



Istituto d'Istruzione Superiore Statale **PIAGET-DIAZ**

**SERVIZI PER LA SANITA' E L'ASSISTENZA SOCIALE - MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
INDUSTRIA E ARTIGIANATO PER IL MADE IN ITALY - SERVIZI CULTURALI E DELLO SPETTACOLO**
TEL. 06121122585 - SITO WEB: WWW.PIAGETDIAZ.EDU.IT - CODICE MECCANOGRAFICO: RMIS03600V
C.F.: 97198880581 - IBAN: IT70H03069050201000000046234 - CODICE UNIVOCO: UFCPCA
P.E.C.: RMIS03600V@PEC.ISTRUZIONE.IT - P.E.O.: RMIS03600V@ISTRUZIONE.IT

Circolare n. 63

**Al personale Docente
All'Ufficio Didattica
All'Ufficio Amministrazione
Al DSGA
E p.c. al Personale ATA
Al Sito istituzionale**

OGGETTO: Disposizioni per l'organizzazione delle uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione

In merito alla partecipazione degli alunni alle attività in oggetto si ricorda quanto segue.

In premessa si ricorda la distinzione tra le varie tipologie di iniziative didattiche con svolgimento al di fuori dei locali scolastici:

- A. **Uscite didattiche:** hanno durata entro il termine dell'orario ordinario delle lezioni, con destinazioni nel territorio urbano raggiungibili con l'uso di mezzi pubblici;
- B. **Visite d'istruzione:** hanno durata oltre il termine dell'orario ordinario delle lezioni, senza pernottamenti e con destinazioni in Italia; possono impiegare, se disponibili, mezzi di trasporto pubblici urbani e/o extraurbani, oppure pullman a noleggio o treni;
- C. **Viaggi d'istruzione/campi scuola:** hanno durata di due o più giorni, con almeno un pernottamento in hotel o altre strutture ricettive e destinazioni in Italia o in Europa; possono impiegare pullman a noleggio, treni o aerei.

Le uscite didattiche/visite/viaggi d'istruzione connessi a specifici progetti inseriti nel PTOF seguono il medesimo iter procedurale delle analoghe attività di cui ai precedenti punti A, B, C.

Le attività di FSL sono regolate da specifica normativa e convenzioni con i soggetti ospitanti (professionisti, aziende, enti, università, ecc.), **pertanto seguono un iter procedurale autonomo rispetto alle uscite/visite/viaggi.**

AZIONI PROPEDEUTICHE ALL'ORGANIZZAZIONE DELLE USCITE, VISITE E VIAGGI

1) Progetti che prevedono uscite didattiche/visite/viaggi d'istruzione

Il Collegio Docenti delibera la proposta di inserimento di tali progetti in sede di aggiornamento annuale del PTOF; la proposta viene successivamente sottoposta al Consiglio d'Istituto per l'inserimento nel PTOF.

2) Uscite didattiche nel territorio urbano con mezzi pubblici

Previo delibera del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto in sede di aggiornamento del PTOF, ciascuna classe

potrà partecipare ad uscite didattiche per spettacoli/attività/iniziative, anche non esplicitamente programmate, che dovessero presentarsi nel corso dell'anno, alle seguenti condizioni:

- a) svolgimento nel territorio comunale
- b) durata non superiore al termine ordinario delle lezioni (ore 15:00)
- c) mezzi di trasporto esclusivamente pubblici
- d) acquisizione di tutte le autorizzazioni dei genitori per l'uscita
- e) attività ammesse:
 - Mostre e musei
 - Spettacoli teatrali e cinematografici
 - Attività sportive
 - Visite (guidate o meno) a luoghi d'interesse
 - Eventi istituzionali

Per tali uscite i CdC potranno proporre l'adesione ad eventuali iniziative non prevedibili, verbalizzando, nelle riunioni del mese di ottobre, la seguente delibera:

Il Consiglio di classe si riserva di aderire ad eventuali iniziative che dovessero presentarsi nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a spettacoli teatrali e cinematografici, eventi sportivi e istituzionali, visite a mostre, musei e luoghi d'interesse, con svolgimento nel territorio comunale, utilizzo di mezzi pubblici e durata non superiore all'orario ordinario delle lezioni.

