

All. 3

Eventi in Istituto ed eventi esterni

(ingressi a Mostre, Musei, Cinema, Teatro, esposizioni, uscite sportive, visite a Monumenti o altri siti di tipo naturalistico).

Procedura per eventi esterni da inviare alla Commissione Viaggi ed eventi per esaminare la richiesta e dare indicazioni organizzative:

Il docente che propone l'uscita dovrà inviare la proposta contenente il programma dell'evento, le classi coinvolte, il numero degli alunni, gli accompagnatori con eventuale docente sostituto e se in caso di alunno disabile il docente di sostegno.

Avendo informato la Commissione Viaggi ed eventi che relaziona al DS, il Cdc di novembre provvederà all'approvazione dell'iniziativa ed ottenute le indicazioni da seguire, il docente proponente si interesserà di:

- prenotare eventuali ingressi a Mostre, Musei, Esposizioni, Monumenti od altri siti/iniziative, gratuiti oppure a pagamento;
- compilare in ogni sua parte i moduli presenti sul sito della scuola (sezione modulistica);
- inviare all'**ufficio.contabilita.protocollo@iiscuriesraffa.it** almeno venti giorni prima dell'evento il **Mod. A richiesta uscita didattica**, successivamente richiedere l'attivazione se necessario, dell'evento di pagamento tramite PagoPA. Nel caso in cui si tratti di somme inferiori ai venti euro a persona, in via del tutto eccezionale, il pagamento potrà avvenire anche in loco, da parte dei singoli studenti, in questi casi si perderanno i benefici fiscali;
- raccogliere attraverso il **Mod. B le autorizzazioni dei genitori**.
- ritirare le dichiarazioni di responsabilità dei docenti accompagnatori attraverso la compilazione del **Mod. C dichiarazione di responsabilità docenti accompagnatori**;
- raccolte le documentazioni saranno consegnate all'ufficio amministrativo (all'attenzione della Sig.ra Vitrano);
- annotare l'uscita nell'agenda del registro elettronico, nel giorno di effettuazione dell'evento, indicando i nominativi degli studenti che non parteciperanno all'iniziativa.

Procedura per eventi in Istituto da inviare alla Commissione Viaggi ed eventi per esaminare la richiesta e dare indicazioni organizzative:

Qualsiasi attività che verrà proposta da enti esterni o da docenti dell'Istituto, dovrà contenere nel dettaglio: un Referente (interno o esterno alla scuola), la scaletta dell'evento, l'eventuale onere a carico degli spettatori e i destinatari dell'iniziativa; nel caso si tratti di eventi non gratuiti si provvederà a predisporre il pagamento PagoPa tramite segreteria amministrativa.

Avendo informato la Commissione Viaggi che è in contatto con il DS, il Cdc provvederà all'approvazione dell'iniziativa e concordate le indicazioni organizzative, seguirà la registrazione di tale evento nell'apposito spazio predisposto nella **"HOME PAGE"** del sito istituzionale.