



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

CIRCOLO DIDATTICO BARANOD'ISCHIA
Via Vittorio Emanuele III n.80 - 80070 BARANO D'ISCHIA(NA)
Codice Fiscale: 91006390636 Codice Meccanografico: NAEE11000E
Tel: 081 990300 Mail: naee11000e@istruzione.it Pec: naee11000e@pec.istruzione.it
www.circolodidatticobarano.edu.it

Circolare n.05 Data 11/9/2023 Oggetto:Indicazioni operative uscite didattiche e viaggi di istruzione	Destinatari: A tutte le famiglie A tutti i docenti Al personale ATA Al DSGA Galdieri Vincenzo
--	--

La Dirigente

visto art.7 del D.lgs. n. 297/1994 e art.10 D.lgs. n. 297/1994,

visto il DLGS 165/01 art.25 e ss mm ii

visto che in data 9/9/2023 è stata effettuata una uscita senza l'autorizzazione della scrivente

emana le seguenti indicazioni operative ai fini del buon andamento della pubblica amministrazione:

1. Delibera dei siti da visitare da parte degli OO CC;
2. Richiesta da parte dei docenti accompagnatori di voler prendere parte alla visita/viaggio in qualità di accompagnatori oppure segnalare le persone che fungeranno da accompagnatori con eventuale percorso;
3. Dopo i dovuti adempimenti amministrativi(eventuale bando e reclutamento ditte se necessitano);
4. Pubblicazione della circolare che fa riferimento alla delibera di cui al punto 1) con il percorso da svolgere. Il percorso dovrà sempre prevedere la partenza dalla scuola e ritorno a scuola in modo da permettere la copertura assicurativa, indicando il nominativo degli accompagnatori;
5. Raccolta delle autorizzazioni da parte del docente accompagnatore;
6. Consegna in segreteria con protocollo del plico;
7. Controllo da parte dell'addetto di segreteria, indicato dal DSGA, delle autorizzazioni(firma di entrambe i genitori o di chi ne fa le veci(in base alle eventuali sentenze in giacenza presso la segreteria);
8. A tale scopo i genitori all'inizio dell'anno depositeranno la firma con documento in modo da non allegare ogni volta le fotocopie e la segreteria li conserverà in un fascicolo digitale(adempimenti per la privacy);
9. Verifica di eventuali pagamenti di ticket da parte del DSGA;

10. Presentazione da parte dell'addetto di segreteria al controllo del documento di verifica OK o KO in base alle criticità riscontrate e preparazione modulo incarico accompagnatori;
11. Autorizzazione del DS all'uscita e incarico agli accompagnatori;
12. Comunicazione da parte della segreteria al docente accompagnatore che l'uscita potrà essere effettuata.

Affinché il flusso di dati e informazioni abbia esito positivo l'uscita deve essere organizzata almeno 15 gg prima della data scelta, salvo casi eccezionali tuttavia vagliati dalla Dirigente e sempre autorizzati dalla stessa. Si ricorda la responsabilità civile, penale e disciplinare dei dipendenti pubblici. (art. 328 c.p., art. 5, comma 2, D.Lgs. 165/2001, art. 2106 c.c. artt. 2104 e 2105 c.c.)

La Dirigente
Dott.ssa Carmela De Vita
Firma omessa