

PROCEDURA VISITE GUIDATE – VIAGGI DI ISTRUZIONE

COSA FARE	CHI FA	NOTE
1) Le visite guidate e i viaggi di istruzione devono essere proposti ed approvati dal Consiglio di classe nell'ambito delle attività annualmente deliberate dal Collegio dei Docenti e coerenti con quanto previsto dal il Progetto di Istituto (paragrafo C – vigente Regolamento Viaggi)	Consigli di classe	
2) Il docente referente compila il modulo visite guidate/viaggi di istruzione disponibile sul sito web sezione Docenti/moduli o presso la segreteria didattica dell'Istituto. Deve essere compilato un modulo per ogni visita guidata o viaggio di istruzione deliberato. Al modulo va allegato il programma dettagliato dell'uscita che sarà poi inviato a studenti e famiglie, nonché la proposta di nomina dei docenti accompagnatori. La proposta di viaggio/visita dovrà rispettare i criteri di cui ai paragrafi D) ed E) del vigente Regolamento Viaggi. <i>La compilazione del modulo deve essere tempestiva al fine di consentire agli uffici l'attivazione della diverse fasi della procedura (predisposizione piano viaggi e assegnazione servizi ad agenzie viaggio).</i>	Docenti+segreteria didattica	
3) Il docente referente consegna il modulo e il programma in segreteria didattica.	Docenti+segreteria didattica+	Schiesaro Aloi
4) La segreteria didattica verifica che la proposta corrisponda a quanto deliberato nei Consigli di classe e la inserisce nel schema riepilogativo di tutte le attività integrative da realizzare. Il Dirigente autorizza/non autorizza l'attività proposta e individua i docenti accompagnatori. La segreteria didattica, in collaborazione con l'ufficio contabilità invia le proposte alle famiglie con l'indicazione di una spesa di massima, raccoglie le adesioni e verifica il rispetto della percentuale del 75% necessaria alla realizzazione del viaggio/visita guidata. La pratica verificata passa all'ufficio contabilità per il seguito di competenza.	Segreteria didattica+Dirigente scolastico	Schiesaro/Aloi Carraro
5) Il RAS, con il supporto dell'ufficio contabilità, compone il piano annuale visite guidate e viaggi di istruzione, raccoglie e compara i preventivi, predispone la determinazione del Dirigente Scolastico, inserisce gli impegni a bilancio, assegna i servizi alle agenzie viaggio prescelte e prepara ogni altro documento necessario.	R.A.S. + ufficio contabilità + Dirigente Scolastico	Leo/Carraro Campagna
6) L'ufficio contabilità provvede all'emissione degli avvisi pagoPA relativi alle quote di partecipazione e verifica i versamenti degli importi dovuti. Effettua tutte le operazioni contabili connesse all'iniziativa.	Ufficio contabilità	Carraro/Campagna
7) L'Ufficio contabilità provvede ad inviare comunicazione di conferma viaggio a studenti e famiglie contenente tempi e modalità definitivi di svolgimento dell'attività. Provvede altresì ad aggiornare l'agenda di istituto (sito web) e lo schema riepilogativo di tutte le attività integrative condiviso con la segreteria didattica	R.A.S. + ufficio contabilità+segreteria didattica	Carraro/Campagna Aloi
8) I docenti accompagnatori presentano relazione a consuntivo entro 8 giorni dal rientro in istituto e la consegnano all'ufficio contabilità. L'ufficio contabilità provvede alla predisposizione delle indennità di missione.	Docenti/ufficio contabilità	Carraro/Campagna