|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  **“RITA LEVI MONTALCINI”**  Via Liguria 2 - 20090 BUCCINASCO (MILANO)  Tel. 0248842362 – 0248842518 - Fax. 0245703214  E- mailuffici: [miic8eg007@istruzione.it](mailto:miic8eg007@istruzione.it) - [miic8eg007@pec.istruzione.it](mailto:miic8eg007@pec.istruzione.it)  C.F. 80183450156 – C.M. MIIC8EG007 | \\server2012\Profili\dsga\Desktop\pon\Loghi\banner_PON_14_20_circolari_FESR_definitivo (1).jpg  ***“Con l’Europa investiamo nel vostro futuro”*** |
| CIRCOLARE | 238 DOC | Ai docenti |
| BUCCINASCO 14/04/2022 | |
| Anno Scolastico 2021/22 | |
| **OGGETTO: Disposizioni inerenti le “gite scolastiche”** | | |

Come comunicato in collegio si invia circolare relativa all’organizzazione delle uscite didattiche per questa fase dell’anno scolastico.

La presente circolare chiarisce le procedure per le uscite, le visite guidate, e dà indicazioni da rispettare su:

● il numero di accompagnatori necessario

● la gestione delle procedure di organizzazione e autorizzazione

● i moduli da utilizzare per la richiesta

1. NUMERO ACCOMPAGNATORI

Con riferimento ad una C.M. del 291/1992 e al Regolamento d’Istituto si terrà presente il rapporto di almeno

**1 docente ogni 15 alunni** con ulteriore presenza dell’insegnante di sostegno o altro accompagnatore dell’alunno disabile.

Se alla uscita/visita guidata partecipa un alunno disabile, dovrà essere accompagnato dall’insegnante di sostegno o da altro docente disponibile. Il rapporto alunno disabile/docente accompagnatore di sostegno o meno sarà comunque di 1:1.

Eventuali ore in più che gli accompagnatori si troveranno a svolgere, rispetto all’orario di servizio previsto per la giornata, non potranno essere recuperate e sono soggette a quanto previsto nella contrattazione d’istituto.

2. MODULISTICA

Si precisa che saranno accettate solo le richieste pervenute con i moduli dell’Istituto comprensivo. Le richieste pervenute diversamente non saranno accettate.

I moduli da utilizzare per la procedura descritta al punto 2 sono reperibili nell’area riservata docenti del sito dell’Istituto, url: <https://www.icrlmontalcini.edu.it/>

I moduli potranno essere compilati digitalmente e inviati alla scuola all’indirizzo di posta istituzionale miic8eg007@istruzione.it.

Tutta la modulistica è pubblicata sul sito, area modulistica docenti. I moduli sono disponibili sul sito in formato Word.

