



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO "Card. Agostino Casaroli"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Comuni di Castel San Giovanni e Sarmato (PC)

Via Verdi,6 – 29015 Castel San Giovanni (PC) Telefono 0523 842788 Fax 0523 882247

e-mail : pcic81700c@istruzione.it PEC : pcic81700c@pec.istruzione.it

Codice fiscale 80011290337

Codice fiscale 80011290337

CIRC. INT. n. 9

Castel S. Giovanni, 9 ottobre 2019

- Ai docenti dell'istituto
- E, p.c.
- All'Ufficio Bilancio

Oggetto: Procedure per lo svolgimento delle gite e dei viaggi di istruzione

Il docente referente per ogni gita, acquisita l'approvazione del Consiglio di Classe o di Interclasse, presenta all'Ufficio Bilancio gli appositi moduli correttamente compilati in ogni parte e sottoscritti:

- entro il 9 novembre per le gite che si effettueranno da dicembre a febbraio
- entro il 18 gennaio per le gite che si effettueranno da marzo a maggio
- entro il 30 maggio per le gite che si effettueranno da settembre a novembre dell'anno scolastico successivo

Non saranno accettate richieste oltre le date indicate.

Nel corso della prima seduta utile di ciascun anno scolastico, il consiglio di classe delibera:

- le mete
- la finalità didattica
- le finalità educative e formative
- l'articolazione di uno o più viaggi
- gli accompagnatori e loro eventuali sostituti e il docente responsabile
- la data di effettuazione (un generico periodo di svolgimento non consente all'Ufficio di garantire la prenotazione del pullman)
- le classi partecipanti

La delibera ha carattere vincolante per quanto attiene la designazione di docenti e delle mete. In nessun caso i singoli docenti dovranno svolgere attività di carattere tecnico amministrativo in relazione alla prenotazione dei pullman.

Le gite di più giorni sono affidate dall'Ufficio Bilancio ad agenzie specializzate.

Sarà compito del referente di ogni gita provvedere a:

- richiesta di particolari servizi (guide, prenotazioni musei, pasti al coperto, ...)
- attività per gli alunni che non potessero partecipare alla gita.
- fissare la data individuando i docenti accompagnatori preferibilmente tra coloro che sono impegnati più ore nella classe
- evitare di impegnare i docenti che richiedono molte ore di sostituzione perché impegnati anche in altre classi
- considerare eventuali cambi d'orario tra colleghi dello stesso corso

Si consiglia di segnalare tempestivamente al dirigente i nominativi degli alunni con difficoltà a corrispondere l'intera quota di partecipazione.

Il referente della gita curerà la consegna della seguente documentazione all' Ufficio Bilancio:

- dichiarazioni di assenso dei genitori;
- copia del programma dettagliato del viaggio;
- versamento della quota stabilita;
- relazione finale.

L'Ufficio Bilancio:

- raccoglie direttamente la documentazione;
- chiede i preventivi per il trasporto;
- raccoglie, tramite i referenti di ogni gita, le quote da versare nel bilancio;
- chiede i preventivi per gite di più giorni;
- affida eventuali incarichi alle agenzie.

Il **Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione** è disponibile sul sito web.

Si allega il modulo per la proposta viaggio di istruzione di un giorno.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Cristina Angeleri

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, D.Lgs. 39/1993