



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI TRESORE BALNEARIO
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

A TUTTI I REFERENTI DI PLESSO
A TUTTI I DOCENTI

OGGETTO: Indicazioni per visite d'istruzione e progetti esperti A.S 2018- 2019

Al fine di evitare spiacevoli disagi e poter garantire un efficiente servizio per l'organizzazione e la gestione dell'iter di visite d'istruzione e l'attivazione dei progetti con esperti esterni, si riportano alcune importanti indicazioni da seguire scrupolosamente.

Per quanto riguarda le **visite d'istruzione**:

- I docenti devono limitarsi a predisporre le mete, fissare le date, gli orari di partenza e arrivo, il numero degli alunni partecipanti e i relativi docenti accompagnatori ed eventuali assistenti educatori.
- Si ricorda che, per l'assegnazione dei gruppi, vale la regola del rapporto di 1 docente ogni 15 alunni.
- Per gli alunni disabili certificati è necessaria la presenza del docente di sostegno, specificando se sia o meno indispensabile il pullman con pedana.
- Ai fini contabili, è obbligatorio scegliere musei, associazione, guide turistiche, alberghi, mezzi di trasporto che emettano fattura elettronica; in caso contrario, la Segreteria non potrà attivare alcuna prenotazione, pertanto si dovrà optare per altre mete o/enti.
- I docenti referenti delle gite possono effettuare le prenotazioni per bloccare date o laboratori ma, solo tramite **comunicazioni mail di cui rimanga traccia** inviandone **contestuale copia alla segreteria** (solo così si avranno informazioni in tempo reale e si eviteranno disagi che possono anche portare all'annullamento della gita).
- Tutte le corrispondenze e-mail tra docenti ed operatori turistici devono essere inviate anche alla Segreteria (**le telefonate e gli accordi verbali con operatori non hanno alcuna validità giuridica, qualsiasi contratto si perfeziona con la segreteria dell'istituto**).
- I costi delle singole gite verranno comunicati tempestivamente dalla Segreteria attraverso il sistema "Pago in Rete " ed in modalità cartacea a tutti gli alunni.
- Si precisa che, solo in caso di particolari e avverse condizioni meteorologiche (abbondanti nevicate, alluvioni, frane) la gita verrà annullata e/o riprogrammata.
- Tutta la modulistica relativa ai viaggi e alle visite di istruzione è disponibile sul Sito dell'Istituto www.ictrescorebalneario.gov.it – BACHECA MODULISTICA- <https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/1668/documento/BGIC883005> e, debitamente compilata, dovrà pervenire in Segreteria **almeno UN MESE prima dell'evento**; non un giorno prima come spesso si verifica. Per agevolare questa operazione, appena approvato il piano gite nel collegio docenti di dicembre, **entro il 20 gennaio 2019**, tutte le visite/viaggi approvati dovranno avere **la documentazione debitamente compilata in segreteria**.

Referente per i viaggi e visite d'istruzione Assistente Amm.va Buffa Anna Lisa.

Per quanto riguarda i **progetti** si precisa nuovamente che:

- I Referenti di plesso, non appena approvati i rispettivi Piani di Diritto allo Studio, devono a redigere il prospetto riassuntivo dei progetti secondo il format che invierà la segreteria, specificando le classi coinvolte, il numero dei alunni, gli obiettivi che si prefiggono di raggiungere.
- Sarà cura della Segreteria pubblicare il bando di selezione e prendere contatti con gli eventuali vincitori del bando.
- Solo dopo l'assegnazione e la stipula del regolare contratto, e specifica comunicazione della Segreteria il docente potrà contattare l'esperto per programmare il calendario degli interventi, avviare il progetto, predisponendo e curando il registro degli interventi, senza il quale nessun esperto potrà essere liquidato.
- Tutti gli aspetti contabili non riguardano la didattica bensì l'area gestionale di competenza esclusiva del Dirigente scolastico.
- Tutta la documentazione relativa ai progetti è disponibile sul sito dell'Istituto www.ictrescorebalneario.gov.it BACHECA MODULISTICA- <https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/1668/documento/BGIC883005>

Ai docenti in oggetto si invia il Fascicolo Attivazione e Realizzazione Progetti-laboratori-attività contenente la nuova modulistica d'istituto relativa agli interventi degli esperti anche dei plessi di Zandobbio e Entratico, per i quali il Piano di Diritto allo Studio è gestito direttamente dalle amministrazioni comunali.

Il Fascicolo contiene quanto segue:

- Mod. A- Autorizzazione ingresso esperti esterni- prestazione a titolo gratuito;
- Mod. B - Foglio firme/registro presenza degli interventi/lezioni esperto esterno;
- Mod. C - Scheda anagrafica/amministrativa a cura e a firma del collaboratore esterno;
- Mod D - Relazione finale a cura dell'esperto e dei docenti coinvolti nell'attività.

Sarà cura dell'esperto consegnare in segreteria il foglio firme presenza (Mod. B) debitamente compilato unitamente alla relazione Finale dell'esperienza; alla parcella e/ o fattura digitale; alla nota di addebito e all'autocertificazione e dichiarazione del regime fiscale.

I responsabili di plesso, coadiuvati dai referenti progetto, provvederanno a conservare una copia del Foglio firme e della relazione finale dell'esperienza agli atti del plesso in apposito raccoglitore denominato "Registro progetti interventi esperti".

Si coglie l'occasione per ricordare che nessun docente è autorizzato a far intervenire esperti a scuola (anche a titolo gratuito) senza l'autorizzazione scritta del Dirigente.

Si invitano tutti i docenti ad una lettura attenta al fine di prendere consapevolezza dei reciproci compiti e regole da rispettare per garantire una gestione efficiente di tutte le operazioni.

Referente per i progetti Assistente Amm.va Colleoni Lucia.

Si rimane a disposizione per qualsiasi richiesta di chiarimento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.^{ssa} Raffaella Chiadini

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa. L'originale è firmato digitalmente ed è conservato al Registro Protocollo BGIC883005 di cui all'intestazione