



## MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BEREGUARDO

27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO, 2 Tel. 0382 930863 - Fax 0382 920452

e-mail: [pvic82000a@istruzione.it](mailto:pvic82000a@istruzione.it) - [pvic82000a@pec.istruzione.it](mailto:pvic82000a@pec.istruzione.it) - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

Beregardo, 29 settembre 2014

### CIRCOLARE N. 9

Ai tutti i docenti dell'Istituto Comprensivo  
Atti

#### **OGGETTO: Programmazione visite guidate e viaggi d'istruzione – A.S. 2014/15**

Come è noto, le visite guidate ed i viaggi d'istruzione richiedono l'acquisizione della delibera degli OO.CC. (Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, Collegio docenti, Consiglio di Istituto) e l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### ● USCITE DIDATTICHE DI MEZZA GIORNATA A PIEDI O TRAMITE SCUOLABUS

Le uscite brevi di mezza giornata, che non prevedano l'utilizzo del pullman, per delibera del Consiglio di Istituto (n. 36 del 25 settembre 2013), sono autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico. E' comunque necessaria la presentazione del **Modello G1** per l'autorizzazione:

- almeno cinque giorni prima per uscite a piedi,

- **20 giorni prima** se si richiede il trasporto scuolabus,

al fine dell'espletamento della pratica di richiesta agli Enti Locali.

**Ai plessi di Trivolzio**, per l'organizzazione del trasporto comunale, si richiede invece la **presentazione tempestiva cumulativa** del prospetto delle uscite didattiche con trasporto scuolabus.

#### ● VISITE DIDATTICHE/VIAGGI DI ISTRUZIONE DELL'INTERA GIORNATA, DI PIU' GIORNI O DI MEZZA GIORNATA A MEZZO PULLMAN

**Per le uscite dell'intera giornata, di più giorni o di mezza giornata a mezzo pullman**, è necessaria la compilazione dell'**All. G cumulativo di plesso**, da presentare all'ufficio di segreteria entro il **10/10/2014** per l'approvazione degli Organi Collegiali.

Per quanto riguarda le suddette visite didattiche, per delibera del Consiglio di Istituto (seduta del 29.09.2014), ai fini dell'espletamento della pratica legata alla prenotazione del pullman, è necessario presentare il **Modello G1 ENTRO IL 31 GENNAIO 2015**.

**Non** si potranno effettuare visite didattiche dell'intera giornata o di più giorni che non siano state deliberate dal Consiglio di Istituto e autorizzate dal Dirigente Scolastico **nei termini sopra indicati**, se non casi specifici esaminati e discussi con il Dirigente Scolastico.

#### **MEZZO DI TRASPORTO**

Le prenotazioni dei pullman e degli scuolabus verranno effettuate dalla Segreteria, **dopo la presentazione del Modello G1** e l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il costo del mezzo di trasporto sul Modello G1 riguarda **solo il pullman** e sarà comunicato dall'ufficio (salvo casi specifici discussi con il Dirigente).

## **MODALITA' DI PAGAMENTO PULLMAN**

Al fine di regolamentare gli aspetti contabili, i versamenti dovranno essere effettuati mediante la seguente modalità:

il versamento della quota di partecipazione per ciascun viaggio a mezzo pullman deve essere effettuato dal rappresentante di classe/sezione **SOLO ED ESCLUSIVAMENTE** sul conto corrente bancario della scuola (**IBAN IT03E055845565000000012581 BANCA POPOLARE DI MILANO Filiale di BEREGUARDO**), specificando la causale di versamento, **almeno 15 giorni prima** del giorno stabilito per il viaggio.

L'importo versato **DEVE CORRISPONDERE** all'importo stabilito.

La copia della ricevuta di versamento DEVE ESSERE CONSEGNATA IN SEGRETERIA.

## **MODELLO ASSICURATIVO**

In attesa di definire contrattualmente la polizza assicurativa, si rimanda ad ulteriore comunicazione in merito al modello assicurativo.

## **NOTA BENE**

Si ricorda a tutti i docenti quanto segue:

**NON PUO' ESSERE EMESSA ALCUNA FATTURA INTESTATA ALLA SCUOLA SE IL PAGAMENTO NON E' EFFETTUATO DIRETTAMENTE DAL DIRIGENTE TRAMITE CONTO CORRENTE BANCARIO DELLA SCUOLA.**

Pertanto, la prenotazione di ingressi e visite, per i quali si preveda il pagamento tramite conto corrente della scuola, deve essere effettuata **ESCLUSIVAMENTE DALL'UFFICIO DI SEGRETERIA.**

In tal caso il docente organizzatore prenderà accordi con l'ufficio e specificherà la quota prevista sul Modello G1 oltre al tipo di mezzo di trasporto.

Il **Modello G1** deve essere debitamente compilato con tutti i dati richiesti (il costo del pullman sarà comunicato dall'ufficio) e allegando l'elenco degli alunni.

E' obbligatorio l'inserimento di un numero adeguato di docenti **accompagnatori (rapporto di 1:15)** alunni, oltre ai docenti di sostegno se previsti) e di un **docente di riserva.**

I **docenti in servizio su più plessi** saranno autorizzati a partecipare ad uscite nel plesso dove prestano servizio il giorno dell'uscita (i docenti referenti del viaggio avranno cura di scegliere il giorno della settimana per l'uscita didattica tenendo conto di questo fattore).

Per quanto non comunicato nella presente circolare valgono il **Regolamento di Istituto e la normativa vigente in materia.**

F.TO IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Maria Grazia Merlina

MGM/mc

Allegati: Modello autorizzazione genitori

Modelli G e G1 (via e-mail referenti di plesso e caselle posta elettronica scuole)