3) Programmazione ordinaria delle visite e viaggi d'istruzione

Ciascun Consiglio di Classe, non oltre il mese di novembre di ciascun anno, elabora un piano annuale di visite guidate e viaggi di istruzione, verbalizzando le proposte con la compilazione accurata dell'apposito modello già predisposto; nella stessa sede il Consiglio di classe delibera l'adesione ad eventuali progetti che prevedano uscite/visite/viaggi. Le proposte dovranno tenere conto dei vincoli stabiliti dal Regolamento d'Istituto.

Si ricorda inoltre che, laddove presenti studenti/studentesse con disabilità, i rispettivi Consigli di classe dovranno programmare le attività di cui ai precedenti punti 1, 2 e 3 tenendo conto delle esigenze e delle condizioni dei suddetti alunni/e.

Si richiama in particolare la necessità che nel piano annuale delle visite e viaggi allegato al verbale del Consiglio di classe, per ciascun evento sia specificato:

- a. la destinazione, che non deve essere generica, né costituita da più opzioni;
- b. il periodo di svolgimento, che deve essere circoscritto nel tempo (ad es., se il CdC non ritiene di voler indicare date vincolanti, è consigliabile indicare un periodo che non ecceda i due mesi);
- c. il nominativo del docente Referente;
- d. i nominativi dei docenti accompagnatori (1 ogni 15 studenti, almeno 2 per le uscite con pernottamento anche se il numero di studenti è inferiore a 15), ai quali dovranno essere aggiunti il/i docente/i di sostegno e/o l'assistente specialistico e/o un familiare accompagnatore nel caso in cui siano presenti studenti con disabilità;
- e. i nominativi dei docenti sostituti;

Si ricorda che le proposte di visite e viaggi dei CdC, per essere operative, devono essere poi approvate dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto per l'inserimento nel PTOF.

ASPETTI ORGANIZZATIVI GENERALI COMUNI A TUTTI I TIPI DI USCITE, VISITE E VIAGGI

- Non potranno partecipare ad alcuna uscita/visita/viaggio/stage gli alunni privi di assicurazione RC.
- Gli alunni che per qualsiasi motivo non partecipano all'uscita/visita/viaggio verranno a scuola.
- Qualora l'uscita/visita/viaggio coinvolga alunni per i quali è stato attivato il protocollo di somministrazione del farmaco gli accompagnatori si accerteranno che gli alunni interessati portino con sé i farmaci indicati e che sia presente l'eventuale somministratore
- Nel caso di uscite/visite/viaggi che prevedano costi per i partecipanti, deve sempre essere prevista la gratuità per gli accompagnatori: nel caso in cui il numero di accompagnatori indispensabili dovesse eccedere le gratuità disponibili, il costo aggiuntivo dovrà essere distribuito sugli alunni partecipanti.
- **Non saranno in nessun caso autorizzate le uscite/visite/viaggi:**
 - in assenza delle delibere di tutti gli organi collegiali competenti (Consiglio di Classe, Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto);
 - in violazione delle disposizioni del Regolamento d'Istituto, in particolare per quanto riguarda il numero di partecipanti, il rapporto alunni/accompagnatori, il numero massimo di giorni;
 - i cui programmi e richieste di avvio della procedura non siano consegnate agli Uffici nei termini previsti;
 - che dovessero risultare incomplete, in particolare per quanto concerne i nominativi e le firme dei docenti accompagnatori e dei sostituti;
 - prive, in tutto o in parte, delle autorizzazioni firmate dai genitori degli alunni partecipanti; si ricorda che per le uscite a pagamento l'autorizzazione dei genitori è necessaria anche se l'alunno/a è maggiorenne, a titolo di impegno per la relativa spesa.