3. PROCEDURA USCITE DIDATTICHE/VISITE GUIDATE

**Si fa presente che non saranno prese in considerazione le richieste che non seguiranno l’iter sotto riportato.**

*Sintesi degli step da seguire per l’effettuazione delle uscite didattiche/visite guidate* ***fino al termine del corrente anno scolastico****:*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VIAGGI / USCITE: CHI FA CHE COSA** | | | | | | | |
| **Fase** | **Operazioni da eseguire** | **DOCENTI** | **C.d.Cl. / interclasse** | **SEGRETERIA** | **C.d.I.** | **DIRIGENTE** | **Moduli da compilare** |
| 1 | Acquisizione autorizzazioni genitori e predisposizione moduli richiesta preventivi per segreteria per il trasporto (con allegata la prenotazione alla struttura). I docenti devono consegnare la documentazione in segreteria **entro il 30 aprile** | x |  |  |  |  | Modulo E/EV - Mod. 1 - Mod 4 **(nel caso di viaggi di istruzioni di più giorni)** |
| 2 | Acquisizione del costo del museo / associazione struttura | x |  |  |  |  | - Mod. 1 - Mod 4 **(nel caso di viaggi di istruzioni di più giorni)** |
| 3 | Consegnare ai singoli genitori modulo autorizzazione al pagamento rappresentanti di classe PAGOPA da riconsegnare firmato in segreteria  *Il modulo non va utilizzato se i genitori decidono di fare versamenti individuali* | x |  |  |  |  | Modulo informativa privacy PAGOPA\* |
| 4 | DICHIARAZIONE DI ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA’ da parte dei docenti | x |  |  |  |  | Mod. 2 |
| 5 | CARTELLINI DI IDENTITÀ  Per le classi iniziali i docenti coordinatori, a settembre dopo l’inizio della scuola, chiederanno la fototessera ai nuovi alunni. Entro il 15 ottobre faranno richiesta alla segreteria dei cartellini di identificazione.  I docenti delle altre classi, a settembre, verificheranno di avere tutti i cartellini di identificazione. Gli eventuali duplicati potranno essere richiesti dal 15 al 30 ottobre.   1. Sul reto della foto sarà apposto il nome, il **cognome** dell’alunno e la classe frequentata. Le foto per i cartellini saranno consegnate tutte insieme per gruppo classe.   Non saranno ammesse deroghe.  *Per la fase attuale la segreteria si è già attivata per evadere le richieste pervenute. Le ulteriori richieste devono rispettare quanto riportato al punto (1)* | X |  | X |  |  |  |
| 6 | Predisposizione richieste preventivi e li trasmette al Dirigente e al docente referente |  |  | x |  |  |  |
| 7 | Richiesta autorizzazione per viaggi di più giorni \***attualmente non autorizzabili** | x |  |  |  |  | Mod. 5 |
| 8 | esamina preventivi e sceglie agenzia |  |  |  |  | x |  |
| 9 | esamina richieste di gratuità |  |  |  |  | x |  |
| 10 | Predisposizione mod. 3 – autorizzazione uscita didattica | x |  |  |  |  | Mod. 3 |
| 11 | esamina completezza della documentazione (autorizzazioni, assunzioni responsabilità) |  |  | x |  | x | verifica mod. 3 |
| 12 | Creazione evento di pagamento sul portale PAGOPA |  |  | x |  |  |  |
| 13 | predispone conferme su indicazione del Dirigente (invio buono d'ordine) |  |  | x |  |  |  |
| 14 | verifica e ritiro documenti di identità per i viaggi di istruzione | x |  |  |  |  |  |
| 15 | Dichiarazione di assunzione di responsabilità | x |  |  |  |  |  |
| 16 | Comunicazioni mensa e/o autorizzazione cooperativa educatore |  |  | x |  |  |  |
| 17 | Comunicazione Pol. Strada |  |  | x |  |  |  |
| 18 | Determina e autorizzazione ad effettuare uscita didattica/viaggio di istruzione |  |  |  |  | x |  |
| 19 | dispone pagamenti |  |  |  |  |  |  |

\* Per modulo che delega il rappresentante si precisa quanto segue:

- è facoltativo, nel senso che, se non viene compilato, il genitore effettua il pagamento solo per il proprio figlio/a;

- il rappresentante di classe, al momento del pagamento tramite il portale PagoPa, può scegliere di pagare per i genitori che hanno firmato la delega fleggando in corrispondenza dei rispettivi nominativi tralasciando gli altri che pagheranno per conto proprio;

- il rappresentante di classe può rifiutare delega, in tal caso, i genitori pagheranno singolarmente la quota di partecipazione all’uscita didattica oppure si può delegare altro rappresentante solo per quella uscita didattica;

- si precisa, infine, che la delega al rappresentante consente ai singoli genitori di risparmiare sulle commissioni che il portale PagoPa fa pagare su ogni singolo pagamento.

- In caso di pagamenti singoli, i coordinatori di classe raccoglieranno le ricevute di pagamento, quando tutte le ricevute di pagamento saranno state raccolte e messe in ordine alfabetico saranno consegnate in segreteria all’assistente amministrativa che si occupa delle uscite didattiche.

Distinti saluti IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Giuseppe Iacona

Firma autografa omessa ai sensi  
dell’art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993