



---

# VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

---

Capo VIII



2 maggio 2024

Delibera del Consiglio di Istituto n. 90  
**IC Dosolo Pomponesco Viadana**



*Il Ministro dell'Istruzione e Merito*

## **Istituto Comprensivo Dosolo Pomponesco Viadana**

46030 San Matteo Delle Chiaviche, Via Colombo, 2  
tel. 0375 800 041 Ufficio San Matteo – tel. Ufficio Dosolo342 834 5995  
Sito: [www.icdosolopomponescoviadana.edu.it](http://www.icdosolopomponescoviadana.edu.it)

Email: [mnic83000q@istruzione.it](mailto:mnic83000q@istruzione.it), [icdsp@icdosolopomponescoviadana.edu.it](mailto:icdsp@icdosolopomponescoviadana.edu.it), [Pec:mnic83000q@pec.istruzione.it](mailto:Pec:mnic83000q@pec.istruzione.it)

# **IC Dosolo Pomponesco Viadana - Regolamento d'Istituto**

Delibera del Consiglio di Istituto n. 90 del 02-05-2024

## **Capo VIII- Visite guidate e viaggi di istruzione**

### **Art. 58– Procedura per l'organizzazione di viaggi e uscite didattiche**

- a. Il CdC propone le visite guidate e i viaggi di istruzione per l'a.s. e nomina i rispettivi referenti per ciascuna gita. Di norma i docenti saranno in rapporto 1/15 più eventuali docenti per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali, secondo le necessità del caso.
- b. Il referente gita effettua un sondaggio per stabilire se i genitori condividono la proposta del CdC sulla base di una stima del costo della gita calcolata con il supporto dell'ufficio di segreteria preposto alla gestione delle gite (deve aderire almeno il 70% degli alunni della classe) vedi format – modulo registro elettronico)
- c. Il referente gita formula richiesta al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione della gita nell'ambito del piano gite indicando meta, durata, classi, docente referente (**termine massimo 7 dicembre**), inviando la comunicazione alla mail dell'IC ([mnic83000q@istruzione.it](mailto:mnic83000q@istruzione.it))
- d. I docenti referenti ricevono l'incarico dal Dirigente Scolastico in cui sono precisati tutti i compiti relativi all'organizzazione della visita/viaggio di istruzione. (vedi format)
- e. Il Consiglio d'Istituto approva/non approva il Piano Gite entro il 20 dicembre
- f. Dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto il docente referente della gita presenta agli uffici un programma dettagliato dell'uscita con i percorsi di escursioni e visite previste, indicando chiaramente i docenti accompagnatori e i supplenti. (vedi format)
- g. L'ufficio avvia la procedura di richiesta preventivi per il trasporto, l'eventuale pernottamento, gli ingressi a musei e/o la partecipazione a particolari attività (Eventualmente con il supporto del docente referente). Di norma l'ufficio chiede preventivi separati per il trasporto (quando il trasporto avviene a mezzo pullman) rispetto agli altri aspetti della gita (pernottamento, visite ecc.). La richiesta dei preventivi deve prevedere la regolarità contabile, la regolarità dei versamenti contributivi. La ditta aggiudicataria deve essere in grado di fare fattura elettronica.
- h. L'ufficio avvia l'istruttoria ai sensi della normativa vigente per l'acquisizione dei preventivi e la selezione del contraente. L'ufficio provvede tempestivamente ad informare i docenti referenti del costo esatto della visita guidata/viaggio di istruzione e a produrre un documento da far sottoscrivere ai genitori che intendono partecipare,

con il tramite del referente gita che provvede a distribuire alle famiglie il foglio per le autorizzazioni e a ritirare il foglio sottoscritto. (vedi format)

- i. I costi dei docenti accompagnatori (in rapporto di 1 doc/15 alunni + doc di sostegno) saranno conteggiati nel costo della gita, da suddividere tra gli alunni.
- j. La procedura prosegue solo nel caso in cui aderisca alla proposta di gita almeno il 70% della classe.
- k. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle conferme dei docenti referenti comunica l'aggiudicazione provvisoria alle Ditte, espleta i controlli di legge e comunica l'aggiudicazione definitiva.

### **Art. 59 – Indicazioni per il pagamento**

Il pagamento delle uscite didattiche da parte delle famiglie avviene con pagamento singolo tramite evento creato sul portale pagoPA (la famiglia riceve avviso di pagamento direttamente su nuvola).

Solo per importi di spesa fino a euro 5,00 è possibile effettuare il versamento da parte del rappresentante di classe a nome di tutti i genitori che comunque possono detrarre la loro quota di spesa.

### **Art. 60 – Valutazione dell'uscita/gita didattica**

Al termine della gita/uscita didattica il referente gite consegna all'ufficio una relazione contenente una valutazione della gita e dei servizi ad essa afferenti. (Vedi format)

L'ufficio raccoglie tutte le relazioni e le inserisce in una banca dati o comunica agli interessati eventuali lamentele o non conformità

### **Art. 61 – Uscite didattiche brevi**

Per le uscite brevi, che non prevedono costi a carico dell'utenza o che restano all'interno del regolare orario scolastico e utilizzano il servizio di scuolabus, il coordinatore di classe o un suo delegato formula richiesta di uscita breve al Dirigente Scolastico, indicando meta, durata, classi, docente referente inviando la comunicazione alla mail dell'IC ([mnlic83000q@istruzione.it](mailto:mnlic83000q@istruzione.it)).

Sarà cura della segreteria prendere contatti con il Comune interessato e il referente dell'uscita per gli aspetti organizzativi.