



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

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

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CORSO CAVOUR - PAVIA

Corso Cavour, 49 - tel. 0382 26884 - fax. 0382 1722084

e-mail: pvic82900r@istruzione.it – PEC: pvic82900r@pec.istruzione.it

Web: www.icdicorsocavourpv.edu.it – C.F. 96069400180 - Codice univoco: UF4QFG

=====

Circolare n. 110

Pavia, 21/11/2019

A tutti i Docenti
SEDE

Oggetto: Predisposizione Piano uscite didattiche/viaggi d'istruzione A.S. 2019/2020

Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono proposte dal Consiglio di Classe o dal team dei docenti. All'inizio di ogni anno scolastico le visite guidate e i viaggi di istruzione devono essere:

- 1) approvati dall'assemblea di classe o sezione;
- 2) approvati dal Consiglio di Interclasse/Intersezione con i genitori rappresentanti;
- 3) deliberati dal Collegio dei Docenti per gli aspetti didattico-educativi;
- 4) autorizzati con delibera del Consiglio di ISTITUTO per gli aspetti di conformità alle disposizioni vigenti e al regolamento di Istituto.

Il Piano Gite sarà presentato agli organi collegiali, che delibereranno nella prima seduta utile.

AL FINE DI ELABORARE UN PIANO GITE DI ISTITUTO COMPLETO, GLI INSEGNANTI DOVRANNO COMPILARE IL SEGUENTE FORM

<https://tinyurl.com/PIANOGITE>

ENTRO E NON OLTRE LA FINE DEL MESE DI NOVEMBRE.

LE RICHIESTE PERVENUTE OLTRE TALA DATA, DOVRANNO SEGUIRE TUTTO L'ITER SOPRA ELENCATO, PER CUI NON SE NE ASSICURA LA FATTIBILITÀ.

PROCEDURE

Il docente organizzatore è tenuto a curare la pianificazione del viaggio, in sinergia con il responsabile amministrativo

- 1) L'insegnante organizzatore farà pervenire in segreteria la modulistica prevista, completa anche delle eventuali sostituzioni per docenti accompagnatori in servizio su altre classi, concordando eventuali sostituzioni con il Referente di plesso/Vicario e comunicarle alla segreteria, uff. personale.





UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CORSO CAVOUR - PAVIA

Corso Cavour, 49 - tel. 0382 26884 - fax. 0382 1722084

e-mail: pvic82900r@istruzione.it – PEC: pvic82900r@pec.istruzione.it

Web: www.icdicorsocavourpv.edu.it – C.F. 96069400180 - Codice univoco: UF4QFG

=====

2) Dovrà acquisire le autorizzazioni dei genitori di ciascun alunno almeno venti giorni prima dell'effettuazione della visita o del viaggio.

Il docente organizzatore è tenuto altresì a controllare che

- 1) i colleghi aderenti siano tutti regolarmente assicurati;
- 2) che ci siano gli accompagnatori previsti dal regolamento, eventuali supplenti (classe per classe);
- 3) verificare effettuazione prenotazione/ preventivo pullman
- 4) per i viaggi d'istruzione di più giorni, sarà necessario organizzare tutto tramite agenzia;
- 5) necessità di pullman con pedana per presenza di alunni in carrozzina, borsa frigo per trasporto farmaci salvavita;
- 6) prenotazione visite guidate, biglietti, laboratori, etc.;
- 7) tesserini personali, elenchi di classe, completi di recapiti telefonici delle famiglie, firmati dal Dirigente Scolastico.

I contributi delle famiglie, quale quota di partecipazione ai viaggi e alle visite comprensiva di trasporti, eventuali entrate a musei, mostre, verranno effettuate tramite **bonifico bancario sul conto dell'Istituto** (salvo diverse necessità) entro la data indicata nella comunicazione (**comunque non oltre 15gg prima della partenza**).

Le ricevute dei versamenti saranno consegnate al docente referente della gita che a sua volta le consegnerà in segreteria entro **7 gg dalla partenza, pena l'annullamento dell'uscita/viaggio**.

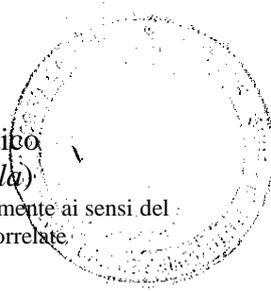
Gli alunni che non partecipano alle iniziative dei viaggi d'istruzione sono tenuti alla frequenza scolastica e pertanto verrà indicato loro dall'insegnante organizzatore dei suddetti viaggi in quale classe saranno accolti.

ALLEGATI

1 – Disposizioni operative

Il Dirigente Scolastico
(Dott. Stefano Gorla)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs n. 82/2005 e norme correlate



☺ AA/sdo

