



**ISTITUTO COMPRESIVO "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  
[pcic81700c@istruzione.it](mailto:pcic81700c@istruzione.it) PEC : [pcic81700c@pec.istruzione.it](mailto:pcic81700c@pec.istruzione.it)  
Codice fiscale 80011290337

CIRC. INT. n. 4/docenti

Castel S. Giovanni, 24 settembre 2018

- **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 10 novembre per le gite che si effettueranno da dicembre a febbraio**
- **entro il 19 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**

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

- a. le mete
- b. la finalità didattica
- c. le finalità educative e formative
- d. l'articolazione di uno o più viaggi
- e. gli accompagnatori e loro eventuali sostituti e il docente responsabile
- f. la data di effettuazione (un generico periodo di svolgimento non consente all'Ufficio di garantire la prenotazione del pullman)
- g. 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** e la **modulistica** sono disponibili sul sito web.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Raffaella Fumi)

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