



OTHOCA

Istituto Tecnico Industriale Statale - Oristano



CIRC. n. 145

I.T.I.S. - "OTHOCA"-ORISTANO
Prot. 0000445 del 19/01/2023
I-1 (Uscita)

Ai/Alle Docenti
All'Ufficio Alunni
All'Ufficio Protocollo ed Affari Generali
Sedi di Oristano ed Ales
All'Albo
Al Sito web

Oggetto: organizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione

Si invitano i Sigg. Docenti che organizzano viaggi di istruzione e/o visite guidate ad attenersi alle disposizioni contenute nel presente vademecum.

VADEMECUM VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE E PROGETTI P.C.T.O.	
1	<p>Docente referente</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trasmissione al Dirigente Scolastico, esclusivamente tramite invio all'indirizzo e-mail "ortf02000d@istruzione.it", della RICHIESTA di effettuazione del viaggio con allegata la seguente documentazione: <ol style="list-style-type: none"> 1. entro 60 gg. dalla data di partenza prevista, progetto viaggio di istruzione, contenente la specifica finalità (se P.C.T.O., viaggio istruzione generico, orientamento, etc) e il limite di spesa individuale massimo sostenibile 2. programma dettagliato del viaggio 3. delibera/data di approvazione del progetto da parte degli OO.CC. (consiglio di classe o collegio docenti o consiglio d'istituto) 4. elenco alunni partecipanti (almeno 2/3 per classe e in regola col versamento TASSE) e dei docenti accompagnatori compreso quello di sostegno, se necessario 5. eventuale richiesta compartecipazione scuola per alunni bisognosi (indicare nomi alunni) ▪ Consegna all'ufficio Protocollo e Affari Generali - sig.ra Marina (dopo l'autorizzazione del D.S.) <ol style="list-style-type: none"> 1. autorizzazione di entrambi i genitori (cartaceo) 2. documento d'identità alunni e docenti accompagnatori (in corso di validità) (digitale) 3. elenco, in formato .doc, quote d'acconto versate dagli alunni (almeno €.50,00 ad alunno)
2	<p>Uffici amministrativi</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica pagamento TASSE e CONTRIBUTI (Ufficio Alunni e Ufficio AA.GG. sig.ra Marina) Predisposizione determina di spesa (Ufficio Protocollo e Affari Generali – sig.ra Marina) Richiesta preventivo agenzie di viaggio (Ufficio Protocollo e Affari Generali -sig.ra Marina) Ricezione preventivi Scelta del soggetto contraente previa richiesta di conferma quotazione viaggio Calcolo quota individuale provvisoria e comunicazione della stessa agli alunni tramite docente referente Trasmissione lettera d'ordine viaggio all'agenzia aggiudicataria





OTHOCA

Istituto Tecnico Industriale Statale - Oristano



		Alla ricezione conferma viaggio dall'agenzia calcolo quota individuale definitiva e comunicazione al docente referente e, per suo tramite, agli alunni Ricezione dei biglietti dall'agenzia viaggi
4	Docente referente	Alla ricezione conferma viaggio: concordare con la DSGA il versamento dell' acconto da effettuarsi tramite l'applicazione "didDUP-famiglia" di ARGO
		Consegna ricevute versamento alla sig.ra Francesca -Ufficio Finanziario
5	Uffici amministrativi	Pagamento acconto viaggio all'agenzia (Ufficio Finanziario)
		Predisposizione e consegna incarico del D.S. e dichiarazione di responsabilità ai docenti accompagnatori (Ufficio Protocollo e Affari Generali)
6	Docente referente	Prima della partenza: concordare con la DSGA il versamento del saldo da effettuarsi tramite l'applicazione "didDUP-famiglia" di ARGO
		Consegna della ricevuta del versamento alla sig.ra Francesca – Ufficio Finanziario
8	Uffici amministrativi	Ricezione documenti di viaggio dall'agenzia
		Scansione documenti per gli atti e consegna originali ai docenti accompagnatori
9	Docenti accompagnatori	Trasmissione al D.S., all'indirizzo e-mail " ortf02000d@istruzione.it ", della relazione finale del viaggio
		Riconsegna documenti di viaggio all'ufficio Protocollo e Affari Generali.



Il Dirigente Scolastico

Dott. Franco Frongia

(Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice della Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)