Ministero dell'Istruzione
"ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GRAVEDONA ED UNITI"
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I grado
Via Guer snc - 22015 Gravedona ed Uniti (CO)
Cod. Mecc. COIC81900L - C.F. 93006970136 – C.U.U. UF9DZA
Tel. 0344 85217
www.icgravedonaeduniti.edu.it
coic81900l@istruzione.it - coic81900l@pec.istruzione.it

A tutti i Docenti
dell'I.C. di Gravedona

Istruzioni operative – Viaggi/Visite d'Istruzione

Fermo restando la compilazione dei due modelli ("**RICHIESTA AUTORIZZAZIONE USCITA**" e "**Mod. A_ELENCO ALUNNI**") reperibili anche sul sito dello scrivente Istituto alla voce "Modulistica - Docenti",

in merito all'operatività legata ai viaggi/visite d'istruzione si ritiene opportuno precisare quanto segue:

Modalità di prenotazione:
I contatti con gli Enti prescelti (Musei, Teatri, Fondazioni, ecc…) sono di pertinenza dei Docenti responsabili per le singole iniziative (in quanto al corrente di date, orari, n° laboratori, tipo di attività, n° alunni partecipanti, paganti e non, gratuità concesse, ecc.) mentre la parte finanziaria deve essere gestita dalla sottoscritta DSGA, la quale deve essere messa in condizione di contattare i diversi Enti mediante l'invio dei contatti telefonici e/o indirizzi e-mail.
Pertanto, se il modulo dell'Ente (es. prenotazione al Planetario ecc.) da compilare per fissare la visita e le attività, è unico anche per la comunicazione dei dati relativi al pagamento, il Docente responsabile DEVE compilare la parte di propria competenza e consegnarlo in Segreteria dove ne sarà completata la compilazione e l'invio all'Ente.

Trasporto:
Qualora il mezzo di trasporto sia lo scuolabus, la richiesta *SCRITTA* da inoltrare ai Comuni deve essere consegnata alla Segreteria che provvederà a ufficializzarla (anche se i primi accordi "informali", ma determinanti, sono presi direttamente dai Docenti con gli Autisti).
Se invece il mezzo di trasporto richiesto sarà il pullman privato, la Segreteria provvederà alla richiesta dei preventivi e all'affidamento del servizio al miglior offerente in base al criterio dell'economicità rapportato alla qualità del servizio offerto.
A tale scopo si invitano le SS.LL. a consegnare in Segreteria **entro il 31 ottobre** il **"MODELLO DI RIEPILOGO"** delle gite (che si allega alla presente nota), fondamentale per consentire ai docenti interessati di pianificare le uscite, (considerando che ogni attività va deliberata da CDU e CDI e inserita nel programma annuale da approvare entro dicembre) e per permettere all'Ufficio l'effettuazione di un'unica richiesta di preventivi e dotarsi di una calendarizzazione utile per seguire le relative scadenze.

Firmato digitalmente da SAMUELE TIEGHI

Pagamenti:
È assolutamente vietato pagare fornitori, enti, strutture in modalità cash.
Ogni versamento proveniente dalle famiglie degli alunni DEVE obbligatoriamente passare per la funzione PagoPA.
I docenti, pertanto, non possono raccogliere di propria iniziativa contanti e gestirli autonomamente.
Dovranno PER TEMPO mettere la segreteria in contatto con gli Enti prescelti per poter organizzare la parte contabile.
Gli alunni che non partecipano alle uscite, dovranno essere segnalati in segreteria per, dove possibile, la restituzione di parte della quota versata.

Si prega di prendere visione dei moduli e di consegnare:

1) "**MODELLO DI RIEPILOGO**" entro il 31 ottobre
2) "**RICHIESTA AUTORIZZAZIONE USCITA**" unitamente al "**Mod. A_ELENCO ALUNNI**" non oltre 30 giorni prima dell'uscita.

La DSGA

Il DIRIGENTE SCOLASTICO
Samuele TIEGHI

Firme autografe sostituite a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art.3, c.2, D.Lgs. n 39/1993

Firmato digitalmente da SAMUELE TIEGHI