

5.2. Gestione viaggi d'istruzione

ATTIVITA'	DOCUMENTI IN INGRESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DOCUMENTI IN USCITA
1 Adesioni a viaggi d'istruzione	<ul style="list-style-type: none"> • POF • Prospetto a cura dell'Ufficio Tecnico • Verbale CdC • Moduli Comunicazione della Delibera del CdC relativa ai viaggi d'istruzione • Delibera Consiglio d'Ist. • Lettere di incarico • Modulo elenco degli accompagnatori con dichiarazione di assunzione dell'obbligo della vigilanza • Moduli autorizzazione/ non autoriz. • Modulo relazione viaggi d'istruzione • Moduli indennità di missione 	<p>-Nei mesi di settembre/ottobre il Gruppo di Lavoro "Viaggi d'istruzione" (composto dall'Ufficio tecnico, un docente e il DS) predispone per il Collegio Docenti un prospetto relativo ai viaggi d'istruzione effettuati l'a.s. precedente che vengono riproposti.</p> <p>-Ad ottobre i CdC deliberano il viaggio, anche con meta differente da quelle indicate dall'Ufficio Tecnico, declinando nel dettaglio gli obiettivi, il programma e indicando gli accompagnatori e il referente del viaggio.</p> <p>I CdC indicano gli accompagnatori fra quelli che saranno presumibilmente in servizio nel periodo di effettuazione del viaggio. Le priorità per la scelta dei docenti accompagnatori sono le seguenti: a) appartenenza al C.d.C.; b) conoscenza delle lingue parlate nel paese visitato o della lingua inglese; c) esperienze pregresse di viaggi effettuati come accompagnatori; d) docente esperto della materia (artistica, scientifica, storico/letteraria, ecc.). Il CdC compila il modulo apposito che viene consegnato, a cura del referente del viaggio, all' Ufficio Tecnico.</p> <p>Dovranno essere riportati: meta, periodo previsto, obiettivi didattico-culturali, n. alunni partecipanti con allegato elenco, docenti accompagnatori. Nel caso in cui nessun docente del C.d.C. sia disponibile, il viaggio può essere deliberato ma deve essere sottoposto al DS che valuta se vi siano le condizioni per la realizzazione dello stesso:</p> <p>-entro la fine del mese di ottobre il referente del viaggio raccoglie le adesioni/non adesioni delle famiglie e le consegna all'Ufficio Tecnico.</p> <p>- Il Collegio dei Docenti in apposita seduta delibera il POF che contiene le linee guida relative ai viaggi d'istruzione; il Consiglio d'Istituto in apposita seduta approva il progetto Viaggi d'Istruzione.</p> <p>-L'Ufficio Tecnico verifica la completezza della documentazione e predispone gli atti necessari alle gare d'appalto e alla successiva attribuzione del viaggio d'istruzione.</p> <p>-agli inizi del mese di novembre a cura dell'Ufficio Tecnico viene inoltrata la richiesta dei preventivi alle agenzie incluse nell'Albo dei Fornitori qualificati ed espletata la gara.</p> <p>-Gli allievi entro la metà di Dicembre versano una caparra che, nel caso di viaggio aereo e ferroviario, devono coprire l'intero costo del biglietto.</p> <p>-Nel mese di dicembre il Consiglio d'Istituto delibera l'effettuazione dei viaggi d'istruzione.</p> <p>-Gli allievi versano il saldo della quota entro la metà di Gennaio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Moduli Comunicazione della Delibera del CdC relativa ai viaggi d'istruzione • Autorizzazioni/ non autorizzazioni • Richieste preventivi • Offerte • Prospetti comparativi • Bollettini di versamento • Conferme offerte • Assunzione di responsabilità • Relazione su viaggio d'istruzione • Lettere d'incarico agli accompagnatori • Lettere di incarico ai docenti responsabili • Moduli di indennità di missione compilati • Relazione finale • Dichiarazione di assunzione dell'obbligo della vigilanza