

	<p style="text-align: center;">Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca 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: mnlic834003@istruzione.it email: direzionesanbpo@libero.it email certificata: mnlic834003@pec.istruzione.it sito istituzionale: http://www.icsanbenedetto.gov.it</p>	
---	--	---

Prot. n° 741 int.

San Benedetto Po, 20/10/2017

➤ Ai Docenti
Coordinatori di plessi
LORO SEDI
SAN BENEDETTO PO

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 tre ipotesi:

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

- fascia oraria dalle ore 9,15 alle ore 12,00 (partenza e rientro a San Benedetto Po)
- percorso: all'interno del territorio comunale o nei comuni vicini entro un raggio di 15 km (Quistello – Pegognaga – Moglia. Non è più possibile recarsi a Bagnolo S. Vito a causa dell'inagibilità del ponte sul fiume Po che obbliga l'utilizzo della rete autostradale.)
- numero massimo di persone trasportabili: 44.

Si precisa che, al fine di evitare prestazioni di lavoro straordinario, oltre il budget consentito da parte dell'autista dello scuolabus, non si potranno effettuare più di 2 uscite alla settimana (solo eccezionalmente ne sono ammesse 3).

B - Uscite didattiche effettuate all'esterno del territorio comunale a mezzo PULLMAN **trasporto gratuito:**

L'Amministrazione comunale destina una somma, sui fondi del Piano Diritto allo Studio, destinato all'effettuazione di uscite didattiche. Di norma tale importo è stato utilizzato per pagare il trasporto per l'effettuazione delle **gare sportive**. Il budget disponibile **è di 1.500,00.**

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

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 **ENTRO E NON OLTRE IL PROSSIMO 22 NOVEMBRE c.a.**

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 saranno realizzate con un **Pullman**. Ogni plesso dovrà consegnare in segreteria l'allegato modello **gite/B** (**corredato dal mod. gite/01**) **ENTRO E NON OLTRE IL PROSSIMO 22 NOVEMBRE c.a.**

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

C - tali uscite si realizzeranno, come nel precedente caso B, con **mezzi di trasporti privati la cui spesa però è 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 di cui ai punti B/C 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.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

Per eventuali chiarimenti rivolgersi all'Assistente Amministrativa Parma Cinzia.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Donatella Gozzi