ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI GAVIRATE
Scuole Primarie di: Gavirate ,Voltorre , Oltrona e Bardello -
Scuola secondaria di 1° grado:"G. Carducci "di Gavirate Via Gerli Arioli, 27- 21026 GAVIRATE (VA) -
☎0332744502 0332730791 -
Sito : WWW.ICGAVIRATE.IT
E-mail :SEGRETERIAGAVIRATE@LIBERO.IT - Intranet :VAIC86800G@ISTRUZIONE.IT -
PEC VAIC86800G@PEC.ISTRUZIONE.IT Cod. Fiscale 83002000129

Prot. n. 3229 /C37 Gavirate, 27.10.2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI i DPR 275/99 e 347/2000;

VISTE le C.M. 291/92 e 623/1996;

VISTA la Nota MIUR Prot. n. 2209 del 11.04.2012;

VISTO il Regolamento di Istituto, e in particolare l'allegato 7 recante le indicazioni in merito a "Gite scolastiche e visite di Istruzione";

VISTE le note interne Prot. n. 3060 /C37-/C14 del 17.10.2016 e Prot. 3183 /C27 del 25.10.2016

CONSULTATO il DSGA nel merito dell'organizzazione dei servizi di segreteria per la parte amministrativa attinente a "Gite scolastiche e visite di Istruzione"

EMANA IL SEGUENTE

"PROTOCOLLO PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE GITE SCOLASTICHE E VISITE DI ISTRUZIONE"

PREMESSA
Il Documento fondamentale che regola l'organizzazione e l'effettuazione delle gite resta -come previsto dalle normative vigenti- l'allegato n.7 al "Regolamento di Istituto", deliberato dal Consiglio di Istituto (Delibera n.2 del 29.04.2015) e pubblicato sul Sito Web Istituzionale.
Tanto premesso, si ritiene opportuno indicare in senso operativo alcuni passaggi che devono essere rispettati nell'organizzazione delle attività di uscita sul territorio, per evitare spiacevoli inconvenienti e conseguenze legali ed economiche indesiderate.

LA PROCEDURA

1. Ogni Consiglio di classe e/o interclasse deve **deliberare** ed **approvare** le attività progettate per l'anno scolastico, inserendole (solo nel caso della Scuola Secondaria) nel documento di Programmazione del Consiglio di Classe. Tale operazione deve avvenire necessariamente **entro il mese di novembre dell'anno di riferimento.** I soggiorni studio potranno essere effettuati **solo** se approvati, nella loro struttura di massima, entro il mese di novembre. Le uscite di un solo giorno saranno -di norma- sottoposte alla stessa condizione, salvo occasioni particolari ed eventi eccezionali per i quali, comunque, dovrà essere fornita opportuna motivazione al Dirigente. Il Consiglio di Istituto, riunito in sedute successive alla data di approvazione delle attività da parte dei Consigli, emetterà la necessaria delibera autorizzativa, anche in forma cumulativa (c.d. "Piano Gite d'Istituto"). Le uscite di un sol giorno potranno essere effettuate anche senza la preventiva delibera del CDI.

2. Il Coordinatore di classe o il docente che si fa carico di organizzare l'attività deve compilare l'**allegato 2** (disponibile sul sito), recante meta, data presunta, classi coinvolte, accompagnatori e sostituti. L'allegato deve essere consegnato al più presto in segreteria, anche nel caso in cui manchi qualche singola informazione (il completamento avverrà in seguito, con comunicazione via mail o comunque scritta, in collaborazione col personale di segreteria).

3. Sempre il Coordinatore o il docente organizzatore deve contattare al più presto la segreteria per consentire l'effettuazione delle **procedure per l'affidamento dei "pacchetti viaggio"** (i docenti non devono prenotare alcun servizio da soli, senza previa consultazione e comunicazione con la segreteria o col dirigente. Si ricorda che non è possibile -per uscite di più giorni- prenotare singoli servizi, ma si deve prevedere un pacchetto completo, che comprende trasporto, alloggio, vitto ed eventuali attività). Quanto detto **non si applica però ai trasporti con mezzi di linea per uscite di un solo giorno sul territorio** (queste prenotazioni devono essere gestite direttamente dagli insegnanti come da nota interna Prot. n. 3183 /C27 del 25.10.2016). Singole prenotazioni di mostre o musei, per uscite di un solo giorno, potranno essere effettuate dai docenti responsabili, **solo previa comunicazione alla segreteria e trasmettendo al più presto copia delle prenotazioni effettuate assieme all'allegato 2** (nota interna Prot. 3060 /C37-/C14 del 17.10.2016)**.**

4. Per le uscite di **più giorni** occorre predisporre anche il Programma Dettagliato, da consegnare in segreteria per permettere la prenotazione di eventuali servizi aggiuntivi inclusi nei "Pacchetti viaggio". Si ricorda che le uscite di più giorni possono essere effettuate **solo per le classi terminali di ciascun grado** (come stabilito dal Consiglio di Istituto) **e solo a partire dal mese di novembre**.

