

FESR Azione 10.8.1-A3 Cod. Identificativo Progetto **10.8.1.A3-FESR PON-LA-2017-108**

FES Asse I - Ob.S. 10.2

Sottoazione 10.2.1A Cod. Identif. Prog. 10.2.1A-FSEPON-LA-2017-18

Sottoazione 10.2.2A Cod. Identif. Prog. 10.2.2A-FSEPON-LA-2017-33

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "TORRIMPIETRA"

VIA DI GRANARETTO snc - 00050 TORRIMPIETRA - FIUMICINO (RM)

Tel. 0665210726 PEO rmic8dk002@istruzione.it PEC rmic8dk002@pec.istruzione.it

Codice fiscale 97197680586 Codice Meccanografico: RMIC8DK002 Distretto 22 Ambito Territoriale Lazio 10

Vademecum per l'organizzazione di visite di istruzione e uscite didattiche

Si richiamano per chiarezza le procedure per l'organizzazione delle visite di istruzione e delle uscite didattiche.

Il rispetto delle tempistiche e delle procedure indicate è **INDISPENSABILE PER SVOLGERE GLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI IN MODO CORRETTO E TEMPESTIVO.**

Le procedure variano a seconda delle seguenti **tipologie di uscite**:

A) Visite di un giorno o di mezza giornata fuori dal Comune di Fiumicino senza bisogno di alcuna prenotazione.

B) Visite che richiedono prenotazione di pullman, spettacoli, musei, etc.

C) Visite culturali / Campo scuola di vari giorni.

D) Visite di un giorno o di mezza giornata fuori dal Comune di Fiumicino con l'utilizzo di agenzie di viaggio.

Ci sono inoltre **NORME GENERALI** a ciascuna uscita di seguito richiamate.

Norme generali

Gli insegnanti faranno riferimento alle referenti delle uscite per ordine di scuola:

Referente Scuola Secondaria di I° : Sabrina Maiorino cell. 3357224279 email: s.maiorino@alice.it

Referente Scuola Primaria: Loredana Mariotti cell. 3334728758 email: loredana.mariotti63@gmail.com

Referente Scuola dell'Infanzia : Cristina Volpini cell. 3392759678 email: cvolpini44@gmail.com

- Entro la data del 30/09/19 il Coordinatore di classe dovrà acquisire tutte le autorizzazioni della propria classe per le uscite all'interno del Comune di Fiumicino valide per l'anno scolastico in corso e consegnarle alla propria Referente per le Visite di Istruzione.
- Entro la data del 15/11/2019 il Coordinatore di ogni singola classe, coadiuvato dai Rappresentanti di classe, dovrà acquisire tutte le ricevute di versamento inerenti l'assicurazione per Responsabilità Civile degli alunni della propria classe per l'anno scolastico in corso e consegnarne un elenco alla Referente Visite di Istruzione.

Attenzione: gli alunni sprovvisti di tale assicurazione (responsabilità civile) NON potranno partecipare ad alcuna uscita didattica.

- Entro la data dell' 08/11/19:
 - Il Coordinatore di Classe, Interclasse, Intersezione, dovrà consegnare al Referente Commissione visite il modulo compilato con le disponibilità dei docenti accompagnatori, per tutte le uscite;

- Tra gli insegnanti accompagnatori, dovrà essere individuato il referente di ogni singola uscita didattica;
- dovrà essere indicata la classe nella quale ciascun insegnante svolge il ruolo di accompagnatore.

MODALITÀ DI PAGAMENTO

I VERSAMENTI POSSONO ESSERE ESEGUITI CON LE SEGUENTI MODALITÀ

- 1) Versamenti del contante all'Ufficio Postale di Torrimpietra tramite la dicitura "Incasso Spontaneo" sul conto di tesoreria intestato all'Istituto Comprensivo Torrimpietra (non è necessario indicare il numero). Il costo è:
 - di € 0,00 per versamenti fino a € 77,46
 - di € 2,00 per versamenti oltre € 77,46
- 2) Bonifico (Bancario / Postale) sul conto di tesoreria dell'Istituto sulle seguenti IBAN: **IT 12 W 07601 03200 001012367205**

È FONDAMENTALE INDICARE NELLA CAUSALE

- 1) Nome e cognome alunno/a.
- 2) Destinazione.
- 3) Classe e sezione/ Infanzia, Primaria, Media, Plesso: Granaretto, Palidoro, Torrimpietra, Aranova.

A) VISITE DI UN GIORNO O DI MEZZA GIORNATA FUORI DAL COMUNE DI FIUMICINO SENZA BISOGNO DI ALCUNA PRENOTAZIONE.

- 1 Il docente referente per l'uscita didattica sceglie la meta e le attività, deliberate dal Consiglio di Classe, Consiglio di Interclasse.
- 2 Fornisce indicazioni circa il luogo, il costo, varie e eventuali agli alunni partecipanti e ai genitori consegnando il modello prestampato di autorizzazione;
- 3 Ritira tutte le autorizzazioni e le allega all'elenco dei partecipanti;
- 4 Compila il modulo predisposto per le uscite didattiche;
- 5 Consegna A MANO il modulo con l'elenco dei partecipanti al DSGA per l'acquisizione dell'autorizzazione della Dirigente scolastica, conservando in posto sicuro le autorizzazioni della classe partecipante.
- 6 Si accerta, in prossimità della data fissata di aver ricevuto l'autorizzazione della Dirigente Scolastica.

