



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**

**Istituto Comprensivo "Dionigio Romeo CHIODI"**

Via Appiano, 15 – 00136 Roma – Tel./Fax: 06/39736694

e-mail: [rmic8bq008@istruzione.it](mailto:rmic8bq008@istruzione.it) - sito web: [www.ic-chiodi.it](http://www.ic-chiodi.it)

PEC: [rmic8bq008@pec.istruzione.it](mailto:rmic8bq008@pec.istruzione.it)

Circ. n°8

30.09.2024

**Al Personale docente dell'I.C. "D.R. Chiodi"**

**OGGETTO: ADEMPIMENTI – Uscite e visite didattiche, viaggi d'istruzione a. s. 2024/2025**

Si ricorda che le uscite didattiche rientrano nelle attività didattiche formative e vengono programmate dai docenti in relazione alle classi e ai bisogni formativi degli alunni.

I docenti devono progettare uscite alle quali tutti gli alunni possano partecipare in quanto, come specificato dalla nota MIUR 645/2002, i viaggi di istruzione, le uscite e visite guidate rappresentano opportunità fondamentali per la promozione dello sviluppo relazionale e formativo di ciascun alunno e per l'attuazione del processo di inclusione scolastica dell'alunno in condizione di disabilità, nel pieno esercizio del diritto allo studio. Di seguito si riportano gli adempimenti relativi all'organizzazione di Viaggi, Visite e Uscite d'Istruzione:

**Indicazioni Generali**

- a) Si ricorda ai Docenti che l'Istituzione scolastica non può assolutamente effettuare gestioni fuori bilancio: qualsiasi attività svolta all'interno della Scuola che preveda introiti o esborsi di denaro, dovrà seguire la corretta gestione amministrativo-contabile; pertanto, per qualsiasi pagamento da effettuare a terzi, relativo a progetti e/o visite didattiche, la Segreteria didattica dovrà aver acquisito **almeno 5 giorni prima della data fissata per l'uscita didattica il relativo versamento (Art.27, c 8)**. Uscite "dell'ultimo minuto" che non permettono di rispettare le tempistiche di comunicazione con gli uffici coinvolti (polizia municipale, ufficio Oepac, ufficio refezione) non potranno essere autorizzate.
- b) Ai fini dell'emissione della fattura elettronica per pullman, strutture, museo, agenzie etc..., nei giorni precedenti l'Uscita Visita o Viaggio d'istruzione, il docente individuato come referente dell'uscita dovrà chiedere alla Segreteria riscontro circa l'effettivo pagamento di tutti i partecipanti su *Pago in Rete*, in modo da consentire alla Scuola di comunicare in tempo utile gli effettivi importi ai fornitori. **Se entro la data prefissata, le famiglie non avranno versato la quota dovuta tramite *Pago in Rete*, i docenti accompagnatori dovranno provvedere a contattarle telefonicamente, dagli uffici di segreteria, per comunicare che in caso di mancato pagamento, i rispettivi alunni non potranno partecipare all'uscita e/o al campo scuola.**
- c) Si ricorda che il docente individuato come referente dell'uscita deve sincerarsi della presenza del fornitore al MEPA, in caso contrario non si potrà procedere all'affido.

**VIAGGI**

- a) Per effettuare la corretta acquisizione del servizio, secondo le procedure stabilite dal Codice dei Contratti Pubblici, **D. Lgs. 36/2023**, e della successiva stipula del contratto di viaggio e come indicato nell'Art 27 c.7 del Rdl, con il supporto del personale amministrativo il docente organizzatore appronta il prospetto comparativo di spesa delle agenzie interpellate entro il 15 gennaio
- b) il docente organizzatore provvederà a compilare il **modulo di richiesta** in allegato alla presente circolare
- c) Le visite e i viaggi d'istruzione dovranno **realizzarsi non oltre il mese di Maggio**.
- d) E' opportuno che l'organizzazione sia affidata ad un tour operator/agenzia viaggio, in grado

di occuparsi di tutte le fasi del viaggio.

### **USCITE DIDATTICHE senza richiesta di pullman**

Tramite compilazione del modulo allegato (compilato nelle parti di interesse) alla Segreteria Didattica andrà comunicato:

1. il programma delle uscite per intersezione, interclasse e classi parallele della scuola Secondaria;
2. Il numero delle classi coinvolte e il numero degli alunni partecipanti;
3. la destinazione e gli itinerari che si intendono svolgere;
4. **presentazione del modulo di richiesta** in allegato alla presente circolare per l'autorizzazione da parte del D.S.

