



ISTITUTO SUPERIORE "GENTILESCHI"
Via Nuova Agnano, 30 80125 Napoli

A TUTTO IL PERSONALE E A TUTTA L'UTENZA
AL SITO WEB
P.C. ALLA DSGA

AVVISO N. 217

OGGETTO: PROCEDURA PER LE USCITE DIDATTICHE

Visto l'elenco delle uscite didattiche e i criteri successivi: ("... cfr : *delibere n°105 e n°106 del C.D. del 9/10/15 del C.D. e n° 117 del C.D. del 6/11/15*) si predispone la seguente procedura per l'attivazione delle uscite:

1) IN CASO DI USCITA GRATUITA NON PREVISTA DAL PIANO ANNUALE:

il docente promotore si farà carico di richiedere l'autorizzazione al DS almeno **11 g.** prima. Se ottenuta, lo comunicherà ai coordinatori U.D. per la pubblicazione.

2) IN CASO DI USCITE PREVISTE DAL PIANO ANNUALE:

il docente promotore, dopo aver sentito il C.d.C. e/o il coordinatore, verificata la disponibilità di posti a teatro, cinema o altro con i coordinatori U.D., presenterà tempestivamente (almeno **18** giorni lavorativi prima dell'uscita) **richiesta in segreteria** (o via mail a: NAIS06800@istruzione.it) su apposito modulo (Mod. 1 o carta libera).

In esso saranno specificati: **la data, il luogo (teatro, cinema o altro), il numero degli allievi, il docente accompagnatore, il termine ultimo per la prenotazione, nonché l'eventuale necessità di prenotare un pullman.**

Eventuali altri docenti interessati, produrranno analoga richiesta in segreteria.

In caso di classe con **allievo disabile**, è necessario un docente di sostegno accompagnatore.

I coordinatori U.D. opzioneranno i posti per il numero dei partecipanti previsti.

In entrambi i casi di cui sopra, **il docente accompagnatore:**

1. **raccolgerà le autorizzazioni** firmate dai genitori (mod. scaricabile dal sito);
2. **raccolgerà le ricevute** di pagamento (bonifico bancario o c/c postale intestato all'Istituto Superiore "Gentileschi") Il n° del c/c postale dell'Istituto è: **155 27 807** Il cod. IBAN per il

bonifico bancario è: **IT 27 K010 0503 4080 0000 0218 580**. Nella **causale** del bollettino indicare: **nome e cognome, classe, giorno, numero di allievi, destinazione** dell'uscita. Si rammenta che, in caso di assenza nel giorno dell'uscita didattica, i biglietti **non potranno essere rimborsati**.

- 3) **consegnerà copia del/i bonifico/i ed elenco completo** degli allievi (Mod. 2) ai coordinatori U.D. ; le autorizzazioni, (*ed eventuale modulo la richiesta -Mod. 5- in caso di uscita con pullman*) e l'elenco ragazzi in segreteria didattica per il completamento della procedura; il tutto entro e non oltre **12** giorni lavorativi prima della data dell'uscita;
- 4) **ritirerà**, non meno di **3** giorni prima dell'uscita, la nomina in segreteria;
- 5) **al rientro , consegnerà** in segreteria amministrativa l'elenco dei presenti e il pacchetto dei biglietti SIAE

In entrambi i casi di cui sopra **i coordinatori U.D.:**

1. **predisporranno, 9-10** giorni prima dell'uscita la scheda di prenotazione spettacolo/uscita (Mod. 3,)
2. **invieranno** la scheda di cui al punto 1 in sinergia con l'amministrazione
3. **effettueranno** tutti i controlli preliminari e a consuntivo delle attività in sinergia con l'ufficio amministrativo
4. **invieranno** il MOD 5, **10** giorni prima dell'uscita di controllo all'autobus e la segnalazione al Comando di Polizia urbana.
5. **pubblicheranno** l'avviso sul sito.

I Docenti coordinatori U.D.

Prof.ssa Rita Mumoli
Prof.ssa Patrizia Petrillo
Prof. Rosario Sasso
Prof.ssa Fiorella Keller

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa M. Iannone

Napoli 16.12.2015