PROCEDURA SPECIFICA PER LE USCITE DIDATTICHE (MEZZA GIORNATA)

Il docente organizzatore, prima di richiedere l'autorizzazione del Dirigente all'uscita, dovrà:

- verificare con i coordinatori di classe la necessità o meno di convocare riunioni straordinarie dei GLO al fine di stabilire le esigenze e le modalità di accompagnamento degli studenti con disabilità partecipanti all'uscita;
- attivare i contatti necessari per la prenotazione di spettacoli/visite guidate/ingressi a mostre e musei gratuiti, laddove previsti;
- nel caso di spettacoli/visite guidate/ingressi a mostre e musei non gratuiti
 - a. accertarsi che il fornitore sia iscritto al MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione), alla camera di commercio e rilasci fattura elettronica;
 - b. acquisire informazioni scritte (da trasmettere successivamente all'Ufficio Didattica) con i dati del fornitore (ragione sociale e partita IVA), le caratteristiche esatte e complete del servizio da acquistare e i relativi costi;
- raccogliere le autorizzazioni dei genitori degli studenti partecipanti, redatte esclusivamente secondo i

modelli specifici resi disponibili, in cui siano dettagliati il programma e le modalità di svolgimento dell'uscita, che dovranno essere anche annotati sul registro elettronico di ciascuna classe partecipante;

- compilare in ogni parte i moduli di richiesta al Dirigente dell'avvio della procedura, in cui siano dettagliati il programma e le modalità di svolgimento dell'uscita, sottoscritti da tutti i docenti accompagnatori e sostituti, compresi quelli di sostegno.

Le richieste al Dirigente dovranno essere consegnate **all'Ufficio Didattica**, con le modalità e scadenze di seguito indicate.

- USCITE CHE NON PREVEDONO INGRESSI/BIGLIETTI A TITOLO ONEROSO: consegna della richiesta al DS **entro e non oltre i 15 giorni antecedenti la data prevista**, allegando la seguente documentazione:
 - a. elenco degli studenti partecipanti, con indicazione della classe e di eventuali alunni con disabilità;
 - b. autorizzazioni rilasciate dai genitori;
 - c. eventuali moduli di prenotazione di musei/mostre/visite guidate/spettacoli gratuiti.
- USCITE CHE PREVEDONO INGRESSI/BIGLIETTI A TITOLO ONEROSO: consegna della richiesta al DS **entro e non oltre i 45 giorni antecedenti la data prevista**, allegando la seguente documentazione:
 - a. elenco degli studenti partecipanti, con indicazione della classe e di eventuali alunni con disabilità;
 - b. autorizzazioni rilasciate dai genitori;
 - c. dati del fornitore (ragione sociale e partita IVA) e caratteristiche esatte e complete del servizio da acquistare, con i relativi costi, eventuale IVA, ecc.;

L'Ufficio Didattica provvederà tempestivamente ad aprire gli slot (della durata di 5-7 giorni) per i pagamenti di musei/mostre/visite guidate/spettacoli come da indicazioni fornite dai docenti referenti e alla verifica dell'avvenuto pagamento da parte di tutti i partecipanti, prima di procedere con l'avvio della procedura di acquisizione del servizio su MEPA.

L'Ufficio Didattica, entro e non oltre i 3 giorni precedenti la data dell'uscita/visita predisporrà gli incarichi per i docenti accompagnatori, da sottoporre alla firma del DS.

PROCEDURA SPECIFICA PER LE VISITE D'ISTRUZIONE (UNA GIORNATA, SENZA PERNOTTAMENTI)

Per ciascuna visita d'istruzione dovrà essere individuato un unico docente referente, anche nel caso in cui sia prevista la partecipazione di più classi.

Il docente referente, prima di richiedere l'autorizzazione del Dirigente all'uscita, dovrà:

- verificare con i coordinatori di classe la necessità o meno di convocare riunioni straordinarie dei GLO al fine di stabilire le esigenze e le modalità di accompagnamento degli studenti con disabilità partecipanti al viaggio;
- attivare i contatti necessari per la prenotazione di spettacoli/visite guidate/ingressi a mostre e musei gratuiti, laddove previsti;
- nel caso di spettacoli/visite guidate/ingressi a mostre e musei non gratuiti
 - a. accertarsi che il fornitore sia iscritto al MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica

