



MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SENORBI' (CAIC83000C)

Via Campiooi,16 - Senorbì - ☎ **070/9808786** - 📠 0709806170

C.F. **92105000928** - e-mail caic83000c@istruzione.it ; caic83000c@pec.istruzione.it

Sez. associate: Scuola Infanzia Senorbì **CAAA830019** - Barrali **CAAA83003B** - San Basilio **CAAA83004C** - Suelli **CAAA83005D**

Scuola Primaria Senorbì **CAEE83001E** - Suelli **CAEE83002G** - Barrali **CAEE83003L** - San Basilio **CAEE83004N**

Secondaria I grado Senorbì - **CAMM83001D** - Suelli **CAMM83002E** - Barrali **CAMM83003G** - San Basilio **CAMM83004L**

CIRCOLARE N. 98

Senorbì, 2/12/2019

AI GENITORI DEGLI ALUNNI
AL PERSONALE DOCENTE
AL PERSONALE ATA
AL DSGA

OGGETTO: PROTOCOLLO USCITE DIDATTICHE, VIAGGI, VISITE GUIDATE E ATTIVITA' PROGRAMMATE E AUTORIZZATE – A.S. 2019/20

Con la presente comunicazione si intende individuare la procedura e alcune indicazioni essenziali da rispettare nella progettazione e organizzazione delle uscite didattiche, dei viaggi, delle visite guidate e di qualsiasi attività programmata e autorizzata per l'anno scolastico 2019/20, rinviando per le linee generali a quanto previsto nel vigente **Regolamento di Istituto** della scuola e al "**Piano organizzativo visite di istruzione/manifestazioni/concorsi - programmazione a.s. 2019/20**", pubblicato in allegato alla **Circolare n. 30 del 10/10/2019**.

In particolare si ricorda che, a seguito della fase di programmazione delle attività in sede di Dipartimenti e di Consigli di classe, interclasse, intersezione, le proposte presentate, entro il termine fissato da apposita circolare, richiedono l'approvazione del Consiglio di Istituto. Per il corrente anno scolastico tale termine è stato fissato al 28/10/2019.

Per ogni evento programmato, inoltre, le pratiche amministrative verranno espletate dalla Segreteria e sarà necessario procedere, da parte del docente responsabile di ciascun evento, alla compilazione e presentazione, **in tempi congrui**, della documentazione necessaria, tramite gli appositi modelli disponibili sul sito della scuola nella sezione MODULISTICA:

- 1. richiesta di autorizzazione dell'uscita al Dirigente** (una volta acquisita tale autorizzazione, verranno attivate le procedure amministrative da parte della Segreteria);
- 2. richiesta di autozzazione alle famiglie;**
- 3. eventuale richiesta per partecipazione del collaboratore scolastico.**

Si fa presente che in mancanza di tali documenti, presentati in tempi adeguati a consentire l'attivazione delle necessarie pratiche da parte della Segreteria e della Presidenza, non sarà possibile effettuare le uscite didattiche programmate, per mancanza dei prescritti requisiti amministrativi, assicurativi e di sicurezza.



MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SENORBI' (CAIC83000C)

Via Campiooi,16 - Senorbì - ☎ **070/9808786** - 📠 0709806170

C.F. **92105000928** - e-mail caic83000c@istruzione.it ; caic83000c@pec.istruzione.it

Sez. associate: Scuola Infanzia Senorbì **CAAA830019** - Barrali **CAAA83003B** - San Basilio **CAAA83004C** - Suelli **CAAA83005D**

Scuola Primaria Senorbì **CAEE83001E** - Suelli **CAEE83002G** - Barrali **CAEE83003L** - San Basilio **CAEE83004N**

Secondaria I grado Senorbì - **CAMM83001D** - Suelli **CAMM83002E** - Barrali **CAMM83003G** - San Basilio **CAMM83004L**

Si sottolinea inoltre che i docenti accompagnatori sono tenuti ad esercitare la vigilanza su tutti gli alunni coinvolti nell'uscita didattica e per tutta la durata dell'uscita stessa, dal momento della partenza dall'Istituto con le classi, sino al rientro a scuola al termine delle attività.

