



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
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)



ISTITUTO COMPRENSIVO "LORIS MALAGUZZI"

Via Roma 55 - 43035 **FELINO (PR)**

Scuole dell'infanzia, primarie, secondarie di I grado
di Calestano, Felino, Sala Baganza e San Michele Tiorre

Tel. 0521835332

Sito web: www.icfelino.edu.it

E-mail: pric823001@istruzione.it

E-mail posta certificata: pric823001@pec.istruzione.it

A tutti i docenti

Oggetto: organizzazione viaggi e visite d'istruzione

Ricordo gli adempimenti per la richiesta di viaggi e visite d'istruzione.

- 1) Il CdC sceglie la meta in base alla progettazione didattica annuale e in coerenza con il PTOF.
- 2) Il responsabile del viaggio dovrà fare un'indagine di mercato almeno presso un'agenzia di viaggi (o trasporto) per capire indicativamente quale sarà il costo per ogni singolo studente.
- 3) Il CdC propone il viaggio nell'assemblea di sezione/classe per capire se i genitori saranno favorevoli. Di norma tutta la classe dovrà partecipare.
- 4) Nell'adesione dei genitori andrà indicato il costo approssimativo e si dovrà ricordare alle famiglie che se firmeranno l'adesione dovranno poi partecipare. Non sarà possibile ritirarsi successivamente se non su presentazione di certificato medico della data di partenza.
- 5) Il docente di classe dovrà valutare se ci sarà qualche studente che non potrà partecipare per questioni economiche ed eventualmente distribuire il costo sulla classe.
- 6) Il responsabile dovrà osservare l'art. 18 del Regolamento d'Istituto per poter completare la richiesta secondo il modello allegato.
- 7) Ricevuta la richiesta con le adesioni delle famiglie (entro il 15 novembre) l'ufficio contabile provvederà a stipulare il contratto con le agenzie o i trasporti.
- 8) L'ufficio alunni creerà il pagamento su Pago PA per ogni studente e quando avranno versato tutti verrà confermata la gita.
- 9) Il responsabile manterrà i contatti con la segreteria per tutti gli adempimenti necessari prima della partenza (elenchi, ecc).

**La Dirigente Scolastica
Dott. ssa Paola Bernazzoli**