ISTITUTO COMPRENSIVO "LIPARI"

Via prof. E.Carnevale - 98055 LIPARI (ME)Tel.: 090/9812316

Cod. fiscale 81 001 370 832 – Cod. meccanografico: MEIC81700D – E mail: meic81700d@istruzione.it

Il Dirigente scolastico prof. R.Candia

Circolare n. 29 Lipari, 13.10.2018

Ai Docenti e al Personale Amm.vo
Al Direttore S.G.A. (per competenza istruttoria)
All'albo web della scuola

OGGETTO: PROCEDURA ORGANIZZAZIONE USCITE/VISITE/VIAGGI DI ISTRUZIONE.

Con riferimento al Regolamento gite interno, si forniscono di seguito, in modo schematico eprogressivo, le operazioni necessarie al corretto espletamento dell'organizzazione di Uscite/Visite/Viaggi di istruzione per il corrente anno scolastico:

1. Il singolo docente propone al proprio team didattico (infanzia e primaria) / consiglio di classe (secondaria di 1°) la/e propria/e proposta/e per eventuali mete, utilizzando le indicazioni e il modello allegato della circolare interna n. 14 del 29.09 u.s.;
2. Il D.S. acquisisce le disponibilità NOMINATIVE degli docenti accompagnatori;
3. Il team didattico (infanzia e primaria) / consiglio di classe (secondaria di 1°) individua e delibera la/e propria/e proposta/e che ritiene di condividere, formulando apposita delibera entro il mese di NOVEMBRE;
4. Il docente Funzione Strumentale (per la Primaria; per la Secondaria di 1°) acquisisce copia delle delibere e predispone il **PIANO ANNUALE Uscite/Visite/Viaggi** entro la prima settimana di DICEMBRE;
5. Il **PIANO ANNUALE Uscite/Visite/Viaggi** deve essere deliberato dal Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto entro il mese di DICEMBRE;
6. Gli uffici Amministrativi provvedono alle richieste di preventivi e condizioni di viaggio entro il mese di GENNAIO;
7. Una apposita commissione interna (dirigenza scolastica e dirigenza amministrativa) esamina i preventivi pervenuti, individua le offerte ritenute più adeguate e formula il quadro dei costi preventivi;
8. Il docente Funzione Strumentale (per la Primaria; per la Secondaria di 1°) comunica a ciascun team didattico (infanzia e primaria) / consiglio di classe (secondaria di 1°), ovvero a ciascuno dei relativi docenti referenti dell'uscita/visita/viaggio, i costi previsti relativi alla/e proposta/e deliberata/e;
9. Ciascuno dei docenti referenti dell'uscita/visita/viaggio si occuperà di comunicare agli alunni e alle loro famiglie (art. 11 del Regolamento gite interno) il programma del viaggio e i costi, acquisendo dalle famiglie, entro 10 giorni dalla comunicazione, l'adesione e (ove previsto) la relativa caparra. **N.B**.: Si evidenzia che non saranno autorizzati uscite/visite/viaggi con un numero di alunni partecipanti inferiore ai 2/3 del numero complessivo della classe (art. 4 del Regolamento gite interno);
10. Ciascuno dei docenti referenti dell'uscita/visita/viaggio, acquisite le autorizzazioni e verificata l'adesione del numero minimo consentito di alunni, inviterà i rappresentanti dei genitori a raccogliere le singole quote per ciascun alunno e a versarle (possibilmente in un'unica soluzione) all'Istituto Cassiere tramite bonifico bancario, illustrando con estrema chiarezza le condizioni espresse nell'art. 11 del Regolamento gite interno; ne dovrà quindi acquisire la ricevuta e consegnarla direttamente o tramite il docente Funzione Strumentale (per la Primaria; per la Secondaria di 1°), agli uffici di segreteria, in data tassativamente antecedente lo svolgimento dell'uscita/visita/viaggio.
11. Il Dirigente scolastico individuerà, tra coloro che hanno dichiarato la propria disponibilità, numero e nominativi dei docenti accompagnatori.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Renato CANDIA