



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-PECS)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI PALAZZOLO ACREIDE

Alberghiero – Industriale – Agrario – Liceo Classico – Liceo Artistico – Liceo delle Scienze Umane – Liceo Linguistico – Agrario sede coord. di Sortino
Alberghiero serale – Agrario serale sede di Sortino – Alberghiero sede casa circondariale di Cavadonna

Cod. Min. SRIS003005 - C. F. 93034000898 – Codice Univoco : UFAGLK

Tel. Centralino 0931.882325 – Fax 0931.876494

E-Mail: sris003005@istruzione.it – Pec: sris003005@pec.istruzione.it - Sito Web: www.polivalentepalazzolo.edu.it

Via Antonino Uccello, s.n.c. - 96010 Palazzolo Acreide (Sr)

Circolare Interna n. 111

I.I.S. di Palazzolo Acreide
Prot. 0015553 del 06/11/2019
09 (Uscita)

AI DOCENTI

AI FIDUCIARI DI PLESSO

AL PERSONALE ATA

AL DSGA

Sito web

Oggetto: Organizzazione Viaggi di istruzione/Uscite didattiche.

Con la presente si comunicano gli adempimenti relativi alla programmazione e all'organizzazione dei viaggi di istruzione/uscite didattiche che devono essere deliberati dai C.d.C. di inizio anno scolastico. I Viaggi di istruzione/uscite didattiche hanno valenza didattico/educativo e pertanto possono essere parte integrante della programmazione ed essere registrati sul PTOF di classe. Le norme generali alle quali attenersi sono contenute nel regolamento deliberato dal Consiglio di Istituto con delibera n° 9 del 30 dicembre 2017.

Si pone particolare attenzione alla procedura, ai compiti dei docenti referenti di ogni singolo progetto/viaggio e alla relativa modulistica allegata. I docenti coordinatori possono fare riferimento alla Commissione Viaggi alla quale verranno presentate le richieste di effettuazione del viaggio/Progetto, dopo autorizzazione del C.d.C, per la verifica dei requisiti essenziali (disponibilità docenti accompagnatori, indicazione docenti supplenti, raggruppamento viaggi con meta comune) e per la redazione del piano annuale viaggi di Istituto.

Come tutte le attività che comportano oneri aggiuntivi, anche i viaggi devono essere progettati in accordo con gli allievi, facendo in modo di non lasciare agli stessi l'iniziativa di tale attività. Si ritiene opportuno l'abbinamento di almeno due classi per limitare e/o contenere le spese a carico degli studenti e ridurre il n. degli accompagnatori.

Non è ammessa l'integrazione delle richieste in un successivo momento e precisamente a preventivi ottenuti.

Si elencano di seguito i moduli e le tempistiche per procedere all'effettuazione dei viaggi:

Compiti dei Docenti Capogruppo – Viaggi di istruzione/Uscite didattiche:

1. Ogni progetto di viaggio di istruzione/uscita didattica dovrà indicare un docente capogruppo;
2. I docenti Capogruppo devono tenere i contatti con i Coordinatori di classe e con la Commissione responsabile dei viaggi;

Al fine di realizzare le uscite didattiche e le visite guidate programmate, i docenti capogruppo dovranno:

- compilare il modello "Scheda richiesta organizzazione viaggio di istruzione/Uscite didattiche" e consegnarlo alla Presidenza tramite SCUOLANEXT (richieste generiche):
 - **ENTRO il 15 DICEMBRE** per i viaggi di istruzione;
 - **ALMENO 15 GG. PRIMA** per le uscite didattiche/visite guidate;
 - **ALMENO 8 GG PRIMA** per le uscite didattiche/visite guidate sul territorio di Palazzolo Acreide o che non necessitano di noleggio pullman.
- raccogliere le autorizzazioni dei genitori (senza tutte le autorizzazioni non sarà possibile richiedere e/o confermare i preventivi);
- fare raccogliere e predisporre:
 - a) la ricevuta di versamento sia di acconto che a saldo (con indicazione precisa della causale: classe, meta dell'uscita/viaggio, cifra esatta);
 - b) l'elenco dei partecipanti effettivi e consegnarli in segreteria;
- predisporre il programma per i genitori, gli alunni e il C.d.C.;
- assicurarsi che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;
- ricevere in consegna i documenti relativi all'uscita/viaggio di istruzione;
- garantire il rispetto del programma e assumere le opportune decisioni nei casi di necessità, consultandosi, all'occorrenza, con la Presidenza;
- preparare una relazione finale secondo il modello predisposto da consegnare alla segreteria;
- Inserirà sul registro elettronico gli accompagnatori e le classi interessate di ogni singolo viaggio/uscita;
- Comunicherà ai fiduciari di plesso le classi e i docenti accompagnatori per la predisposizione delle sostituzioni;

La parte amministrativo/contabile sarà organizzata dal DSGA che ne curerà la gestione:

- L'ufficio amministrativo, ricevuta la documentazione da parte della Presidenza, richiederà i preventivi, a termine di legge. Una volta vagliati dalla commissione che attiverà la procedura di aggiudicazione della gara, si occuperà delle prenotazioni dei servizi richiesti.
- Controllerà i versamenti effettuati dalle famiglie o del docente capogruppo, delle quote dei viaggi;
- Consegna le nomine di incarico ai docenti accompagnatori;
- Predisporrà gli elenchi ufficiali, firmati dal Dirigente Scolastico, dei partecipanti al viaggio;
- curerà la raccolta di tutti i documenti da inserire in ogni fascicolo digitale, suddivisi per ogni singolo viaggio/uscita;
- Effettuerà tutti gli adempimenti normativi riguardo la trasmissione dei dati agli uffici preposti al controllo e/o alla sicurezza.

L'ufficio amministrativo si rapporterà con la Presidenza ed in via eccezionale con il docente capogruppo. Non saranno prese in considerazione richieste da parte degli studenti.




Il Dirigente Scolastico
Prof. Rosario Di Luciano