



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

CIRC. INT. n. 10

Castel S. Giovanni, 11 ottobre 2022

- **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 o di Intersezione, 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 16 gennaio per le gite che si effettueranno da marzo a giugno**

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.

Si ricorda che è obbligo un accompagnatore ogni 15 alunni e nel caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili si individuerà un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap, secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche da un educatore e da un collaboratore scolastico.

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;
- relazione finale.

L'Ufficio Bilancio:

- raccoglie direttamente la documentazione;
- chiede i preventivi per il trasporto;
- chiede i preventivi per gite di più giorni;
- affida eventuali incarichi alle agenzie;
- verifica che il pagamento sia stato effettuato tramite PagoInrete.

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

Si allega moduli per la proposta viaggio di istruzione di un giorno.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Ludovico Silvestri

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