



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 - C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it

Sito web: - <https://www.icsantelia.edu.it/web/> - Sede Legale: Via IV Novembre snc - 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) - tel. 0776350200

Anno scolastico 2023-24 | CDS n. 105

S. Elia Fiumerapido, 27/11/2023

AI DOCENTI E ALLA SEGRETERIA
DELL'I.C. SANT'ELIA FIUMERAPIDO
ALL'ALBO ISTITUTO
AL DSGA

Oggetto: ITER PROCEDURALE VIAGGI, VISITE E USCITE DIDATTICHE

In relazione all'oggetto è opportuno precisare che, una volta approvato il **Piano uscite annuale**, la gestione è demandata al DS che viene supportato dalla funzione strumentale viaggi per la realizzazione degli obiettivi formativi e la logistica, e dal DSGA e uff. di segreteria per le procedure amministrative e gli atti negoziali.

In caso non sia già stipulata, il Dirigente Scolastico avvia attività negoziale per assicurazione integrativa che comprenda e copra anche per la Responsabilità civile.

Tutti i partecipanti debbono essere assicurati per la Responsabilità Civile, pena il non poter prendere parte all'attività (vedasi art. 10 SPESE e Assicurazione del [Regolamento](#)).

Il coordinatore di classe consegna al docente referente alle uscite didattiche la scheda denominata "Proposte viaggi d'istruzione e visite guidate" (Modello B), relativa all'A.S. in corso, elaborata dal Consiglio di classe e completa di tutta la documentazione e di tutte le firme: al momento della delibera del Consiglio di classe devono essere indicati i docenti accompagnatori, un docente ogni 15 alunni (compreso il docente per eventuali alunni disabili) e almeno un sostituto (modello D).

La richiesta deve avvenire non meno di 15 gg prima dell'attività programmata, corredata da:

- bozza di comunicazione/circolare che le **FFSS** predispongono perché venga sottoposta al DS e che fissa i termini per la consegna delle autorizzazioni e i pagamenti;
- autorizzazione dei genitori (Modello C);
- elenco nominativo alunni partecipanti e non partecipanti (Modello A) predisposto da FFSS una volta verificate le adesioni;
- eventuale richiesta del bus (il costo del bus deve essere richiesto preventivamente all'Ufficio Didattica in modo da calcolare la quota pro-capite che l'alunno deve corrispondere), delle guide, dei musei o altre spese da sostenere e prenotare.

La Funzione strumentale (o il docente referente) verifica la completezza della documentazione, il rispetto dei tempi e di tutti gli adempimenti necessari, vista la richiesta e la consegna all'Ufficio Didattica in collaborazione col quale cura gli aspetti organizzativi.

L'Ufficio dispone le note di incarico e, dopo aver ottenuto la firma di autorizzazione del Dirigente Scolastico, provvede agli adempimenti successivi, compresa la comunicazione alla Polstrada per il controllo Bus.

La Funzione strumentale (o il docente referente), insieme al docente accompagnatore, avrà inoltre cura di:

- avere il riscontro dall'Ufficio di segreteria didattica della quota che ogni studente deve versare per partecipare alla visita (incluso anche la quota del bus);
- comunicare alle famiglie all'atto della richiesta di autorizzazione i costi previsti di qualunque natura (biglietto d'ingresso, bus, ecc.);
- verificare l'avvenuta autorizzazione nei tre giorni precedenti l'uscita.

Si precisa che deve essere previsto un docente ogni 15 alunni, pertanto sarebbe opportuno, ove possibile, prevedere l'aggregazione di più classi in modo da ottimizzare le spese e le risorse umane necessarie. Ove non previsto, provvederà il Dirigente Scolastico.



Distinti Saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
DOTT. NAZARIO MALANDRINO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art 3 co. 2 D. Lgs 39/93

