



Bergamo, 17/10/2024

**Ai docenti  
Al DSGA**

## **Circolare n. 126**

### **Oggetto: visite didattiche e uscite didattiche – modalità di richiesta**

Fermo restando quanto deliberato dal Collegio dei Docenti in tema di viaggi d'istruzione, visite didattiche e uscite didattiche, si rammentano le procedure organizzative previste dal Regolamento di Istituto pubblicato sul sito istituzionale [www.itispaleocapa.it](http://www.itispaleocapa.it) paragrafo Ambito culturale e didattico: visite e viaggi d'istruzione.

Si ricorda che la seguente procedura riguarda solo le visite/viaggi di Istruzione. NON riguarda le uscite riguardante il PCTO.

La richiesta dettagliata di svolgimento di visite didattiche o di visite a collezioni permanenti o a musei deve essere inoltrata alla Commissione Viaggi e Visite di Istruzione con cospicuo anticipo [commissioneviaggi@itispaleocapa.it](mailto:commissioneviaggi@itispaleocapa.it).

La stessa Commissione verifica la fattibilità sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico e verifica il rispetto della normativa vigente. Qualora la Commissione ritenga che la Visita di Istruzione/Uscita Didattica non rispetti le norme indicate dalla presente circolare la suddetta attività non potrà essere autorizzata.

**Nessuna prenotazione (musei, treni...) deve essere effettuata dai docenti a nome dell'ITIS Paleocapa, senza passare dalla segreteria.**

### **Per le uscite didattiche di un giorno**

Il **docente referente** deve presentare la richiesta almeno 20 giorni in anticipo dopo delibera dei C.C.: inviando via mail ad [commissioneviaggi@itispaleocapa.it](mailto:commissioneviaggi@itispaleocapa.it) il mod. di richiesta visita viaggio di istruzione con il programma dettagliato del viaggio (013 PER) unitamente al modello di assunzione di responsabilità di tutti i docenti accompagnatori e sostituti (015 PER).

Nella mail da inviare a [commissioneviaggi@itispaleocapa.it](mailto:commissioneviaggi@itispaleocapa.it) occorre allegare i moduli sopra citati (compilati correttamente in ogni sua parte e firmati in calce) e nell'oggetto della mail indicare Classe, referente e destinazione (ad esempio 3MD – Rossi visita a Bologna); (SOLO nel caso in cui la visita non richieda pagamenti tramite Pagonline o versamenti nei confronti dell'Istituto Scolastico, la richiesta può essere effettuata con 10 giorni di anticipo.)

Si ricorda che il docente richiedente deve essere necessariamente anche docente accompagnatore nonché referente dell'attività/Visita Didattica.

All'interno del suddetto modulo (013 PER), si ricorda che bisogna specificare le seguenti informazioni:

- **Classe** (se l'uscita riguarda più classi, inviare un solo modulo con all'interno le informazioni relative a ciascuna classe);
- **Destinazione:** indicare la/le città che si intende visitare (la commissione non prenderà in considerazione più mete "indipendenti tra loro", quindi bisogna solo specificare visite di più città appartenenti allo stesso viaggio);
- **Numero alunni partecipanti e numero totale di alunni della classe** (se l'uscita riguarda più classi, indicare tali numeri per ogni classe): il referente avrà il compito di controllare, prima di inviare il modulo, che i partecipanti alla visita sia pari al 75% degli alunni (se l'uscita riguarda più classi, assicurarsi che ci sia la partecipazione del 75% per singola classe).
- **Presenza di alunni con disabilità L. 104:** indicare il numero di alunni con L. 104 appartenenti alla classe ed indicare la loro eventuale presenza o meno alla visita.
- **Date specifiche:** bisogna specificare la data di inizio e la data di fine uscita (nel caso di un solo giorno, queste coincideranno);
- **Accompagnatori:** indicare i nominativi degli accompagnatori e dei sostituti (fermo restando l'invio alla commissione del modulo 015 PER per singolo accompagnatore);

La **Commissione**, ricevuta la documentazione necessaria e compilata in tutte le sue voci, verificherà se la richiesta inviata dal referente del viaggio è idonea secondo quanto riportato dal regolamento viaggi.

La **segreteria**, ricevuto il parere positivo della commissione, effettuerà le seguenti operazioni:

- 1) verifica che gli alunni abbiano versato la quota assicurativa,
- 2) verifica eventuali costi di prenotazioni dell'attività (Museo, Teatro, pullman ...)
- 3) contatta il docente referente per la predisposizione della circolare.
- 4) creazione contestuale dell'eventuale evento di pagamento in Pagonline dell'acconto.

