



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo CLAUDIO ABBADO
Via Monte Zebio, 35 - 00195 Roma
Tel. 06/3725859 - fax 06/3741217
e-mail RMIC8GW005@istruzione.it ; pec RMIC8GW005@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 97712900584 Cod.Mecc: RMIC8GW005

Circ n 2

Al personale docente
dell'I.C. "Claudio Abbado"

OGGETTO: ADEMPIMENTI – Uscite e visite didattiche, viaggi d'istruzione a. s. 2023/2024

Di seguito si riportano gli adempimenti relativi all'organizzazione di quanto in oggetto:

- a) Per effettuare la corretta acquisizione del servizio, secondo le procedure stabilite dal Codice dei Contratti Pubblici, D. Lgs. 50/2016, e della successiva stipula del contratto di viaggio, la segreteria didattica dovrà essere messa al corrente:
 - delle date previste per la partenza (almeno 40 giorni prima per consentire gli adempimenti annessi alle uscite/gite);
 - delle classi e del numero degli alunni partecipanti;
 - delle mete/itinerari;
 - di almeno 2 proposte, acquisite dagli insegnanti e da sottoporre alla dirigente scolastica, in merito al servizio di trasporto necessario (treno, pullman, etc.) per la successiva attività negoziale;
 - di una nota dei docenti sull'Offerta che si ritiene preferibile con le relative motivazioni.
- b) Per quanto riguarda le uscite giornaliere che necessitano del servizio di trasporto con pullman, compilare il modulo apposito di richiesta pullman disponibile in segreteria didattica. La segreteria contatterà le ditte aggiudicatarie del servizio (con gara aggiudicata ad inizio anno), secondo l'ordine stabilito e si accorderà circa le modalità e i costi del servizio pullman.
- c) In particolare per le uscite didattiche che richiedano servizi di trasporto, soggiorno, attività di laboratori didattici, etc. è necessario che gli stessi siano organizzati con largo anticipo rispetto al periodo di partenza e che l'organizzazione sia affidata ad un tour operator/agenzia viaggio, in grado di occuparsi di tutte le fasi del viaggio.
- d) I docenti, una volta confermato il preventivo, comunicheranno l'importo ai rappresentanti di classe che inviteranno le famiglie a versare la quota di partecipazione del singolo alunno tramite la funzionalità del registro elettronico.
- e) L'Istituzione scolastica non può assolutamente effettuare gestioni fuori bilancio: qualsiasi attività svolta all'interno della scuola che preveda introiti o esborsi di denaro dovrà seguire la corretta gestione amministrativo-contabile; pertanto, per qualsiasi pagamento da effettuare a terzi relativo a progetti e/o visite didattiche, la segreteria didattica dovrà aver acquisito, almeno 15 giorni prima della data fissata per l'uscita didattica o del viaggio, il relativo versamento. Uscite "dell'ultimo minuto", che prevedano costi per l'utenza, non permettendo di rispettare i tempi delle suddette procedure, non potranno essere autorizzate.
- f) In caso di preventivi di spesa superiori a € 40.000 (IVA esclusa), imponendo la procedura di evidenza pubblica, è il dirigente scolastico che deve effettuare la gara e bisognerà pertanto rivolgersi in direzione con congruo anticipo (almeno tre mesi prima) per la richiesta.

- g) La conferma ufficiale delle prenotazioni del pullman e/o della visita didattica verrà effettuata dalla Segreteria solo dopo la ricezione della richiesta di uscita autorizzata dalla Dirigente.
- h) Inoltre, nei giorni precedenti l'uscita didattica o del campo scuola, **il docente individuato come capogruppo** dovrà chiedere alla segreteria **riscontro di effettivo pagamento di tutti i partecipanti su Pago on line**, in modo da consentire alla scuola di comunicare in tempo utile gli effettivi importi ai fornitori, ai fini dell'emissione della fattura elettronica (pullman, strutture, museo, agenzie etc.) **Se entro la data prefissata, le famiglie non avranno versato la quota tramite Pago on line, i rispettivi alunni non potranno partecipare all'uscita e/o al campo scuola.**

La richiesta, firmata da tutti i docenti accompagnatori, deve essere consegnata in Segreteria Didattica almeno 40 giorni prima della data dell'uscita.

Si ricorda che sarà necessario, compilare in ogni sua parte la modulistica, che si allega a titolo esemplificativo alla presente. Tale documentazione dovrà essere consegnata alla segreteria didattica solo una volta compilata in ogni sua parte, in caso contrario (dati o firme mancanti, inesattezze, etc.) il modulo non sarà messo alla firma della Dirigente, fino a correzione.

La relazione finale, a firma del docente individuato come capogruppo, dovrà essere depositata in segreteria didattica al termine della visita/viaggio d'istruzione.

Sarà cura dei docenti:

a) Informare adeguatamente le famiglie su:

- caratteristiche dell'iniziativa e sua finalità didattico-educativa;
- importo della quota di partecipazione per ogni alunno.

b) Acquisire e conservare le autorizzazioni di uscita da parte delle famiglie, che devono contenere tutte le informazioni relative all'iniziativa esterna;

c) Assicurarsi che ogni bambino in uscita sia munito in modo visibile del relativo cartellino identificativo;

d) Provvedere con congruo anticipo a comunicare al responsabile del servizio di refezione la necessità di cambi turni o richiedere il pranzo al sacco (Il servizio mensa chiede, che la comunicazione, avvenga almeno un mese prima).

Si ricorda che le uscite didattiche rientrano nelle attività didattiche formative e vengono programmate dai docenti in relazione alle classi e ai bisogni formativi degli alunni.

I docenti devono prospettare uscite alle quali tutti gli alunni possano partecipare in quanto, come specificato dalla nota MIUR 645/2002, i viaggi di istruzione e le visite guidate rappresentano opportunità fondamentali per la promozione dello sviluppo relazionale e formativo di ciascun alunno e per l'attuazione del processo di inclusione scolastica dello studente diversamente abile, nel pieno esercizio del diritto allo studio.

Per ogni uscita deve essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, limite elevabile per situazioni particolari, previa autorizzazione della Dirigente Scolastica.

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità, deve essere prevista la partecipazione di un ulteriore accompagnatore, docente, OEPAC o altro personale della scuola.

Per gli adempimenti amministrativo-contabili è possibile rivolgersi alla segreteria Amministrativa.

Ringraziando per l'attenzione e la consueta collaborazione, si porgono cordiali saluti.



La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Arianna Vennarucci

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.lgs. n. 39/93*