Le domande dovranno essere presentate alla Segreteria Didattica **entro il 15 novembre p.v.** come indicato nel Rdl (Titolo VI , Art 26 c.1 )

### **USCITE e VISITE DIDATTICHE che necessitano il servizio di trasporto pullman**

#### **Competenza dei docenti**

Per quanto riguarda le uscite giornaliere che necessitano del servizio di trasporto con pullman privato, Il presidente d'interclasse/intersezione o il docente individuato come referente dell'uscita dovrà:

- a) compilare il **modulo di richiesta** in allegato alla presente circolare, (compilato nelle parti di interesse). In particolare per le uscite didattiche che richiedano servizi di trasporto, attività di laboratori didattici, etc. è opportuno che l'organizzazione sia affidata ad un tour operator/agenzia viaggio, in grado di occuparsi di tutte le fasi del viaggio.
- b) Attendere la conferma ufficiale delle prenotazioni del pullman e/o della visita didattica verrà effettuata dalla Segreteria solo dopo la ricezione della richiesta di uscita autorizzata dalla Dirigente.
- c) presentare presso la Segreteria Didattica entro il 15 novembre p.v. come indicato nel Rdl (Titolo VI , Art 26 c.1 ) Il programma delle uscite per intersezione, interclasse e per classi parallele della scuola Secondaria che richiedono l'affidamento del servizio di trasporto con pullman privato
- d) Il numero delle classi coinvolte e il numero degli alunni partecipanti;
- e) la destinazione e gli itinerari che si intendono svolgere;

I docenti sono invitati a leggere quanto riportato *Titolo VI- Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione-* in particolare l'art 27 del nostro Regolamento d'Istituto. In questa comunicazione si ricorda ai docenti che:

- a) una volta confermato il preventivo, sarà loro cura informare adeguatamente le famiglie comunicando ai genitori Rappresentanti di classe anche l'importo dovuto. I genitori rappresentanti di Classe saranno invitati anche a informare in modo tempestivo le Famiglie affinché sia versata la quota di partecipazione del singolo alunno tramite la funzionalità del Pago in Rete (in caso di pagamento cumulativo tramite rappresentante comunicarlo preventivamente alla segreteria didattica).
- b) Acquisire e conservare le autorizzazioni di uscita da parte delle famiglie, che devono contenere tutte le informazioni relative all'iniziativa esterna.
- c) Assicursi che ogni bambino in uscita sia munito in modo visibile del relativo cartellino identificativo;
- d) In caso di Uscite/Visite didattiche **programmate oltre la data stabilita del 15 novembre**, esse devono essere comunicate alla Segreteria didattica almeno 40 giorni prima della data dell'uscita

**La Segreteria Didattica** avrà cura, come indicato nel Rdl (art 28) di:

1. dare corso all'attività negoziale con le agenzie per l'attuazione dei viaggi di istruzione;
2. provvedere alla prenotazione del mezzo di trasporto;
3. fornire le nomine per i docenti accompagnatori e gli elenchi degli alunni partecipanti, con la firma del D.S e il timbro dell'Istituto;
4. effettuare i pagamenti per le uscite;

5. creare l'evento di pagamento e verificare i versamenti delle famiglie su Pago in Rete;
6. compilare gli elenchi degli allievi partecipanti con i recapiti delle famiglie;
7. supportare il docente in tutte le fasi per la realizzazione delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione.
8. In caso di **viaggio d'istruzione**, esaminare la documentazione pervenuta da sottoporre all'approvazione del D.S. e al parere della Giunta Esecutiva e alla delibera del Cdl.

**Si ricorda che sarà necessario compilare in ogni sua parte la modulistica, allegata alla presente comunicazione. Tale documentazione dovrà essere consegnata alla segreteria didattica solo una volta compilata in ogni sua parte, in caso contrario (dati o firme mancanti, inesattezze, etc.) il modulo non sarà messo alla firma della Dirigente, fino a correzione.**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

*Prof.ssa Arianna Vennarucci*

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.lgs. n. 39/93*