



**ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE
"Alessandro Manzoni"**

Via Montevergine 22, 83027 Mugnano Del Cardinale (AV)
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA E SECONDARIA DI I° GRADO
081 511 13 80
✉ AVIC864005@istruzione.it | AVIC864005@pec.istruzione.it
🌐 www.istitutocomprensivomanzoni.edu.it
Codice meccanografico: AVIC864005 | Codice fiscale: 80006890646

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "A. MANZONI"-MUGNANO DEL CARDINALE
Prot. 0005509 del 08/11/2023
IV-6 (Uscita)

Ai docenti
Al DSGA
Al personale amministrativo
Agli atti
All'albo
Al Sito web

OGGETTO: DISPOSIZIONI PROCEDURA PER LE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. 3/1957;
VISTO il d.lgs. 165/2001;
VISTO il d.lgs 150/2009;
VISTA la L. 107/2015;

DISPONE

che il personale osservi la seguente procedura per le visite guidate e viaggi di d'istruzione:

i docenti di classe provvedono a:

- Programmare la visita/viaggio in coerenza con i traguardi di competenza e gli obiettivi di apprendimento previsti per ciascuna classe;
- Raccogliere informazioni sul luogo e la meta da raggiungere;
- Fare la richiesta **di visite guidate/viaggi di d'istruzione**, compilata sull'apposito modello, che sarà oggetto di discussione al consiglio di classe / interclasse.

La richiesta di autorizzazione all'uscita:

- deve essere compilata per ogni classe ; (si consiglia di programmare per classi parallele)
- deve essere firmata da tutte le docenti della singola classe disponibili ad accompagnare gli alunni alla visita in oggetto;
- deve indicare luogo, orario della visita e mezzo di trasporto;
- deve essere priva di correzioni e leggibile;

La richiesta approvata dall'organo collegiale preposto sarà consegnata al dirigente scolastico che in collaborazione con il referente delle visite/viaggi stileranno il **PIANO ANNUALE** delle visite guidate / viaggi di d'istruzione **in coerenza con gli obiettivi previsti per la successiva approvazione del Consiglio di Istituto.**

Il piano delle visite guidate / viaggi di d'istruzione, così approvato, sarà consegnato al DSGA per i successivi adempimenti per il reclutamento delle agenzie di viaggio così distinto:

- ✓ una Agenzia per il noleggio pullman per tutte le visite guidate di un giorno

- ✓ una Agenzia per i viaggi di istruzione di più giorni

Sarà cura del DSGA comunicare ai referenti delle visite /viaggi le Agenzie individuate.

Di seguito si illustrano i passaggi successivi da seguire:

- l'ufficio di segreteria preposto pubblicherà in bacheca Argo il modulo di autorizzazione alla visita guidata / viaggio di d'istruzione in modo che sarà reso visibile ai genitori degli alunni delle singole classi;
- i genitori potranno prelevare il modulo di autorizzazione di partecipazione all'evento e il consenso a particolari trattamenti dati effettuando l'accesso riservato su Argo con le proprie credenziali;
- il genitore compilerà il modello in ogni singola parte e lo consegnerà firmato da **entrambi i genitori** (firma autografa) al docente di classe massimo 10 giorni prima dell'uscita;
- Gli alunni che non consegnano l'autorizzazione debitamente firmata al docente di classe nei tempi previsti non potranno partecipare alla visita/viaggio di istruzione, salvo particolari casi (ad esempio, assenza a scuola dovuta a malattia);
- Gli alunni che non sono coperti da assicurazione non potranno partecipare alla **visita guidata / viaggio di d'istruzione**.

Il docente di classe :

- ✓ controllerà tutte le autorizzazioni ricevute, facendo attenzione che siano firmate in ogni parte;
 - ✓ controllerà se i genitori dei partecipanti hanno consegnato la liberatoria per la pubblicazione delle immagini - fotografie o video debitamente firmata;
 - ✓ stilerà l'elenco degli alunni autorizzati con segnalazione del possesso della liberatoria per la pubblicazione delle immagini - fotografie o video debitamente firmata e dei nominativi degli allievi i cui genitori dichiarano la mancata adesione alla visita guidata / viaggio di d'istruzione da consegnare al referente preposto .
- **Il Referente :**
 - ✓ consegnerà in segreteria l'elenco degli allievi di tutte le classi che parteciperanno alla **VISITA GUIDATA / VIAGGIO DI D'ISTRUZIONE** per calcolare l'importo da pagare su **PAGO PA entro 3 gg dall'emissione;**
 - ✓ contatterà l'agenzia per la disponibilità dei pullman a secondo del numero degli allievi partecipanti;
 - ✓ provvedere alla prenotazione per ingressi a musei, laboratori, spettacoli, manifestazioni; **se a titolo gratuito;**
 - ✓ provvedere a contattare musei, laboratori, spettacoli, manifestazioni per verificare eventuale disponibilità **a titolo oneroso** (pagamento su emissione di fattura elettronica , in questo caso la prenotazione e il pagamento verranno effettuati dall' Ufficio di Segreteria previa comunicazione al Dirigente scolastico, **minimo 10 gg. lavorativi prima della data prevista** data della visita);
 - ✓ avere contatti telefonici e e-mail del referente Agenzia e/o Teatro e/o Sito Archeologico e/o Museo;
 - ✓ collaborare con l'ufficio di segreteria preposto.

I docenti accompagnatori .

- ritireranno la nomina di docente accompagnatore firmata dalla dirigente ed apporranno la firma per accettazione 2 (due) giorni prima del giorno dell'uscita;
- In caso di assenza di uno dei docenti accompagnatori l'uscita sarà effettuata, previa verifica della possibilità di sostituire il docente assente, e solo a seguito di conferimento di nomina al docente sostituto;
- In assenza di formale nomina e senza firma per accettazione da parte di tutti i docenti individuati, l'uscita non potrà essere effettuata.

Il dirigente scolastico

Dott.ssa Luigia Conte

(Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate