

POLO SCOLATICO DELL'AGROINDUSTRIA

“GALILEI – BOCCHIALINI – SOLARI”

SINTESI SULLA RICHIESTA E AUTORIZZAZIONE PER USCITE DIDATTICHE E VISITE D'ISTRUZIONE

ANNO SCOLASTICO 2015/16

Si comunicano le modalità per l'autorizzazione per le uscite didattiche e visite d'istruzione:

1) USCITE DIDATTICHE NELLE AZIENDE DELL'ISTITUTO /CONVENZIONATE CON I PULLMAN DELLA SCUOLA ALL'INTERNO DELL'ORARIO CURRICOLARE.

L'uscita una volta prenotata come da regolamento (prenotazione diretta presso le sedi Costa ITIS, Lupi ITAS e Sorrentino IPSARS) è automaticamente autorizzata.
Le famiglie vengono avvisate tramite comunicazione sul diario.

2) USCITE DIDATTICHE CON I MEZZI ESTERNI ALL'INTERNO DELL'ORARIO CURRICOLARE /QUANDO NON E' POSSIBILE L'USO DEI MEZZI DELL'ISTITUTO)

Il docente organizzatore compila l'apposito modulo (modulistica – richiesta uscite didattiche) che deve essere stampato, firmato da tutti gli accompagnatori e consegnato nella segreteria della propria sede per la necessaria autorizzazione.

Se previsto uso di mezzi privati (pullman esterni, ecc.) la segreteria provvederà alla richiesta dei necessari preventivi e conferma dell'ordine alla ditta esterna.

Se previsto il pagamento di fatture a ditte esterne, l'importo, va versato da parte del docente organizzatore sul conto corrente postale dell'istituto e consegnata ricevuta alla segreteria della propria sede.

Le famiglie vengono avvisate tramite comunicazione sul diario.

3) USCITE DIDATTICHE CON I PULLMAN DELLA SCUOLA OLTRE L'ORARIO CURRICOLARE.

L'uscita viene prenotata come da regolamento dei pullman (prenotazione diretta presso le sedi Costa ITIS, Lupi ITAS e Sorrentino IPSARS, una volta prenotata il docente organizzatore compila l'apposito modulo (modulistica – richiesta uscite didattiche) che deve essere stampato, firmato da tutti gli accompagnatori e consegnato nella segreteria della propria sede per la necessaria autorizzazione.

Una volta autorizzata l'uscita viene comunicata alla famiglia tramite apposito modulo con ricevuta di autorizzazione che deve essere verificata e trattenuta dal docente.

Se previsto il pagamento del ticket questo va versato da parte del docente organizzatore sul conto corrente postale dell'istituto e consegnata ricevuta alla segreteria della propria sede.

4) USCITE DIDATTICHE CON I MEZZI ESTERNI OLTRE L'ORARIO CURRICOLARE.

Il docente organizzatore compila l'apposito modulo (modulistica – richiesta uscite didattiche) che deve essere stampato, firmato da tutti gli accompagnatori e consegnato nella segreteria della propria sede per la necessaria autorizzazione.

Se previsto uso di mezzi privati (pullman esterni) la segreteria provvederà alla richiesta dei necessari preventivi e conferma dell'ordine alla ditta esterna.

Una volta autorizzata l'uscita viene comunicata alla famiglia tramite apposito modulo con ricevuta di autorizzazione che deve essere verificata e trattenuta dal docente.

Se previsto il pagamento di fatture a ditte esterne o altro l'importo va versato da parte del docente organizzatore sul conto corrente postale dell'istituto e consegnata ricevuta alla segreteria della propria sede.

5) VISITE D'ISTRUZIONE DI PIU' GIORNI

Il docente responsabile propone la visita d'istruzione al consiglio di classe di ottobre/novembre.

Il consiglio di classe con la componente genitori e alunni deve deliberare il viaggio d'istruzione.

Acquisito il parere favorevole il docente responsabile compila il modulo di prenotazione "richiesta visita d'istruzione di più giorni" in ogni sua parte e lo invia come indicato dopo averlo fatto firmare a tutti gli accompagnatori.

La richiesta deve pervenire entro il 30 novembre.

La segreteria provvede alla richiesta dei necessari preventivi in base al programma richiesto.

I preventivi vengono valutati dal docente responsabile del viaggio e sottoposti al parere del DSGA/DS. Successivamente la visita verrà deliberata dal Consiglio d'Istituto.

La Commissione Viaggi verrà interpellata solo in caso di specifiche richieste o problematiche segnalate da parte del docente responsabile, dall'incaricato della procedura, o dal DS o dal DSGA.

Il docente responsabile consegna la lettera di autorizzazione per la famiglia con il relativo bollettino di conto corrente postale. Il docente ritira e controlla l'autorizzazione e la ricevuta di pagamento.

CALCOLO TICKET PULLMAN

KM andata e ritorno	EURO a KM
0 - 50	2 euro
51 - 100	1,75 euro
101 - 150	1,50 euro
151 - 200	1,25
200 - 300	1 euro

All'importo derivante dai km va aggiunto eventuale straordinario e i pasti per gli autisti + eventuali pedaggi autostradali + eventuali parcheggi a pagamento.

N.B. Non verranno autorizzate uscite didattiche di tutto il giorno o di più giorni nelle giornate in cui sono previsti impegni collegiali programmati (consigli di classe, Collegio docenti) eventuali deroghe andranno richieste direttamente al D.S.