Amministrazione), alla camera di commercio e rilasci fattura elettronica;

- b. acquisire informazioni scritte (da trasmettere successivamente all'Ufficio Didattica) con i dati del fornitore (ragione sociale e partita IVA), le caratteristiche esatte e complete del servizio da acquistare e i relativi costi;
- raccogliere le autorizzazioni dei genitori degli studenti partecipanti, redatte esclusivamente secondo i modelli resi disponibili, in cui siano dettagliati il programma e le modalità di svolgimento dell'uscita, che dovranno essere anche annotati sul registro elettronico di ciascuna classe partecipante;
- compilare in ogni parte i moduli di richiesta al Dirigente dell'avvio della procedura, in cui siano dettagliati il programma e le modalità di svolgimento dell'uscita, sottoscritti da tutti i docenti accompagnatori e sostituti, compresi quelli di sostegno.

Le richieste al Dirigente dovranno essere consegnate all'Ufficio Didattica, con le modalità e le scadenze di seguito indicate.

- VISITE CHE PREVEDONO L'UTILIZZO DI MEZZI PUBBLICI URBANI O EXTRAURBANI: consegna della richiesta al DS **entro e non oltre i 45 giorni antecedenti la data prevista**, allegando la seguente documentazione:
 - a. elenco degli studenti partecipanti, con indicazione della classe e di eventuali alunni con disabilità;
 - b. autorizzazioni rilasciate dai genitori;
 - c. eventuali moduli di prenotazione di musei/mostre/visite guidate/spettacoli se gratuiti, oppure dati del fornitore (ragione sociale e partita IVA) e caratteristiche esatte e complete del servizio da acquistare, con i relativi costi, in caso di attività non gratuite;
- VISITE CHE PREVEDONO L'UTILIZZO DI PULLMAN A NOLEGGIO O TRENI: consegna della richiesta al DS **entro e non oltre i 60 giorni antecedenti la data prevista**, allegando la seguente documentazione:
 - a. elenco degli studenti partecipanti, con indicazione della classe e di eventuali alunni con disabilità;
 - b. autorizzazioni rilasciate dai genitori;
 - a. eventuali moduli di prenotazione di musei/mostre/visite guidate/spettacoli se gratuiti, oppure dati del fornitore (ragione sociale e partita IVA) e caratteristiche esatte e complete del servizio da acquistare, con i relativi costi, in caso di attività non gratuite;

L'Ufficio Didattica provvederà tempestivamente a:

- contattare almeno tre ditte di noleggio con conducente per determinare il costo specifico della trasferta oppure, nel caso di trasferta con treno, almeno tre agenzie di viaggio per una quotazione dei biglietti ferroviari necessari;
- aprire gli slot (della durata di 7-10 giorni) per i pagamenti della quota di partecipazione alla visita d'istruzione, comprensiva di trasferta (pullman o treno) ed eventuali musei/mostre/visite guidate/spettacoli;
- verificare l'avvenuto pagamento da parte di tutti i partecipanti, prima di trasmettere la pratica all'Ufficio Amministrazione, completa di tutte le informazioni necessarie per l'avvio delle procedure di acquisizione dei servizi necessari su MEPA.

In caso di viaggi con pullman, l'Ufficio Didattica, entro e non oltre 7 giorni dalla partenza, trasmetterà la richiesta di verifica dell'automezzo/i noleggiato/i, completa di tutti i dati richiesti (data e orari del viaggio, destinazione,

targa del mezzo, ecc.) alla Polizia Municipale (per le uscite didattiche su tratte non autostradali ed entro il territorio della Città Metropolitana di Roma Capitale) o alla Polizia Stradale (per i viaggi d'istruzione con mete extraprovinciali, extraregionali o che interessano tratti autostradali) e, ove previsto, comunicherà alla ditta di autonoleggio il luogo e l'ora stabiliti per il controllo.

L'Ufficio Didattica, entro e non oltre i 3 giorni precedenti la data dell'uscita/visita predisporrà gli incarichi per i docenti accompagnatori, da sottoporre alla firma del DS.

