



## CONVITTO NAZIONALE "PIETRO GIANNONE" e SCUOLE ANNESSE

Piazza Roma, 27 - 82100 Benevento- Tel. 0824 21713

[www.convittonazionalebenevento.edu.it](http://www.convittonazionalebenevento.edu.it)

e-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A - Codice univoco UFGPI - C.F. 80004690626 - Codice Meccanografico BNMM00800N

### Direttiva

**Al personale docente e educativo del Convitto Nazionale "P. Giannone"**

**Al personale amministrativo del Convitto Nazionale "P. Giannone"**

**Alla DSGA**

**All'Albo**

**Agli Atti**

**Oggetto: Direttiva per la gestione delle iniziative (visite guidate, viaggi di istruzione, uscite didattiche, partecipazione a spettacoli, manifestazioni e attività sul territorio)**

Al fine di garantire una corretta organizzazione delle iniziative scolastiche, di seguito definite come **visite guidate, viaggi di istruzione, uscite didattiche, partecipazione a spettacoli, manifestazioni e attività sul territorio**, si dispone quanto segue.

**1. Richieste di prenotazione e pagamento**

I coordinatori, i docenti e gli organizzatori che intendano effettuare **prenotazioni e/o pagamenti relativi a bus, acquisto di biglietti, servizi aggiuntivi o altri costi connessi alle iniziative** sono tenuti a utilizzare **esclusivamente il format disponibile sul sito dell'Istituto**.

**2. Nomina dei docenti accompagnatori**

Contestualmente all'invio del format, dovranno essere comunicati i **nominativi dei docenti accompagnatori**, necessari per l'emanazione del provvedimento di nomina da parte dell'Ufficio di Segreteria.

Tale procedura è di competenza degli assistenti amministrativi **Orazio Giangregorio e Livio Paradiso**.

**3. Tempistica per iniziative con costi di prenotazione**

I docenti referenti dovranno **richiedere l'attivazione dell'evento PagoPA almeno 35 giorni prima** della data prevista per l'iniziativa, al fine di consentire il versamento dell'acconto relativo alla spesa preventivata.

**La tempistica indicata non si applica alle iniziative che non comportano la prenotazione di bus, l'acquisto di biglietti o altre spese soggette a pagamento anticipato.**

**4. Viaggi di istruzione deliberati dagli OO.CC.**

Per i **viaggi di istruzione deliberati dagli Organi Collegiali**, tutte le informazioni necessarie all'organizzazione (proposte, preventivi, programma, indicazioni logistiche, individuazione dei docenti accompagnatori, numero partecipanti) devono pervenire **almeno 4 mesi prima** della data prevista per il viaggio, al fine di consentire gli adempimenti amministrativo-contabili e organizzativi richiesti dalla normativa vigente.

**5. Comunicazione di esigenze organizzative**

I docenti sono tenuti a comunicare **eventuali necessità organizzative** ai **Collaboratori del Dirigente scolastico** e ai **rispettivi Responsabili di plesso**, al fine di permettere una gestione coordinata ed efficiente delle attività.



**6. Documentazione dei partecipanti**

I docenti organizzatori devono:

- predisporre e trasmettere **l'elenco completo dei partecipanti** (studenti e docenti);
- **raccogliere le autorizzazioni delle famiglie con le modalità previste dal RE;**
- conservare le autorizzazioni **agli atti**, secondo le procedure interne.

**7. Comunicazione alle famiglie**

Le iniziative devono essere **comunicate alle famiglie attraverso il registro elettronico** e annotate sul **Diario di Classe e/o sui quaderni** degli alunni, affinché tutti ricevano tempestiva informazione.

**8. Rispetto della tempistica**

Si precisa che **non sarà possibile garantire la realizzazione delle iniziative richieste qualora non venga rispettata la tempistica indicata** o manchino gli adempimenti necessari alla loro organizzazione.

La presente direttiva è immediatamente esecutiva e vincolante per tutto il personale coinvolto.

**IL RETTORE/DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof.ssa Angela Fato