Inoltre, come stabilito dal Regolamento di Istituto vigente, il Consiglio d'Istituto delega al Dirigente scolastico l'accoglimento di richieste relative a visite guidate a musei, mostre e manifestazioni a carattere temporaneo, mentre rimane in capo al Consiglio stesso la deliberazione di tutte le altre attività, le quali fanno parte integrante del Piano dell'Offerta formativa dell'Istituto ed infatti sono programmate in stretta correlazione con gli obiettivi, i traguardi e le priorità che la scuola, nella sua autonomia, si è posta nel processo di autovalutazione, di miglioramento e definizione del PTOF.

Si rammenta al personale che l'eventuale ingresso nell'Istituto di **esperti esterni** per la realizzazione della progettualità prevista e deliberata nel PTOF, è soggetta ad autorizzazione da parte del Dirigente scolastico, da richiedere anch'essa in tempi congrui, per garantire alla Segreteria e alla Presidenza di predisporre la necessaria documentazione.

Si richiama infine l'attenzione sul **divieto** sancito dalla normativa vigente (si richiama l'art. 314 del codice penale, a titolo non esaustivo, ed il fatto che in caso di furto o smarrimento del denaro raccolto l'insegnante ne risponde personalmente) **per il personale della pubblica amministrazione di raccogliere e custodire soldi provenienti dagli alunni** (ad esempio per premio di assicurazione degli alunni, quote per lo svolgimento dei viaggi di istruzione, ecc.).

Non è consentito che gli alunni portino soldi a scuola e li consegnino ai docenti/collaboratori scolastici/personale di segreteria. La gestione dei soldi pertanto rimane di esclusiva competenza dei Genitori.

Nell'ambito delle operazioni di acquisizione dei fondi necessari per iniziative regolarmente deliberate per la partecipazione a visite didattiche, viaggi di istruzione, eventi di qualsiasi tipo, specifiche attività e manifestazioni varie, preventivamente organizzate, premi di assicurazione, e tutti i versamenti dovuti alla scuola, i Genitori possono pagare direttamente le eventuali quote necessarie, mediante bonifico, sul conto corrente della scuola o delegare i Rappresentanti di classe alla raccolta delle stesse.

I docenti sono invitati a ritirare esclusivamente le ricevute dei versamenti.

Si ricorda che i Rappresentanti di classe offrono questo tipo di servizio gratuitamente e con spirito di collaborazione nei confronti delle famiglie e della scuola. Pertanto, in caso di inadempimenti nel versamento, non sono tenuti ad alcun sollecito; spetterà invece a questi ultimi provvedere personalmente ad effettuare quanto prima il bonifico della quota sul conto corrente dell'Istituto Comprensivo.



MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SENORBI' (CAIC83000C)

Via Campiooi,16 - Senorbì - ☎ **070/9808786** - 📠 0709806170

C.F. **92105000928** - e-mail caic83000c@istruzione.it ; caic83000c@pec.istruzione.it

Sez. associate: Scuola Infanzia Senorbì **CAAA830019** - Barrali **CAAA83003B** - San Basilio **CAAA83004C** - Suelli **CAAA83005D**

Scuola Primaria Senorbì **CAEE83001E** - Suelli **CAEE83002G** - Barrali **CAEE83003L** - San Basilio **CAEE83004N**

Secondaria I grado Senorbì - **CAMM83001D** - Suelli **CAMM83002E** - Barrali **CAMM83003G** - San Basilio **CAMM83004L**

Si richiamano a tal riguardo alcuni aspetti di natura contabile: l'art. 4 comma 2 del D.I. n. 129 del 2018 (Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107) esplicita che **nella scuola non sono ammesse gestioni fuori bilancio**: "È vietata la gestione di fondi al di fuori del programma annuale...", il che significa che la gestione finanziaria di tutti i versamenti dovuti alla scuola deve avvenire esclusivamente nell'ambito della normale gestione amministrativo contabile dell'Istituzione Scolastica, e quindi, esclusivamente all'interno del bilancio.

Nella speranza di aver reso più chiare le procedure da seguire in relazione alle attività programmate e autorizzate per l'anno scolastico in corso, si confida nella più ampia collaborazione.

La presente comunicazione ha valora di notifica per tutte le attività in oggetto.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Paola Cianfriglia

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art.3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993)