Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE
"ARCANGELO GHISLERI"
Via Palestro, 35 - 26100- Cremona
tel. 0372/20216 - 28788 – fax. 0372/461140 Codice fiscale: 93008510195
Posta elettronica certificata: cris00300a@pec.istruzione.it
Posta elettronica istituzionale: cris00300a@istruzione.it

PROCEDURA ORGANIZZATIVA VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. Gli insegnanti Delegati dal Consiglio di Classe compilano le proposte sui i moduli n.1 (disponibilità docente) e 2 (relazione obiettivi culturali) e li consegnano al Dirigente Scolastico per l'approvazione. Stampano e consegnano ai rappresentanti di classe il modulo n.4 (elenco alunni partecipanti) per la compilazione e 5 (autorizzazione genitori)

2. I Delegati dal Consiglio di Classe consegnano i moduli 1 e 2 ai membri della Commissione Viaggi (don Rossi e prof. Zelioli, ecc). Gli stessi moduli vanno trasmessi in formato digitale via mail alla sig.ra Antonella Bonazzoli: antonella.bonazzoli@iisghisleri-cr.gov.it. La Commissione, valuta la corretta procedura, autorizza l'ufficio contabilità ad attivare le procedure di appalto.

3. Il docente, delegato dal consiglio di classe, controllerà che tutto sia consegnato alle classi (modulo n° 3 acconto) e che i rappresentanti raccolgano l'elenco dei partecipanti (n.4), l'autorizzazione genitori (5), le ricevute d'acconto n°3 (nella misura indicata nella specifica circolare). I rappresentanti di classe consegneranno la documentazione indicata al Docente Delegato il quale, dopo averle controllate, le consegna all'ufficio contabilità.

4. Fatto l'appalto, da parte dell'ufficio amministrativo, in seguito la Commissione Viaggi procede alla valutazione delle offerte pervenute dalle agenzie e alla conferma dell'ordine.

5. Si procede poi alla raccolta del saldo, mediante circolare dell'Ufficio contabilità, modulo 6, da consegnare agli studenti.

6. I rappresentanti di classe consegnano le ricevute dei saldi al Docente delegato che le consegnerà all'ufficio contabilità, dopo averle controllate, e successivamente comunicherà all'ufficio Protocollo i nominativi dei Docenti accompagnatori dei viaggi per la delega.

7. Prima della partenza il Delegato dal Consiglio di classe predispone il programma del viaggio integrato con le normative comportamentali (mod. n°7) e lo distribuisce agli studenti.

8. Entro tre giorni dal ritorno il responsabile del viaggio predispone la relazione di valutazione e la consegna al dirigente scolastico (mod. 8).

N.B.

- **Tutta la modulistica va predisposta anche in formato digitale**. Tale disposizione è tassativa per l'avvio dell'organizzazione.
-
- **I Rappresentanti Classe** raccolgono le autorizzazioni, gli acconti e i saldi e li consegnano all'insegnate Delegato dal Consiglio di Classe.
-
- **Senza le autorizzazioni genitori** accompagnate dalle ricevute quote acconto e saldo l'ufficio Contabilità non può dare alcuna conferma.
-
- **Il rispetto dei tempi e delle procedure** è fondamentale per una buona organizzazione