

| | | | | |
|---|--|------------------------------|-------------------------------------|-------------|
| IO004 Ed. 2rev1 del 13/03/2007 | ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL" | Redatto da P. Migliavacca | Approvato Giuseppe Sammartino | Pag. 1 di 1 |
| ISTRUZIONI OPERATIVE USCITE E VIAGGI | | | | |

***COMPITI DOCENTE ACCOMPAGNATORE
USCITE DIDATTICHE senza oneri***

Consegnare alla Commissione Viaggi:

- il modello di richiesta debitamente compilato (**mod 311**) per la verifica ed il visto da parte della Commissione
- le autorizzazioni rilasciate dai genitori degli alunni minorenni e degli alunni maggiorenni - al fine di informare le famiglie - (**mod 313**) in numero non inferiore ai 4/5 degli allievi frequentanti la classe (*punto 4 del Regolamento viaggi*)
- la dichiarazione di assunzione di responsabilità (**mod 314**)
- l'elenco degli alunni partecipanti (**mod 315**)
- una breve relazione sugli aspetti didattici dell'iniziativa e relativo programma (punti 1, 2, 3 del Regolamento viaggi)

*(Tutta la documentazione -modelli 311, 313, 314 e 315 e la copia della relazione- dovrà essere consegnata in unica soluzione almeno 7 giorni prima della data dell'uscita e riposta, a disposizione della Commissione viaggi, nell'apposito foglio-raccoglitore "uscita didattica"(**mod 310**) nell'armadio predisposto.)*

***COMPITI DOCENTE ACCOMPAGNATORE
USCITE DIDATTICHE con oneri***

Consegnare al Referente viaggi:

- il modello di richiesta debitamente compilato (**mod 311**) almeno 1 mese prima della partenza, per predisporre la delibera del Consiglio d'Istituto
- le autorizzazioni rilasciate dai genitori degli alunni minorenni o dagli alunni maggiorenni (**mod 313**)
- la dichiarazione di assunzione di responsabilità (**mod 314**)
- l'elenco degli alunni partecipanti (**mod 315**)
- una breve relazione sugli aspetti didattici dell'iniziativa e relativo programma (punti 1, 2, 3 del Regolamento viaggi)
- le ricevute individuali del versamento della caparra/saldo sul ccp . 43479203 intestato alla scuola (sulla casuale del versamento l'allievo deve indicare il luogo dell'uscita e la classe di appartenenza).

*(I modelli 313, 314 e 315 e la copia della relazione vanno consegnati in unica soluzione almeno 7 giorni prima della data dell'uscita e devono essere riposti, a disposizione della Commissione viaggi, nell'apposito foglio-raccoglitore "uscita didattica" (**mod 310**) nell'armadio predisposto.)*

| | | | | |
|---|--|------------------------------|-------------------------------------|-------------|
| IO004 Ed. 2rev1 del 13/03/2007 | ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL" | Redatto da P. Migliavacca | Approvato Giuseppe Sammartino | Pag. 2 di 2 |
| ISTRUZIONI OPERATIVE USCITE E VIAGGI | | | | |

COMPITI DOCENTE ACCOMPAGNATORE VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. Consegnare alla Commissione viaggi:

- una breve relazione sugli aspetti didattici dell'iniziativa e relativo eventuale programma steso a cura del Consiglio di Classe (punti 1, 2, 3 del Regolamento viaggi)
- le autorizzazioni rilasciate dai genitori degli allievi minorenni o dagli alunni maggiorenni (*mod 313*), per verificare l'adesione dei 2/3 degli alunni della classe (vedi punto 4 del Regolamento viaggi) e definire l'ammontare della caparra e il termine entro il quale deve essere versato sul c.c. scolastico (comunicati dal Dirigente Scolastico)
- l'elenco degli alunni partecipanti (*mod 315*)

2. Ottenuta la conferma di fattibilità del viaggio da parte del Dirigente scolastico, entro la data stabilita da apposita circolare, consegnare alla Commissione viaggi:

- la dichiarazione di assunzione di responsabilità del docente accompagnatore stesso (*mod 314*)
- le ricevute individuali (ed assolutamente non di gruppo) del versamento della caparra sul ccp . 43479203 intestato alla scuola (sulla causale del versamento l'allievo deve indicare il luogo del viaggio e la classe di appartenenza)

3. Al termine del viaggio d'istruzione, consegnare alla Commissione viaggi:

- la scheda consuntiva (*mod 316*)