ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MONTEGROTTO TERME

Via Claudiana, 5 - 35036 Montegrotto Terme (PD) Tel. 049/793487 – 049/8911673 - Cod. Fisc. 80018840282 Cod. Scuola: PD IC 866008
e-mail: pdic866008@istruzione.it posta certificata: pdic866008@pec.istruzione.it sito web: www.icmontegrotto.edu.it

VISITE GUIDATE E USCITE - PROGRAMMAZIONE GENERALE

L'IDEAZIONE

E' di competenza dei docenti di classe e/o di plesso, responsabili della **coerenza** delle iniziative rispetto all'azione **formativa e di apprendimento**. L'ideazione (non è ancora programmazione) va condivisa, in un Piano generale di classe e/o di plesso nei consigli di Interclasse e di Classe con la presenza dei rappresentanti dei genitori eletti anche perché i costi per le uscite e viaggi sono a carico delle famiglie. Diventa quindi importante la comunicazione sommativa delle uscite che per la classe si intendono realizzare (circostanziata con meta, finalità, accompagnatori e periodo) con l'indicazione complessiva della spesa pro capite prevista **(ALLEGATO 1).** Nei verbali dei Consigli di Classe/Interclasse deve essere indicato il parere dei rappresentanti.

LA PROGRAMMAZIONE

E' di competenza dei docenti, per quanto attiene a destinazione, periodo, accompagnatori.
Agli stessi insegnanti è affidata la redazione di un Piano Generale delle uscite scolastiche per classe e da riassumere in un Piano generale di Plesso **(ALLEGATO 2)** da parte del Coordinatore di Plesso.

L'APPROVAZIONE

Il Piano generale di Plesso dovrà essere inviato all'ufficio di segreteria **entro lunedì 24 ottobre 2022** poiché sarà oggetto di approvazione da parte del Consiglio di Istituto (è utile aggiungere la previsione di visite di più giorni per settembre/ottobre dell'a.s. 2023/24, se comportano una spesa impegnativa per le famiglie).

ORGANIZZAZIONE

Una volta approvato il Piano Gite dal Consiglio di Istituto si procede alla sua organizzazione.
SOLO PER LE USCITE di più giorni che richiedono un impegno economico maggiore è utile effettuare, anche prima dell'approvazione, un sondaggio per verificare l'effettiva partecipazione dell'80% degli alunni della classe.
Per presentare richiesta di uscita/viaggio di istruzione è necessario che il docente organizzatore:

→ PREPARI UN PROGRAMMA DI MASSIMA *indicando il periodo e cosa vuole fare*

→ PREDISPONGA IL PREVENTIVO DI SPESA *calcolando tutte le spese da sostenere (ingressi, guide, trasporto, ecc...) in collaborazione con **il DSGA o Antonella (ufficio didattica)** che gestisce la parte amministrativa e in particolare è a conoscenza dei costi dei pullman convenzionati con la scuola e indica le eventuali gare di appalto.*

→ RICHIEDA L'ADESIONE DA PARTE DELLA FAMIGLIA *utilizzando **l'ALLEGATO 3** o la sezione del libretto personale dedicata all'autorizzazione uscite per raccogliere le adesioni dei genitori alla partecipazione dell'alunno*

Raccolte le adesioni (80% degli alunni), **PRESENTERA' RICHIESTA DI USCITA DIDATTICA/VIAGGIO DI ISTRUZIONE** al Dirigente scolastico (**almeno 30 giorni** prima del giorno previsto nel caso di uscite che prevedono prenotazione di alloggi, mezzi di trasporto, musei…) utilizzando il modello in uso (**ALLEGATO 4**), nel quale verranno riportate tutte le informazioni RACCOLTE relative all'uscita.

