



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE IGEA

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado

Via Nicolò Zeno, 21 - 47814 BELLARIA IGEA MARINA (RN)

Codice Ministeriale: **RNIC81500G** Codice Fiscale: **91136840401** Codice Univoco Ufficio: **UFMZDT**

Tel. 0541/343980 - Sito web: <https://www.icgeamarina.edu.it> - e-mail: rnic81500g@istruzione.it - P.E.C.: rnic81500g@pec.istruzione.it - Fax 0541/343990



OGGETTO: **Uscite didattiche, Gite scolastiche, Viaggi di istruzione - Anno Scolastico 2023/24** **PROCEDURA**

Tutti i docenti dell'Istituto Comprensivo "Igea" sono tenuti ad attenersi alle seguenti disposizioni.

Le proposte di uscite/ viaggi/ gite scolastiche devono essere oggetto di discussione nel Consiglio di classe e di interclasse/intersezione di ottobre.

In tale seduta saranno designati il docente referente e i docenti accompagnatori del viaggio.

Il docente referente consegnerà l'elenco Uscite Didattiche di classe alla coordinatrice di plesso.

Quest'ultimoprovederà a far pervenire in segreteria gli elenchi di tutte le classi entro il 10 dicembre 2023.

Il programma del viaggio dovrà obbligatoriamente prevedere ricadute didattiche nella programmazione annuale. Le proposte dovranno essere coerenti con le finalità espresse nel PTOF.

Iter della pratica e scadenze:

a) Nei Consigli di classe, d'Intersezione e d'Interclasse di inizio anno vengono presentate le proposte alle famiglie e definite mete e accompagnatori delle gite, dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate.

b) Le coordinatrici consegnano **entro il 10 Dicembre 2023** al DS e/o alla segreteria amministrativa gli elenchi di tutte le uscite, le gite e i viaggi decisi nei vari consigli e approvati nel Collegio docenti. Per le richieste per il trasporto comunale si seguono le istruzioni indicate dalle CIRC. N.36.

c) il referente di viaggio cura l'organizzazione didattica del viaggio, in particolare la prenotazione dei musei, guide, percorsi ecc (compiti che potrà assolvere l'agenzia di viaggio, qualora sia stata effettuata tale scelta).

d) L'ufficio di segreteria contatta le agenzie, secondo criteri di affidabilità, giusto rapporto qualità-prezzo, consolidata esperienza, per reperire almeno cinque preventivi da sottoporre successivamente all'approvazione del Dirigente Scolastico.

e) Ottenuti i preventivi, l'ufficio di segreteria comunica al referente di viaggio l'esatto costo relativo al trasporto. Quindi procede alla conferma ed al relativo incarico alla Ditta scelta solo dopo aver ricevuto conferma dal docente referente, che avrà acquisito le autorizzazioni dalle famiglie degli alunni coinvolti, comunicando con sollecitudine il numero esatto degli alunni. A tal proposito si evidenzia l'importanza di acquisire, dalle famiglie, le autorizzazioni con impegno al pagamento della quota di partecipazione, avendo cura di informare che lo stesso avverrà tramite PAGOPA (on-line o tramite documento scaricabile da Nuvola registro elettronico).

f) La segreteria provvederà ad emettere l'avviso di pagamento e lo comunicherà alle famiglie.

g) Il docente referente del viaggio consegna alla coordinatrice di plesso la richiesta di autorizzazione (MODELLO A -), che dovrà pervenire in segreteria, almeno 10 giorni prima dell'uscita.

h) Il docente referente del viaggio consegna alla coordinatrice di plesso la richiesta di autorizzazione (MODELLO A -), che dovrà pervenire in segreteria, almeno 10 giorni prima dell'uscita.

i) Il referente del viaggio fornisce un'adeguata e dettagliata informazione alle famiglie degli alunni mediante programma scritto sulle modalità di effettuazione e una copia di questo verrà consegnata in segreteria. Ove ritenuto opportuno, viene programmato un incontro con le famiglie.

l) A fine anno scolastico i docenti referenti di ciascun viaggio compileranno il modello di rendicontazione Modello C (1 per ogni viaggio)

Si confida in un puntuale riscontro di quanto sopra.