



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
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



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " P. MARTINETTI "
Via Montello n. 29 10014 - CALUSO (TO)
Tel. 011.9832.445 –Fax 011.9833568 e-mail: info@liceomartinetti.it



Circolare docenti n. 39

Caluso, li 27 settembre '18

Ai docenti

Oggetto: Uscite didattiche.

Al fine di ottimizzare lo svolgimento delle attività e di ottemperare ai relativi adempimenti fiscali e normativi, si riportano, di seguito le norme che regolano le uscite didattiche di una giornata:

Ogni uscita deve essere approvata dal Consiglio di Classe e, come finora, dal Consiglio di Istituto;

- Il docente **organizzatore** deve:
 - a) inviare il modulo D all'indirizzo contabilita@liceomartinetti.it **almeno un mese prima dell'effettuazione dell'attività;**
 - b) prenotare la visita secondo le diverse modalità richieste dai vari Musei o Enti coinvolti;
 - c) appena ricevuta comunicazione dell'importo per il trasporto, calcolare la quota di partecipazione pro capite che deve includere anche € 1.75 per ogni fattura da pagare e € 1,50 per ogni bollettino da pagare (esempio: € 550 pullman+€ 1.75 fattura pullman+€ 1,50 bollettino=€ 553,25/50 studenti=€ 11,06 a studente – si verseranno € 551,75 e si tratterà € 1,50 per pagare l'operazione postale);
 - d) inviare una e-mail alla Segreteria Amministrativa contabilita@liceomartinetti.it - trasmettendo il Mod. A- allegato 1 compilato **entro 20 gg dalla partenza**, contestualmente alla consegna agli allievi del Mod. B – allegato 2, a cura del docente accompagnatore;
 - f) provvedere al versamento del totale sul c/c postale dell'Istituto e consegnare l'attestazione di pagamento alla Segreteria Amministrativa (signora Elisabetta), unitamente all'elenco degli alunni partecipanti, **entro 10 giorni** dalla partenza.
- Il docente **accompagnatore** deve:
 - a) consegnare le autorizzazioni alle famiglie utilizzando il Mod B – allegato 2", reperibile anche sul sito dell'istituto;
 - b) raccogliere tutte le autorizzazioni e le quote di partecipazione entro il termine stabilito;
 - c) consegnare quanto previsto al punto b) al docente organizzatore unitamente all'elenco degli alunni partecipanti (reperibile in Segreteria didattica);

La Segreteria si occuperà di formalizzare le prenotazioni necessarie.

- Il docente **accompagnatore** deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico e pertanto deve presentare apposita domanda Mod C – allegato 3 in Segreteria Amministrativa (signora ELISABETTA) almeno **5 giorni prima** dell'uscita. La Segreteria si preoccuperà di avvisare la Vicepresidenza dell'assenza del docente e della classe in modo da poter predisporre per tempo le sostituzioni necessarie.

Si raccomanda il rispetto delle tempistiche sopra indicate, al fine di non pregiudicare l'effettuazione dell'attività.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Giorgio PIDELLO