L'ALLEGATO 4 *deve essere compilato in ogni sua parte appena avuta la certezza della fattibilità della gita (raggiunto l'80%) dal docente organizzatore che firmerà come docente responsabile e che provvederà a far firmare tale modulo a tutti i docenti accompagnatori (si ricorda di indicare sempre gli eventuali docenti supplenti) e poi consegnato in segreteria accompagnata dall'elenco dei partecipanti e/o dalle adesioni degli alunni per l'autorizzazione della dirigente.*

Tale richiesta di uscita didattica/viaggio di istruzione E' SEMPRE NECESSARIA sia che si svolga in orario scolastico o extrascolastico per questioni assicurative anche per le uscite brevi, gratuite, di poche ore, nel territorio.
La segreteria, ricevuto l'allegato 4, provvede ad inviare le conferme dei preventivi con numero di alunni e date scelte alle strutture interessate.

AUTORIZZAZIONE ALL'USCITA

L'autorizzazione è rilasciata ai docenti accompagnatori dal Dirigente scolastico e potrà essere:

L'ALLEGATO 4, *visto e firmato dalla Dirigente scolastica per uscite/viaggi brevi*
L'ALLEGATO 5, *per gite di una intera giornata o più giorni*

Ottenuta l'autorizzazione, il docente organizzatore comunica alle famiglie tutte le informazioni utili per l'attuazione della gita compresa la modalità di pagamento (vedi punto successivo). Si può utilizzare la sezione dedicata presente sul libretto personale se le indicazioni sono poche o un cartaceo preparato dal docente organizzatore se il viaggio è più complesso.

LE MODALITA' DI PAGAMENTO

Possibilmente **15 giorni** prima di ciascuna uscita, sarà inviata comunicazione formale del dirigente scolastico con l'importo preciso e indicazioni per il versamento tramite PagoPa. E' evidente che nel costo di ciascuna uscita, oltre al costo del trasporto, dovranno essere comprese le spese per gli ingressi ai musei, le guide e altro. I pagamenti saranno effettuati dalla scuola **su emissione di regolare fattura elettronica.**

Il DSGA potrà visionare i pagamenti effettuati attraverso il portale per un controllo delle somme versate.

FATTURA ELETTRONICA: *per* ***TUTTI*** *i pagamenti è* ***OBBLIGATORIA*** *la* ***FATTURA ELETTRONICA****. E' necessario in fase di preventivo accertarsi che l'ente contattato utilizzi tale modalità, sarà poi compito della segreteria proseguire con l'iter di fatturazione.*

Allegati:
• Allegato 1_Prospetto uscite_Consiglio di classe-Interclasse-Intersezione • Allegato 2_Piano gite_plesso • Allegato 3_Adesione-autorizzazione genitori • Allegato 4_Richiesta uscita didattica-viaggio di istruzione • Allegato 5_Autorizzazione dirigente

ALLEGATO 1: a cura dei Consigli di classe/Interclasse/Intersezione

ALLEGATO 2: a cura dei Coordinatori di Plesso

ALLEGATO 3: a cura del docente organizzatore

ALLEGATO 4: a cura del docente organizzatore

ALLEGATO 5: a cura della segreteria

A cura del docente organizzatore:

<table>
<tr><th rowspan="2">TIPOLOGIA DI USCITA DIDATTICA/VIAGGIO DI ISTRUZIONE</th><th colspan="3">MODULISTICA da compilare</th></tr>
<tr><th>Autorizzazione genitori</th><th>Richiesta di viaggio di istruzione/uscita didattica</th><th>Autorizzazione dirigente</th></tr>
<tr><td>Uscite didattiche nel territorio (a piedi, in bicicletta, in bus…) distanza massima 15 km</td><td>Non è necessaria autorizzazione perché già richiesta ad inizio anno, si farà semplice comunicazione sul libretto</td><td rowspan="3">Utilizzare sempre l'ALLEGATO 4</td><td rowspan="2">Il docente organizzatore dovrà accertarsi di avere l'ALLEGATO 4 con autorizzazione del dirigente</td></tr>
<tr><td>Uscite didattiche/viaggi BREVI distanza maggiore di 15 km</td><td rowspan="2">Utilizzare ALLEGATO 3 per dare le informazioni e raccogliere le adesioni</td></tr>
<tr><td>Uscite didattiche/viaggi di istruzione di una intera giornata o più giorni</td><td>Il docente organizzatore dovrà accertarsi di avere l'ALLEGATO 5 con autorizzazione del dirigente</td></tr>
</table>

Il Dirigente Scolastico
Roberta Scalone