006 **✉** rmic8cd003@istruzione.it - rmic8cd003@pec.istruzione.it
sito:www.iccave.edu.it