



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI OME**

Scuola dell'Infanzia Statale di BRIONE - POLAVENO

Scuola Primaria Statale di BRIONE - MONTICELLI BRUSATI - OME - POLAVENO

Scuola Secondaria 1° gr. Statale di MONTICELLI BRUSATI - OME - POLAVENO

Via Valle, 7 - 25050 OME (BS) – BSIC81100Q@istruzione.it – tel. 030-652121

Ome, 07/10/2019

- AI DOCENTI REFERENTI DI PLESSO  
- AI DOCENTI REFERENTI DI CLASSE -AI DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE  
- AI DOCENTI RESPONSABILI DELL'ORGANIZZAZIONE DI VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE  
SCUOLA INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA 1° GRADO  
BRIONE – MONTICELLI – OME – POLAVENO

**OGGETTO: Circolare interna n. 35**

Organizzazione visite guidate e viaggi di istruzione – A.S. 2019/20

**entro GIOVEDÌ 28/11/2019:**

Il Docente Referente di plesso provvederà a raccogliere e consegnare presso l'Ufficio Segreteria le proposte delle uscite (**allegato 1 – SCHEDA DI SINTESI**), elaborate dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, sulla base delle esigenze didattiche ed educative della programmazione, al fine di predisporre un **piano delle uscite** che raccolga le proposte di visite guidate/viaggi di istruzione da sottoporre al Collegio Docenti.

Il **piano delle uscite** verrà successivamente deliberato dal Consiglio di Istituto.

**L'ufficio segreteria provvederà a:** richiedere i preventivi relativi al trasporto per ogni viaggio, comunicare al Docente Referente dell'uscita la scelta della ditta fornitrice del servizio di trasporto, verificare con il Docente Referente dell'uscita altre eventuali spese (prenotazione ingressi musei, etc.), predisporre il contratto per la stipula con la ditta di trasporto prescelta e inoltrare le prenotazioni dei servizi pagati tramite l'Istituzione Scolastica.

**Due settimane prima della data prevista per la visita guidata/viaggio di istruzione:**

- Il Docente Referente della visita guidata/viaggio di istruzione provvederà a compilare la richiesta di **autorizzazione al Dirigente Scolastico** (**allegato 2 – RICHIESTA AUTORIZZAZIONE AL DIRIGENTE SCOLASTICO**)

- Il Docente Referente della visita guidata/viaggio di istruzione, in collaborazione con il Referente di Classe/Coordinatore di Classe, provvederà anche a:

- a. comunicare alle famiglie degli alunni le quote di partecipazione, modalità e tempi di versamento, insieme al programma dell'uscita;
- b. distribuire, raccogliere e conservare le autorizzazioni delle famiglie degli alunni (**allegato 3**), che dovranno essere cestinate alla fine dell'A.S. 2019/20;
- c. concordare, con i Rappresentanti dei genitori, la data per la riscossione delle quote di partecipazione

**la quota di partecipazione può prevedere:**

**QUOTA FISSA** per spese che vengono effettuate attraverso il Bilancio dell'Istituzione Scolastica, da versare in banca (pagamento pullman, etc.);

**QUOTA VARIABILE** da trattenere per eventuale pagamenti in contanti (ingressi vari, etc.)

Provvederanno, inoltre e **previo accordo con il D.S.G.A. (Dott. Fabio Cacace)**, ad effettuare il versamento della **QUOTA FISSA** in banca (almeno cinque giorni prima della data di effettuazione dell'uscita o entro altra data dovuta a situazioni particolari (prenotazione ingressi musei, etc.), e a consegnare presso l'Ufficio Segreteria la dichiarazione di avvenuto versamento (**allegato 4**), con allegati sia la ricevuta di versamento che l'elenco degli alunni paganti.

- d. informare dell'uscita e/o di eventuali variazioni il Docente Referente di plesso;
- e. raccogliere, conservare e, a uscita terminata, consegnare al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi tutta la documentazione relativa a spese effettuate attraverso il Bilancio dell'Istituzione Scolastica (scontrini fiscali, etc.);
- f. compilare la richiesta di rimborso di eventuali spese sostenute (**allegato 5 – A VIAGGIO TERMINATO**).

**Firmato digitalmente da LUCIANO GERRI**

**PER LE USCITE A PIEDI SUL TERRITORIO** è previsto un modello di autorizzazione da parte dei genitori con validità annuale.

La **richiesta** ad effettuare l'uscita a piedi **deve comunque essere formulata**, almeno con una settimana di anticipo, utilizzando la richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico (**allegato 2 – RICHIESTA AUTORIZZAZIONE AL DIRIGENTE SCOLASTICO**).

Gli allegati n. 1, 2, 3,4 e 5 sono scaricabili dal sito IC Ome nella sezione “modelli”.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof. Luciano Gerri)

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993)*