



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO UFFICIO
SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PIERSANTI MATTARELLA

Via Sebastiano Satta n. 84 - 00159 Roma Tel. 06/4380555 Cod. Mecc. RMIC8EM008- C.F.
97712690581posta elettronica: rmic8em008@pec.istruzione.it - rmic8em008@istruzione.it

sito web: <http://www.istitutocomprensivopiersantimattarella.edu.it>

PROCEDURE PER L'ORGANIZZAZIONE DI VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Vista la normativa inerente l'oggetto (c.m.380 del 1995; DL 111 del 1995; Nota Ministeriale 1385b del 2009),

Viste le delibere del Consiglio d'Istituto,

Visto il numero delle risorse umane presenti in segreteria per effettuare le procedure amministrative relative all'effettuazione delle visite e viaggi d'istruzione,:

Si redige il seguente regolamento per poter far effettuare il maggior numero possibile di uscite a ciascuna classe dell'Istituto:

1. Le visite e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi didattici e formativi indicati nella programmazione di classe e di Istituto, finalizzati alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale.
2. Devono essere economicamente sostenibili dalle famiglie (è opportuno un sondaggio) e si devono evitare situazioni discriminatorie per motivi economici.
3. Devono presentare adeguati elementi di garanzia sotto il profilo della sicurezza.
4. La data non deve coincidere con manifestazioni a livello di istituto o con prove Invalsi.
5. Nei Consigli di classe, Interclasse e Intersezione di settembre e ottobre avviene la raccolta delle proposte.
6. Il referente delle uscite didattiche per ordine di scuola, consegna in segreteria, al massimo entro la fine di novembre, l'elenco delle mete deliberate nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione per le procedure di acquisizione delle ditte dei pullman/tour operator.
7. Il docente organizzatore della gita/uscita didattica fa un'indagine informale (avviso sul diario) per capire tramite le preadesioni, se si raggiungere il numero sufficiente per poter partecipare all'uscita didattica, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto (**numero minimo di adesioni, per poter richiedere l'autorizzazione all'uscita, deve essere di 2/3 degli alunni componenti la classe**).
8. I docenti organizzatori devono compilare tutta la modulistica necessaria (scaricabile dal sito dell'Istituto) alla prenotazione di visite e viaggi d'istruzione, quindi consegnarli al referente delle uscite didattiche **CINQUE SETTIMANE PRIMA** affinché siano sottoposti alla firma del Dirigente

Scolastico e vengano avviate e portate a termine per tempo le procedure relative agli impegni di spesa e ai pagamenti necessari.

Non saranno prese in considerazione le proposte pervenute dopo il termine previsto o variazioni successive alle delibere degli organi collegiali.

La modulistica comprende quanto segue:

- **AUTORIZZAZIONE FIRMATA DALLA FAMIGLIA.**
- **MODULO DI RICHIESTA AUTORIZZAZIONE USCITA DIDATTICA-DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA' e CONSEGNA DOCUMENTAZIONE.**
- **MODULO COMUNICAZIONE USCITA BREVE CON FORNITURA MERENDA.**
- **MODULO O RICHIESTA NULLA OSTA FORNITURA PRANZO AL SACCO (CESTINI FREDDI) PER L'USCITA DIDATTICA INTERA GIORNATA.**
- **MODULO DI RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PARTECIPAZIONE OPERATORE OEPAC A USCITE DIDATTICHE/VIAGGI DI ISTRUZIONE.**

Verifica, nei 3 giorni successivi alla richiesta del viaggio/uscita, che i genitori ne abbiano preso visione ed abbiano aderito.

9. Tutte le uscite proposte devono poter essere fruibili da tutti i componenti della classe; nel caso di dubbi relativi alla possibilità della partecipazione di allievi disabili, si può sottoporre alla FS Inclusione e referente BES l'iniziativa, per attivare la verifica delle condizioni che permettano la sua partecipazione. In assenza di tali condizioni l'iniziativa verrà sostituita con altra, alla quale potranno partecipare tutti gli allievi.

10. Il docente o i docenti responsabili dell'iniziativa prenotano eventuali ingressi a mostre, musei, monumenti o altri siti/iniziative a pagamento e gratuite.

11. Il docente organizzatore effettua tutti i conteggi (ingressi ed eventuali guide) riportando su tutta la modulistica la quota individuale da versare.

12. Il docente organizzatore deve raccogliere le adesioni degli alunni firmate dei genitori. Tali adesioni sono vincolanti per la partecipazione e si configurano come prenotazione.

13. Gli alunni assenti nella giornata dell'uscita didattica sono tenuti a pagare la quota di trasporto, in quanto lo stesso deve essere pagato precedentemente.

14. Il docente organizzatore dovrà informarsi della presenza di alunni le cui famiglie potrebbero avere difficoltà economiche, per valutare la quota per ciascun partecipante, prima di comunicarlo alle famiglie.

15. Il versamento da parte della famiglia deve essere effettuato almeno 15 giorni prima dell'uscita attraverso il portale **Pago in Rete**. (Piattaforma PagoPA).

16. Nel caso in cui mancano i pagamenti nei termini stabiliti dal presente regolamento, l'uscita non potrà essere effettuata.

17. A seguito dell'uscita, uno dei docenti accompagnatori dovrà compilare la relazione sul modulo prestampato.

18. E' necessario un docente accompagnatore ogni 15 alunni. Nelle classi in cui siano presenti studenti con disabilità è necessaria la presenza di docenti di sostegno o della figura dell'Oepac.

19. I docenti accompagnatori devono portare in visita didattica, e viaggio d'istruzione l'elenco degli alunni presenti completo di numeri telefonici, l'elenco dei numeri di telefono della scuola, dei farmaci salvavita se opportunamente richiesto dalla famiglia come da protocollo d'istituto.

20. Per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria ogni alunno dovrà avere e portare esposto il cartellino di riconoscimento rilasciato dal Dirigente Scolastico.

21. Le visite didattiche della Scuola dell'Infanzia dovranno essere effettuate entro il mese di maggio.

22. Per la Scuola Primaria e Secondaria di I° grado, le visite didattiche e i campi scuola devono essere effettuati entro la prima metà del mese di maggio, eccetto che per le classi terze della Scuola Secondaria di I° grado, per le quali dovranno essere effettuati entro il mese di aprile.

23. Sia durante la visita didattica che durante il campo scuola, gli accompagnatori sono tenuti a segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico, tramite la Segreteria o i docenti collaboratori del DS, situazioni di rischio anomalo, disagi ed irregolarità che creino disagio o pericolo agli alunni ed ai loro accompagnatori, per consentire reclami all'agenzia di viaggio ed eventuali immediate sostituzioni o rientri a scuola.

24. Durante le visite didattiche e i viaggi d'istruzione i docenti accompagnatori non possono effettuare modifiche agli itinerari previsti e autorizzati: in caso di effettiva impossibilità a seguire il programma previsto, va informato tempestivamente il Dirigente Scolastico.