



Prot. n.

Mirandola li, .....

**LETTERA DI INCARICO DI COORDINATORE DI VISITE/VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Per il LICEO al Prof. \_\_\_\_\_

Per il TECNICO al Prof. \_\_\_\_\_

Per il PROFESSIONALE al Prof. \_\_\_\_\_

**Oggetto:** incarico di coordinatore di visite/viaggi di istruzione

- Visto il POF e il piano delle attività per l'anno \_\_\_\_\_ adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;
- Preso atto di quanto stabilito in sede di contrattazione con la RSU circa il compenso forfetario da corrispondere per l'attività;
- Vista la sua disponibilità a collaborare nell'organizzazione dei viaggi di istruzione;

La nomino coordinatore delle visite e dei viaggi di istruzione per l'A.S. \_\_\_\_\_ con i seguenti compiti:

1. raccogliere le richieste dei consigli di classe;
2. fornire al consigli di classe o ai proponenti i viaggi ogni utile suggerimento per la definizione della proposta;
3. raccogliere le autorizzazioni per l'uscita degli allievi minorenni;
4. coordinare i responsabili di ciascun progetto per la distribuzione e ritiro del conto corrente bancario per il versamento del contributo da parte delle famiglie;
5. collaborare con la Dirigenza e con l'addetto di segreteria Sig. \_\_\_\_\_ per la predisposizione di tutta la documentazione necessaria per sottoporre i viaggi di istruzione al collegio docenti, per l'inserimento nel POF, per la predisposizione del relativo piano finanziario;
6. fornire consulenza ai responsabili di progetto per l'attuazione delle varie fasi, in particolari quella organizzativa;
7. collaborare con la Dirigenza per:
  - creare un modello standard per la presentazione delle domande;
  - raccogliere le autorizzazioni per gli allievi minorenni;
  - attivarsi per la richiesta di passaporti collettivi (viaggi all'estero);
  - predisporre una griglia di valutazione delle uscite didattiche;
  - individuare strumenti di monitoraggio conformi con l'attività di progetto;
  - predisporre un report di monitoraggio da presentare collegio docenti per la valutazione dell'intero processo.

ISTITUTO SUPERIORE STATALE



**“G. GALILEI”**

41037 MIRANDOLA (MO)  
Via J. Barozzi, 4

**MOIS00800B**

**Sede temporanea E.S.T.  
Via 29 Maggio**

c.c. postale 16202418  
Cod. Fiscale 82002510368  
Distretto 16  
Tel 0535 21546

☎ Presidenza 0535 - 22034 - 3404588741  
☎ Fax 0535 - 20717  
☎ Segreteria 0535 - 21079  
✉ Email: [segreteria@galileimirandola.it](mailto:segreteria@galileimirandola.it)  
🌐 Internet: <http://www.galileimirandola.it>  
[dirigentegalilei@libero.it](mailto:dirigentegalilei@libero.it)



A fronte di tale collaborazione le sarà corrisposto, al momento della presentazione della relazione finale, un compenso forfetario che verrà stabilito in sede di C.I.I.S., le competenze saranno liquidate sulla base dei compensi fissati dalla tab. 5 del CCNL/2007.

Il Dirigente Scolastico

---

ISTITUTO SUPERIORE STATALE



**“G. GALILEI”**

41037 MIRANDOLA (MO)  
Via J. Barozzi, 4

**MOIS00800B**

**Sede temporanea E.S.T.  
Via 29 Maggio**

c.c. postale 16202418  
Cod. Fiscale 82002510368  
Distretto 16  
Tel 0535 21546

☎ Presidenza 0535 - 22034 - 3404588741

☎ Fax 0535 - 20717

☎ Segreteria 0535 - 21079

✉ Email: [segreteria@galileimirandola.it](mailto:segreteria@galileimirandola.it)

🌐 Internet: <http://www.galileimirandola.it>  
[dirigentegalilei@libero.it](mailto:dirigentegalilei@libero.it)

