

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE DES AMBROIS

Via M.L.King 10 – 10056 Oulx (To) Cod. Mec. TOIS00100B

Mail: tois00100b@istruzione.it - Tel. 0122 831151

PROCEDURA DA SEGUIRE PER L'ORGANIZZAZIONE DI VIAGGI DI ISTRUZIONE/SCAMBI/USCITE DIDATTICHE

1) ADEMPIMENTI BUROCRATICI

MODELLO A ([modello_A_richiesta_preventivo_scambi_viaggi_uscite.doc](#)) - RICHIESTA PREVENTIVO DI SPESA PER VIAGGI/USCITE/SCAMBI AUTORIZZATI DAL CDC : il modello dovrà essere compilato, e inviato via mail in formato word a uscite@desambrois.it, l'assistente amministrativa Irene Sassi procederà entro breve termine (**onde evitare aumenti dei costi a carico delle famiglie e/o della scuola**), ad inviare la richiesta di preventivo di spesa alle agenzie di viaggio (minimo 3) scelte dalla Commissione gite o noleggio bus e per conoscenza al referente del viaggio/uscita/scambio. Ricevuti i preventivi richiesti, e comunque a scadenza, gli stessi saranno inviati al referente per la compilazione del verbale di scelta agenzia.

PER VIAGGI DI ISTRUZIONE E SCAMBI DI PIU' GIORNI:

dovendo inserire una scadenza di almeno sette giorni alle agenzie per inviare la proposta, dovendo compilare il verbale di scelta dell'agenzia con conseguente valutazione sulla stessa (modello editabile da compilare.....), sarebbe necessario ricevere la richiesta di preventivo con largo anticipo rispetto alle date previste per il viaggio.

Per la conferma bisognerà attendere che le famiglie degli alunni, a seguito dell'autorizzazione a partecipare espressa tramite DidUp, effettuino il versamento dell'acconto.

PER USCITE DI UN GIORNO CON USO DI BUS:

la procedura di richiesta preventivi sarà più breve individuando il più conveniente su **2 servizi a noleggio**, sul territorio per contenere la spesa.

Per la conferma bisognerà attendere che le famiglie degli alunni, a seguito dell'autorizzazione a partecipare espressa tramite DidUp, effettuino il versamento del costo del trasporto ed eventuali altre spese previste per l'attività.

Ogni variazione o aggiornamento di quanto richiesto, dovranno essere richiesti in **via ufficiale** tramite Istituto. La conferma ufficiale all'agenzia scelta, sarà inviata dall'ufficio amministrativo con indicazioni contabili obbligatorie (intestazione, c.f., codice univoco, codice CIG) e a seguito di un controllo fiscale/contributivo tramite DURC e VERIFICA INADEMPIMENTI.

MODELLO R ([modello_R_richiesta_rimborso_spese_uscite_didattiche_viaggi_istruzione_scambi](#)): il modello dovrà essere compilato per la richiesta di rimborso spese sostenute in occasione di uscite didattiche/scambi/viaggi di istruzione, allegando i documenti giustificativi ammessi al rimborso dalla vigente normativa in originale e consegnato all'ufficio amministrativo (Irene Sassi).

2) **PARTE DIDATTICO–ORGANIZZATIVA PER I DOCENTI**

1) Delibera del CDC relativamente all'uscita/gita.

2) Individuazione di **due referenti per gita (uno principale e un "supplente")** che si occuperanno di seguire tutti i momenti organizzativi del viaggio, dalla definizione degli elementi essenziali del preventivo (coadiuvati dalla Responsabile Mobilità, prof Porcellana) alla relazione finale. Viene identificato un **referente-gita principale** che riceverà in copia tutte le mail che intercorrono tra la segreteria e l'agenzia di viaggio scelta.

3) Invio del **Modello A** debitamente compilato alla segreteria (si richiede una risposta nel minor tempo possibile onde evitare aumenti dei costi a carico delle famiglie e/o della scuola), che fa partire la richiesta se sul Modello A è presente la firma della Responsabile Mobilità per accettazione. All'arrivo dei preventivi la segreteria invia copia al referente e alla Responsabile Mobilità per l'individuazione dell'offerta migliore.

4) Scelta del preventivo in base ai criteri presenti nel **Verbale Commissione Uscite (Modello V)** e comunicazione alla segreteria tramite invio di tale Verbale, redatto da un referente della gita e firmato dall'apposita commissione di valutazione delle offerte.

5) Circolare di presentazione e adesione uscita/gita per famiglie e studenti su Argo DidUp, apertura pagamento su Argo in accordo con la segreteria. (il docente referente gita compila form tramite Airtable e la referente tecnica - prof Muscianisi - la carica su Argo). Si ricorda di indicare - nella *Descrizione* - luogo e data dell'uscita.

- 6) Rispetto della scadenza - per adesione e pagamento quota prevista - da parte di studenti e famiglie, che deve essere fissata almeno 3 giorni prima della data dell'uscita giornaliera – ogni referente è responsabile per la propria classe in tutto l'iter organizzativo. Si fa presente che ogni variazione rispetto a scadenza e pagamento è fonte di criticità per la segreteria amministrativa e, quindi, si invitano i referenti a far rispettare tali consegne.
- 7) Alla scadenza si comunicano in segreteria i nominativi degli accompagnatori e la segreteria si occupa di preparare gli elenchi degli allievi partecipanti.
- 8) Non si aggiungono allievi dopo la scadenza, se non in casi eccezionali, di comprovata emergenza.
- 9) I docenti che si recano in viaggio di istruzione o uscite devono sapere prima a quali rimborsi hanno diritto in base alla normativa vigente e alla contrattazione d'istituto (trasporti, pasti, eventuali altri costi). È stato redatto un Regolamento Rimborsi dalla Commissione Mobilità da condividere con il Collegio Docenti. I rimborsi si richiedono compilando **il Modello R**.
- 10) Di ritorno dalla gita i docenti referenti si fanno carico di compilare la **Relazione Finale** relativa al viaggio compiuto, tramite modulo di Google, che si trova sul sito al seguente link:
<https://www.iissdesambrois.it/documento/viaggi-e-uscite-istruzione/>
(percorso sito della scuola => La Scuola => Le Carte della Scuola => Viaggi e uscite di istruzione)

Aggiornato all' 11/10/2024