

Inquadramento e Perimetro di Funzione: Il Referente presidia l'organizzazione didattica e strutturale dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche. Cura l'istruttoria delle proposte dei Consigli di classe (CdC) e raccorda docenti accompagnatori, Dirigenza e uffici. Esercita la funzione in assenza di poteri gerarchici, disciplinari o valutativi sui colleghi.

1. FONTE DELL'INCARICO E SUPPORTI DELLA FUNZIONE

- **Designazione:** Effettuata dal Dirigente Scolastico (DS), sentito il Collegio dei Docenti, con atto scritto di durata annuale. Se necessario (più sedi/elevato numero di uscite), il DS può nominare più referenti ripartendone i compiti.
- **Supporti garantiti:** Scadenziario istruttoria, modulistica d'Istituto (FS Area 5), supporto della segreteria didattica e amministrativa per affidamenti/atti, spazio digitale condiviso e formazione specifica.
- **Compenso:** Definito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

2. RISULTATI ATTESI E MAPPA DEI RACCORDI STABILITI

Il risultato atteso consiste in un piano annuale coerente con il PTOF, in proposte complete e istruite per tempo, accompagnatori informati e un'interlocuzione ordinata con famiglie e uffici.

Soggetto Raccordato	Oggetto del Raccordo e della Collaborazione
Dirigente Scolastico (DS)	Trasmissione piano annuale, autorizzazioni, segnalazione di criticità, proposte fuori norma e variazioni.
DSGA e Uffici Amministrativi	Elementi istruttori per le procedure di affidamento, gare, contratti e aspetti contabili.
Segreteria Didattica	Elenchi nominativi, verifica autorizzazioni famiglie, rinunce, variazioni e adempimenti documentali.
Coordinatori CdC & Accompagnatori	Raccolta proposte, verifica programmi didattici, quadri disponibilità e istruzione sui compiti.
FS Area 4 (Offerta Formativa)	Verifica di coerenza con i progetti d'Istituto e l'ampliamento dell'offerta formativa.
FS Area 2 & Coord. Sostegno	Garanzia di partecipazione e adattamenti organizzativi per studenti con disabilità e BES.
FS Area 5 & Referenti Plesso	Armonizzazione della modulistica (Area 5) e coordinamento logistico organizzativo delle sedi.

3. COMPITI: PIANO ANNUALE E ISTRUTTORIA DIDATTICA

- **Piano Annuale:** Raccoglie le proposte dei CdC nei termini, ne verifica la coerenza con PTOF, Regolamento d'Istituto e criteri deliberati; redige e aggiorna il piano annuale e lo sottopone al DS.
- **Istruttoria Didattica:** Verifica presenza di meta, finalità, durata, classi, docenti accompagnatori e docenti di riserva; controlla i rapporti numerici previsti e la presenza degli accompagnatori per studenti con disabilità.

4. COMPITI OPERATIVI: PROCEDURE, ACCOMPAGNATORI E FAMIGLIE

Elementi Istruttori per le Gare (DSGA)

- Predisporre per ogni iniziativa la descrizione sintetica dei servizi didattico-organizzativi (itinerario, orari, sistemazione, trasporti, ingressi).
- Trasmette i requisiti al DSGA quale base per la richiesta preventivi e gare di affidamento.
- Verifica la corrispondenza tra i servizi forniti dalle agenzie e le esigenze didattiche rappresentate.

Docenti Accompagnatori

- Raccoglie le disponibilità scritte e verifica la presenza obbligatoria dei docenti di riserva.
- Informa gli accompagnatori su compiti, documentazione di viaggio e istruzioni della Dirigenza.
- Segnala tempestivamente al DS la necessità di eventuali sostituzioni di docenti.

Informativa Famiglie & Inclusione

- Cura l'informazione organizzativa alle famiglie sui programmi delle uscite.
- Verifica con la segreteria il raggiungimento della quota minima di adesioni prevista dai criteri.
- Si raccorda con l'Area 2 per garantire le condizioni di partecipazione di tutti gli studenti (BES/Disabilità).

Svolgimento e Verifica Esiti

- Presidia la disponibilità della documentazione e dei recapiti utili durante il viaggio.
- Raccorda gli accompagnatori con il DS durante il viaggio per eventuali emergenze.
- Raccoglie le relazioni finali dei docenti e sintetizza i dati di gradimento e qualità.

5. LIVELLI DECISIONALI E MATRICE DELLE COMPETENZE (ART. 6)

Livello Decisionale	Contenuti e Ambiti di Competenza
Decisione Autonoma (Referente Viaggi)	Organizzazione dell'istruttoria e delle scadenze interne; raccolta proposte e disponibilità docenti; raccordo con coordinatori, accompagnatori e uffici; distribuzione modulistica/istruzioni; informative organizzative ordinarie alle famiglie; segnalazioni al DS.
Proposta (Per DS/Organi Collegiali)	Predisposizione del Piano Annuale dei viaggi e uscite; formulazione criteri e modulistica; stesura dei capitolati dei servizi didattico-organizzativi per le gare; soluzioni per la partecipazione parziale/totale delle classi; misure annuali di miglioramento.
Riservato alla Dirigenza (Inclusi DSGA/Collegiali)	Autorizzazione formale delle iniziative; scelta del contraente, gara, rapporti con agenzie di viaggio e stipula contratti; determinazione quote famiglie, incassi e contabilità; nomina formale accompagnatori; gestione emergenze/sicurezza.

6. DOCUMENTAZIONE PRODOTTA E RENDICONTAZIONE

- **Archivio Documentale del Referente:** Proposte CdC, Piano Annuale approvato e aggiornamenti, capitolati dei servizi per il DSGA, quadro disponibilità accompagnatori, relazioni finali e rilevazione esiti, relazione finale di rendicontazione annuale al DS.
- **Atti tenuti dalla Segreteria:** Elenchi nominativi studenti, autorizzazioni firmate dai genitori, contratti con gli operatori, atti contabili di incasso/spesa e coperture assicurative.