PROCEDURA SPECIFICA PER I VIAGGI D'ISTRUZIONE/CAMPI SCUOLA (CON ALMENO UN PERNOTTAMENTO)

Nel mese di settembre l'Ufficio Amministrazione rende disponibile sull'area del sito riservata ai docenti, il catalogo della Convenzione CONSIP attiva per i viaggi d'istruzione, dal quale i Consigli di Classe devono obbligatoriamente attingere per la programmazione dei viaggi d'istruzione. Il piano annuale dei viaggi proposti da tutti i Consigli di Classe dovrà poi essere approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto in sede di aggiornamento annuale del PTOF.

Per ciascun viaggio/destinazione dovrà essere individuato un unico docente referente, anche nel caso in cui sia prevista la partecipazione di più classi. Il Docente Referente, con la collaborazione dei Coordinatori di classe, raccoglie le adesioni dei genitori degli studenti partecipanti (anche maggiorenni), redatte esclusivamente secondo i modelli specifici disponibili nel sito e compilate in ogni parte, al fine di determinare il numero di partecipanti per ciascuna classe e il rispetto dei limiti previsti dal Regolamento d'Istituto.

Entro e non oltre il 30 novembre di ogni anno, il docente referente del viaggio/campo scuola trasmette all'Ufficio Amministrazione, all'indirizzo email istituzionale della scuola, il programma di viaggio scelto, tra quelli presenti nel catalogo della Convenzione CONSIP, redatto compilando in ogni parte il modello predisposto, comprensivo di tutte le attività/spettacoli/visite guidate/mostre/musei eventualmente previste.

Il docente referente, prima di richiedere l'autorizzazione del Dirigente all'uscita, dovrà:

- verificare con il coordinatore di classe la necessità o meno di convocare riunioni straordinarie dei GLO al fine di stabilire le modalità di accompagnamento degli studenti con disabilità partecipanti al viaggio;
- compilare in ogni parte i moduli specifici di richiesta al Dirigente dell'avvio della procedura, sottoscritti da tutti i docenti accompagnatori e sostituti, compresi quelli di sostegno.

Le richieste al Dirigente dovranno essere consegnate **all'Ufficio Amministrazione, entro e non oltre i 90 giorni antecedenti la data prevista per la partenza**, allegando l'elenco degli studenti le cui famiglie hanno aderito al viaggio, con indicazione della classe e di eventuali alunni con disabilità;

L'Ufficio Amministrazione provvederà a:

- comunicare al docente referente il programma definitivo e la quota per ogni partecipante;
- aprire gli slot (della durata di 10 giorni) per i pagamenti della quota di partecipazione al viaggio/campo scuola;
- verificare l'avvenuto pagamento da parte di tutti i partecipanti, prima di procedere con la conferma del numero di studenti all'agenzia di viaggio.

Entro e non oltre i 30 giorni antecedenti la data prevista per la partenza il docente referente **consegnerà all'Ufficio Amministrazione:**

- a. le autorizzazioni definitive rilasciate dai genitori dei partecipanti, in cui siano dettagliati il programma e le modalità di svolgimento dell'uscita, che dovranno essere anche annotati sul registro elettronico di ciascuna classe coinvolta;
- b. il patto di corresponsabilità educativa per i viaggi sottoscritto da ciascun partecipante e dai rispettivi genitori, secondo il modello predisposto.

L'Ufficio Amministrazione, entro e non oltre 7 giorni dalla data dell'uscita/visita predisporrà gli incarichi per i docenti accompagnatori, da sottoporre alla firma del DS.

La modulistica per le richieste di uscita/visita/viaggio e le autorizzazioni dei genitori è resa disponibile sul sito nell'area riservata ai docenti.

Per quanto non espressamente contemplato nella presente circolare si richiama quanto previsto dal Regolamento d'Istituto, dal Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 31/03/2023, n. 36), dalla normativa di riferimento e dalle disposizioni applicative relative ai viaggi d'istruzione in Italia e all'estero.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Stefania Materdomini
Firma autografa sostituita a mezzo di stampa
Ai sensi dell'art.3, comma 2 D.L. 39/1993