5. Successivamente i docenti devono effettuare un'indagine conoscitiva, sulla base di una quota massima (stabilita in misura approssimativa, consultando la segreteria), che deve essere rispettosa dei tetti deliberati dal Consiglio di Istituto.

6. Il coordinatore o il docente responsabile deve compilare anche gli allegati A, B; C (sempre disponibili sul sito) per Sicurezza, Somministrazione Farmaci e Sostituzione accompagnatori. Tali moduli non sono da consegnare in segreteria, ma da trattenere presso il plesso per opportuno utilizzo.

7. Le quote definitive di partecipazione **devono essere concordate con la segreteria prima della comunicazione ai genitori e, comunque, solo dopo aver ricevuto riscontro positivo dall'indagine conoscitiva** (adesioni del 75 % nella Secondaria e dell'80% nella Primaria).

8. I docenti responsabili devono, infine: a) Raccogliere i bollettini dei versamenti, unitamente alle autorizzazioni firmate dai genitori; b) Effettuare il controllo delle quote raccolte; c) Sollecitare il pagamento dei ritardatari; d) Consegnare le attestazioni di pagamento alla segreteria.

9. Si ricorda, per concludere, che i **buoni della DOTE SCUOLA LOMBARDIA non sono più utilizzabili** per coprire in tutto o in parte le quote di partecipazione alle uscite didattiche.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

David Arioli

la firma autografa è omessa ai sensi dell'art.3, co. 2, del D.lgs 39/1993

Allegati: - Nota Interna Prot. n. 3060 /C37-/C14 del 17.10.2016
- Nota interna Prot. 3183 /C27 del 25.10.2016

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI GAVIRATE
Scuole Primarie di: Gavirate ,Voltorre , Oltrona e Bardello -
Scuola secondaria di 1° grado:"G. Carducci "di Gavirate Via Gerli Arioli, 27- 21026 GAVIRATE (VA) -
☎0332744502 0332730791 -
Sito : WWW.ICGAVIRATE.IT
E-mail :SEGRETERIAGAVIRATE@LIBERO.IT - Intranet :VAIC86800G@ISTRUZIONE.IT -
PEC VAIC86800G@PEC.ISTRUZIONE.IT Cod. Fiscale 83002000129

Prot. 3060 C/37 – C/14

Gavirate, 17 ottobre 2016

A TUTTI I DOCENTI DELL'I.C. DI GAVIRATE
LORO SEDI

Oggetto: Visite d'istruzione – indicazioni amministrative e operative

Si informano tutti gli Insegnanti che per quanto riguarda le visite d'istruzione di una giornata, per le quali non si prenota il "pacchetto completo "al tour operator, è necessario :

1. Compilare sempre **l'allegato 2** prima di effettuare qualsiasi prenotazione. L'allegato 2, anche se incompleto di qualche dato (es. nomi genitori rappresentanti di classe) dovrà essere consegnato alla segreteria (sig.ra Rossella) e dovrà poi essere integrato appena possibile dei dati mancanti;
2. Trasmettere con urgenza alla segreteria (sig.ra Rossella) copia delle prenotazioni effettuate dai singoli insegnanti per far si che la parte amministrativa (comunicazione CIG, Codice univoco, tempistica pagamenti, ecc.) venga rispettata.

IL DSGA
Ivana Barbieri
Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI GAVIRATE
Scuole Primarie di: Gavirate ,Voltorre , Oltrona e Bardello -
Scuola secondaria di 1° grado:"G. Carducci "di Gavirate Via Gerli Arioli, 27- 21026 GAVIRATE (VA) -
☎0332744502 🗎0332730791 -
Sito : **WWW.ICGAVIRATE.IT**
E-mail :**SEGRETERIAGAVIRATE@LIBERO.IT** - Intranet :**VAIC86800G@ISTRUZIONE.IT** -
PEC **VAIC86800G@PEC.ISTRUZIONE.IT** Cod. Fiscale 83002000129

Prot. 3183 C/27

Gavirate, 25 ottobre 2016

Alle Insegnanti delle scuole primarie
e della scuola Secondaria "Carducci"
I.C. Gavirate
LORO SEDI

Oggetto: Visite d'istruzione- trasporti con autobus di linea

Al fine di snellire le procedure, si informano gli insegnanti che per tutti i trasporti effettuati con autobus di linea, gli insegnanti stessi dovranno prendere gli opportuni accordi con le Autolinee Varesine;
Dovrà essere presentato all'ufficio di segreteria (sig.ra Rossella) l'allegato 2 solo per l'autorizzazione all'uscita.

IL D.S.G.A
Ivana Barbieri
Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993