



CONVITTO NAZIONALE “PIETRO GIANNONE” e SCUOLE ANNESSE

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

www.convittonazionalebenevento.edu.it

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

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A - Codice univoco UFSGPI - 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’aconto 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