

	<p style="text-align: center;"><b>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</b>  Istituto Comprensivo Statale Matilde di Canossa "Terre matildiche mantovane"  Via E. Dugoni, 26 – 46027 San Benedetto Po (MN)  Tel: 0376 615146 Fax: 0376 615280  email: <a href="mailto:mnlic834003@istruzione.it">mnlic834003@istruzione.it</a>  email: <a href="mailto:direzionesanbpo@libero.it">direzionesanbpo@libero.it</a>  email certificata: <a href="mailto:mnlic834003@pec.istruzione.it">mnlic834003@pec.istruzione.it</a>  sito istituzionale: <a href="http://www.icsanbenedettopo.gov.it">http://www.icsanbenedettopo.gov.it</a></p>	
---	--	---

Prot. n° 740 int.

San Benedetto Po, 20/10/2017

➤ Ai Docenti  
**Coordinatori di plessi**  
LORO SEDI  
MOGLIA

Oggetto: visite didattiche, viaggi d'istruzione anno scolastico 2017 – 2018.

**Si rende noto che la data di presentazione delle uscite didattiche/ viaggi d'istruzione, all'ufficio di segreteria è stata fissata per il giorno 22 novembre c.a.**

Relativamente all'argomento in oggetto, si possono verificare due ipotesi:

**A** – Uscite didattiche brevi **a mezzo SCUOLABUS** secondo i vari criteri di utilizzo:

- percorso: km 45 come sola andata (km 90 complessivi)
- numero massimo persone trasportabili: **scuolabus A** 34 alunni + 2 docenti  
**scuolabus B** 37 alunni + 2 docenti
- vincoli consumo annuo Km: 3000 Km
- vincoli consumo annuo ore autisti: 250 ore
- vincoli orari giri istituzionali: dalle ore **7,00 alle ore 9,00**  
dalle ore **12,00 alle ore 17,00**

Si precisa che, anche per le uscite a mezzo Scuolabus, dovrà essere presentato il piano cumulativo annuale (entro il 22/11/17). Nel caso di modifiche o integrazioni (date, itinerari ecc.) rispetto a tale piano, si dovrà contattare l'assistente amm.va Sig. Parma Cinzia. Pertanto l'interlocutore diretto con l'Amministrazione comunale sarà l'ufficio di segreteria e non il singolo insegnante.

**B** – Visite didattiche/viaggi d'istruzione della durata dell'intera giornata o più giorni, **trasporto ed eventuale vitto e alloggio a carico delle famiglie.**

**C** – **Viaggi per gare sportive**

Si riepilogano le procedure da adottare nelle tre fattispecie sopra elencate:

**A** – tali uscite saranno realizzate con lo **Scuolabus comunale**. Come già in premessa, ogni plesso dovrà predisporre l'allegato modello **gite/A** "quadro riassuntivo" e l'allegato modello **gite/03** per ognuna delle visite previste.

E' evidente che il modello **gite/A** dovrà essere consegnato in Segreteria con **congruo anticipo rispetto alla data della 1^ uscita prevista**, poiché si dovrà procedere alla prenotazione del mezzo di trasporto comunale.

Sarà cura dell'Ufficio di Segreteria predisporre, in tempo utile, le lettere di incarico dei Docenti accompagnatori e gli elenchi degli alunni partecipanti.

**B** - tali uscite si realizzeranno, con **mezzi di trasporto privati la cui spesa sarà posta a carico**

delle famiglie, così come eventuali **spese di vitto e alloggio**. Il relativo quadro riassuntivo allegato **gite/C** (corredato dal mod. **gite/01**) dovrà essere consegnato alla Segreteria **ENTRO E NON OLTRE IL PROSSIMO 22 NOVEMBRE c.a.**

**Visto il complesso iter amministrativo relativo all'appalto del servizio di trasporto (delibera del Consiglio d'Istituto, richiesta preventivi, contratto...) si segnala che non potranno essere prese in considerazione le richieste di viaggi d'istruzione/visite didattiche pervenute oltre il termine.**

L'ufficio di Segreteria organizzerà **esclusivamente il servizio di trasporto ed eventuale vitto e alloggio.**

Eventuali contributi della Scuola, a favore di alunni in comprovate situazioni di disagio economico, dovranno essere richiesti ( con istanza specifica scritta) contestualmente all'invio dell'elenco dei partecipanti al viaggio.

Sarà cura dell'Assistente Amministrativa Parma Cinzia, comunicare l'importo esatto di ogni singolo viaggio, del versamento da effettuare da parte dei genitori, sul conto corrente bancario dell'Istituto.

Si precisa che l'operazione di accredito bancario è gratuita.

Si sottolinea che, per ovvie ragioni organizzative, il Docente Responsabile dell'uscita dovrà fornire alla Segreteria informazioni dettagliate, precise e sicure (n° partecipanti, data di effettuazione, itinerario dettagliato, soste/mete intermedie, orari, disponibilità del pullman ...), in base alle quali verrà richiesto il preventivo di spesa e sarà stipulato il relativo contratto privatistico con la Ditta prescelta.

E' evidente che, ogni cambiamento delle condizioni pattuite, comporta la revisione dell'intera procedura, con un conseguente aggravio di lavoro e di tempi di definizione della pratica.

**C** – tali viaggi si realizzeranno con mezzi di trasporto privati, solamente se non sarà possibile utilizzare lo **Scuolabus**, la cui spesa sarà posta a carico della Scuola che utilizzerà specifici fondi comunali del piano per il diritto allo studio (max € 1.500,00 totali)

Il relativo quadro riassuntivo allegato gite/C (corredato dal mod. gite/01) dovrà essere consegnato alla segreteria **ENTRO E NON OLTRE IL PROSSIMO 22 NOVEMBRE c.a.**

Si sottolinea che, per ovvie ragioni organizzative, il Docente Responsabile dell'uscita dovrà fornire alla Segreteria informazioni dettagliate, precise e sicure (n° partecipanti, data di effettuazione, itinerario dettagliato, soste/mete intermedie, orari, disponibilità del pullman ...), in base alle quali verrà richiesto il preventivo di spesa e sarà stipulato il relativo contratto privatistico con la Ditta prescelta.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

Per eventuali chiarimenti rivolgersi all'Assistente Amministrativa Parma Cinzia.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Donatella Gozzi