MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"
Via G. Garibaldi 109, 23873 - Missaglia (LC)
C.F. 94033440135
Tel:0399241242

e-mail: lcic829001@istruzione.it
P.E.C.: lcic829001@pec.istruzione.it
https://iclevimontalcini-lc.edu.it/

Ai docenti dell'IC Rita Levi Montalcini

p.c.
al DSGA

DISPOSIZIONI IN MERITO ALL'ORGANIZZAZIONE DI USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE DI UNA SOLA GIORNATA

1. Richiesta preventivi

Il coordinatore di classe/interclasse o il docente referente richiede a mezzo email i preventivi per gli ingressi, i laboratori e le altre attività connesse alla destinazione scelta, avendo cura di attenzionare le eventuali necessità per gli alunni disabili, le eventuali gratuità (docenti e alunni).
La richiesta di preventivo per il trasporto viene invece effettuata dalla segreteria.

2. Presentazione quadro uscite

Il coordinatore di classe/interclasse compila il **Modello B Prospetto uscite didattiche** indicando **tutte** le uscite della propria classe (anche quelle di più giorni). **Il costo indicato è al netto del trasporto.** Il modulo condiviso deve essere compilato entro **lunedì 28 ottobre alle ore 10.00** .
Il piano delle uscite verrà sottoposto per approvazione al Consiglio di Istituto durante la seduta del **30 ottobre**.

3. Sottoscrizione disponibilità al pagamento da parte delle famiglie

In seguito all'approvazione da parte del Consiglio di Istituto, il coordinatore/referente **compila** il **Modello A Consenso alla partecipazione alle uscite didattiche** e lo trasmette ai genitori. Compilandolo la famiglia esprime adesione o non adesione alle iniziative e, nel caso, assicura la disponibilità a farsi carico dell'impegno economico.
Eventuali riduzioni della quota a carico delle famiglie sono definite dai criteri eventualmente stabiliti dal Consiglio di Istituto e vincolate alla presentazione del modello ISEE.
I coordinatori/referenti raccolgono i moduli e, sulla base delle adesioni, **aggiornano il Modello B** indicando il **numero definitivo** di partecipanti.
Contatta quindi l'Ufficio contabilità per stabilire il **costo del trasporto** e compila il **Modello E Prospetto costi per alunno,** dove viene definito il costo pro capite.

4. Conferma prenotazione

Con **il maggior anticipo possibile** sulla data della singola uscita **(non inferiore ai 15 gg)**, i coordinatori/referenti consegnano la seguente documentazione in segreteria (**non sarà accettata documentazione parziale o incompleta**):

- **Modello C Richiesta autorizzazione uscita didattica in doppia copia** (una copia sarà restituita firmata dal Dirigente Scolastico).
- **Elenco dei partecipanti e dei non partecipanti**.

- **Modello D Autorizzazione dei genitori** solo per gli alunni partecipanti. I referenti avranno provveduto a inserire i dati relativi all'uscita prima di trasmettere il modulo ai genitori. Tale modulo deve essere sottoscritto da entrambi i genitori.

Inoltre trasmettono via mail all'indirizzo di istituto lcic829001@istruzione.it:

- **Modello E Prospetto costi per alunno** in excel specificando per ogni alunno la quota da versare, tenendo conto di eventuali gratuità (alunni DVA) o riduzioni dell'importo (si veda il Punto 3).
- Eventuale comunicazione di **disdetta del servizio mensa**.

La modulistica, di cui al punto 4, è fondamentale per procedere alla conferma della prenotazione.

5. Conferma uscita e richiesta pagamento alle famiglie

Il coordinatore/referente condivide con la referente del proprio ordine di scuola una bozza di circolare tramite drive, con il programma, orari, informazioni utili, **costi e termine di pagamento concordato con l'Ufficio contabilità** (comunque non meno di **15 gg prima dell'uscita, pena l'annullamento della stessa).**

6. Modalità di rimborso:

In caso di mancata partecipazione all'attività da parte di un alunno la famiglia può inoltrare richiesta di rimborso entro i 5 gg successivi all'uscita allegando documentazione. Dal rimborso sono esclusi i costi effettivamente sostenuti dall'Istituto e le spese fisse.

7. In caso di concomitanza di uno sciopero con impegni aventi titolo oneroso (pullman, biglietti di trasporto, partecipazione ad attività a pagamento, …), i coordinatori/referenti avranno cura di disdire o spostare gli appuntamenti.

USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE DI PIU' GIORNI

La suddetta procedura decade.

Il coordinatore/referente provvederà a contattare l'Ufficio contabilità il quale applicherà la procedura ai sensi dell'art. 46 del Decreto 28 agosto 2018, n. 129. In caso di viaggi di durata superiore ad un giorno si farà riferimento alla Legge vigente regionale n. 15/2007 (art. 95).

USCITE A PIEDI NEL TERRITORIO

Occorre verificare che i genitori abbiano sottoscritto l'autorizzazione alle uscite sul territorio. È comunque necessario notificare sempre alle famiglie per iscritto le modalità dell'uscita prevista tramite circolare e compilare la richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico con congruo anticipo (**Modello C**).

N.B.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere.

Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente.

*Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa, devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica e **richiedono**, pertanto, **un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico**.*

Il Dirigente Scolastico
Mariacristina Cilli

Firmato digitalmente da Mariacristina CILLI