B) VISITE CHE RICHIEDONO PRENOTAZIONE DI PULLMAN, SPETTACOLI, MUSEI

- 1) **Il docente referente**, 45 giorni prima dell'uscita didattica scelta, contatta la referente Commissione Visite per la prenotazione del pullman indicando il giorno, l'orario di partenza e di ritorno, la destinazione, il numero di partecipanti, e gli importi delle quote individuali; 60 giorni prima se l'uscita richiede anche la prenotazione di spettacoli, musei ecc.
- 2) Avuta conferma dalla referente, procede a comunicare agli alunni ed ai genitori l'importo della quota individuale da versare e ritira le rispettive ricevute. Il versamento della quota per l'uscita dovrà essere effettuato INDIVIDUALMENTE da ogni famiglia (per consentire alle famiglie di chiedere la detrazione dalla dichiarazione dei redditi) per il proprio figlio/a e dovranno effettuarsi secondo le seguenti scadenze:
 - Per le visite in cui necessita solo della prenotazione del pullman i **VERSAMENTI** dovranno essere effettuati 30 giorni prima della data fissata ;
 - Per le visite in cui necessita la prenotazione degli spettacoli di vario genere i **VERSAMENTI** dovranno essere effettuati 45 giorni prima della data fissata.*
- 3) Compila il modulo predisposto per le visite, firmato da tutti i docenti accompagnatori, allega un elenco dei partecipanti alle ricevute e consegna il tutto alla referente verificando che siano presenti tutti gli allegati indicati nel modulo.
- 4) In prossimità della data fissata il docente referente la singola uscita si accerta dell'avvenuta autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

**Per i musei, gli spettacoli bisogna accertarsi che l'ente erogatore del servizio possa emettere FATTURAZIONE ELETTRONICA (verifica con una semplice telefonata).*

c)VISITE CULTURALI / CAMPO SCUOLA DI VARI GIORNI.

- 1) **Il docente referente** e/o il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, in accordo con la delibera del Consiglio di Classe sui viaggi e visite di istruzione, decide la meta, il mezzo di trasporto, la posizione dell'hotel e il rispettivo trattamento, il numero di visite guidate e la durata, la necessità di uno o più pullman a seguito, gli eventi cui si vuole partecipare e che necessitano di prenotazione, nel caso si scegliesse l'aereo indicare la volontà o meno di avere un pullman da e per l'aeroporto di arrivo, il numero più reale possibile dei partecipanti e degli accompagnatori. (Indicare se si necessita di insegnanti di sostegno o di AEC).

- 2) Comunica la richiesta ,circa 120 giorni prima del periodo fissato, alla referente (per email, o a mano) che provvederà a redigere il capitolato per poi sottoporlo alla docente e quindi alla Commissione visite culturali per consentire al Dirigente Scolastico e al DSGA di procedere alla gara o all'indagine di mercato.

- 3) Una volta che sarà stato individuato il preventivo idoneo alle richieste, il docente capogruppo provvederà a raccogliere le ricevute di pagamento. Per importi superiori a € 150,00 il versamento potrà essere suddiviso in due rate. Si ricorda che il versamento della quota per l'uscita dovrà essere effettuato INDIVIDUALMENTE da ogni famiglia per il proprio figlio/a.

- 4) Tutti i versamenti A SALDO dovranno essere effettuati non oltre i 45 giorni precedenti la data di partenza.

Attenzione:

- 1) Per ogni classe partecipante dovranno esserci almeno due docenti della classe medesima e l'insegnante di sostegno o personale AEC qualora ve ne fosse bisogno, pena l'esclusione dalla visita. Per le visite culturali di un giorno il rapporto è di almeno 1 a 15, all'estero il rapporto è almeno di 1 a 10.
- 2) Il numero minimo di alunni partecipanti dovrà essere corrispondente ai 3/4 del totale degli alunni della classe o del plesso.

D) VISITE DI UN GIORNO O DI MEZZA GIORNATA FUORI DAL COMUNE DI FIUMICINO CON L'UTILIZZO DI AGENZIE DI VIAGGIO

1) **L'insegnante referente** per la singola uscita fissa la data dell'uscita.

2) Comunica in segreteria, al DSGA, almeno 90 giorni prima della data dell'uscita il numero degli alunni partecipanti per avviare le procedure necessarie per la selezione del servizio.

3) Ottenute le direttive dal DSGA l'insegnante referente avvia le procedure di versamento che dovranno terminare entro 75 giorni prima dell'uscita. Si ricorda che il versamento della quota per l'uscita dovrà essere effettuato INDIVIDUALMENTE da ogni famiglia per il proprio figlio/a.