

ISTRUZIONI RIGUARDO ALLA PROGRAMMAZIONE DELLA GITE SCOLASTICHE

Con la presente richiedo la massima collaborazione nel verificare che i dati riportati negli allegati moduli, siano precisi e corretti poiché questa materia è soggetta al controllo del Collegio dei Revisori. Invito, pertanto, tutto il personale docente dell'Istituto al rispetto delle seguenti norme:

- 1- la modulistica relativa alla comunicazione della gita scolastica deve essere consegnata all'Ufficio di Segreteria entro e non oltre il 01 Dicembre di ogni anno scolastico. In tal modo il personale addetto può richiedere il preventivo di spesa ad almeno tre agenzie, portare in Giunta Esecutiva i preventivi per valutare la migliore offerta alle condizioni richieste dalle singole scuole ed effettuare con sollecitudine la conferma delle gite scolastiche prima che si arrivi alla saturazione delle date.**
- 2- La meta stabilita, la data di effettuazione e le modalità di soggiorno non possono subire variazioni poiché su tali dati vengono richiesti i preventivi di spesa. Pertanto, una volta fatta la conferma della gita, non è possibile effettuare variazioni di itinerario al prezzo stabilito in sede di richiesta preventivo.**
- 3- Il numero degli alunni partecipanti e soprattutto il numero degli accompagnatori deve essere scrupolosamente rispettato. Eventuali variazioni di tale numero, possono causare problematiche per il normale svolgimento della gita. Si ricorda che è prevista la presenza di almeno un docente per ogni 15 alunni e nel caso di alunni portatori di disabilità, si designa in aggiunta anche l'insegnante di Sostegno o di altra disciplina, per garantire una sorveglianza più mirata.**
- 4- E' importante segnalare se tra i partecipanti vi siano alunni diversamente abili con particolari necessità, poiché ogni specifico bisogno deve essere formulato al momento della richiesta di preventivi di spesa.**

- 5- **Nella modulistica è necessario indicare se vi è la necessità di una o più guide della località da visitare, poiché tale dato comporta aumento della spesa, rientrando nei servizi che l'agenzia offre ai partecipanti a meno che le insegnanti paghino direttamente quanto dovuto (in tal caso la spesa non dovrà comparire nella modulistica relativa da consegnare all'ufficio di segreteria e neppure nel preventivo).**

- 6- **Una volta determinata la quota pro capite di partecipazione, per agevolare le famiglie, l'insegnante responsabile di classe provvederà alla raccolta dei soldi verificandone l'esattezza. L'importo totale dovuto per il pagamento della fattura dovrà essere versato sul c/c/ nIT69S0503470140000000184226 presso la Cassa di Risparmio di Lucca, specificando nella causale la scuola , classe e la destinazione.**

- 7- **Per le uscite previste nei primi mesi dell'anno scolastico, le delibere degli organi collegiali devono essere acquisite nel corso del precedente anno scolastico.**

Ghivizzano, 27/10/2018

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Alessandra Giornelli
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo
n. 39/1993*