**E' compito del docente referente** raccogliere le dichiarazioni dei genitori relative alle **AUTORIZZAZIONI / ADESIONI** tramite **Registro elettronico.**

La segreteria successivamente verificherà gli alunni che hanno versato la quota di acconto e procederà con la procedura relativa alla richiesta di preventivi.

Al momento dell'individuazione dell'Agenzia Viaggi la segreteria contatterà il docente referente per i necessari adempimenti relativi alla circolare di saldo.

### Per le uscite didattiche di più giorni

Il docente referente deve presentare la richiesta almeno 60 giorni in anticipo dopo delibera dei C.C. (tranne le classi 5<sup>a</sup> con partenze in novembre) inviando via mail a [commissioneviaggi@itispaleocapa.it](mailto:commissioneviaggi@itispaleocapa.it) il mod. di richiesta visita viaggio di istruzione con il programma dettagliato del viaggio (013 PER) unitamente al modello di assunzione di responsabilità di tutti i docenti accompagnatori e sostituti (015PER).

Nella mail da inviare a [commissioneviaggi@itispaleocapa.it](mailto:commissioneviaggi@itispaleocapa.it) bisogna allegare i moduli sopra citati (compilati correttamente in ogni sua parte e firmati in calce) e nell'oggetto della mail indicare Classe, referente e destinazione (ad esempio 5MD – Rossi viaggio a Madrid);

Si ricorda che il docente richiedente deve essere necessariamente anche docente accompagnatore nonché referente dell'attività/Visita Didattica.

All'interno del suddetto modulo (013PER), si ricorda che occorre specificare le seguenti informazioni:

- **Classe** (se l'uscita riguarda più classi, inviare un solo modulo con all'interno le informazioni relative a ciascuna classe);
- **Destinazione:** indicare la/le città che si intende visitare (la commissione non prenderà in considerazione più mete "indipendenti tra loro", quindi bisogna solo specificare visite di più città appartenenti allo stesso viaggio);
- **Numero alunni partecipanti e numero totale di alunni della classe** (se l'uscita riguarda più classi, indicare tali numeri per ogni classe): il referente avrà il compito di controllare, prima di inviare il modulo, che i partecipanti alla visita sia pari al 75% degli alunni (se l'uscita riguarda più classi, assicurarsi che ci sia la partecipazione del 75% per singola classe).
- **Presenza di alunni con disabilità L. 104:** indicare il numero di alunni con L. 104 appartenenti alla classe ed indicare la loro eventuale presenza o meno alla visita.
- **Date specifiche:** bisogna specificare la data di inizio e la data di fine uscita (nel caso di un solo giorno, queste coincideranno);
- **Accompagnatori:** indicare i nominativi degli accompagnatori e dei sostituti (fermo restando l'invio alla commissione del modulo 015PER per singolo accompagnatore);
- **Budget approvato dal Consiglio di Classe:** indicare il budget approvato dal consiglio di classe (previa discussione con gli studenti ed i genitori in merito al costo massimo sostenibile in fase di preventivo);

La Commissione, ricevuta la documentazione necessaria e compilata in tutte le sue voci, verificherà se la richiesta inviata dal referente del viaggio è idonea secondo quanto riportato dal regolamento viaggi.

La segreteria, ricevuto il parere positivo della commissione, effettuerà le seguenti operazioni:

- 1) verifica che gli alunni abbiano versato la quota assicurativa.
- 2) verifica eventuali costi di prenotazioni dell'attività (Museo, Teatro, pullman ...)
- 3) contatta il docente referente per la predisposizione della circolare.
- 4) creazione contestuale dell'eventuale evento di pagamento in Pagonline dell'acconto.

**Compiti del docente referente:**

- Raccogliere le dichiarazioni dei genitori relative alle **AUTORIZZAZIONI / ADESIONI** tramite **Registro elettronico**;
- Verificare la presenza di studenti con intolleranze alimentari/allergie;
- Compilare l'elenco dei documenti di viaggio e verificare che siano validi sino alla data di rientro e per l'eventuale espatrio (per studenti non in possesso di documentazione italiana, verificarne l'idoneità).

La segreteria successivamente verificherà gli alunni che hanno versato la quota di acconto e procederà con la procedura relativa alla richiesta di preventivi.

Al momento dell'individuazione dell'Agenzia Viaggi la segreteria contatterà il docente referente per i necessari adempimenti relativi alla circolare di saldo.

### Ulteriori indicazioni

Si ricorda che le visite didattiche di una o più giornate, debbano essere previste ed approvate nel primo consiglio di classe esteso alle componenti elette (per ogni classe, un pacchetto di massimo cinque giorni).

Di norma, l'uscita e il rientro avvengono dalla scuola, viale Europa; nel caso in cui, per ragioni logistiche o di orario, si arrivi o si rientri direttamente dal/sul posto o altro luogo, deve essere specificato nella circolare.

Su sito della scuola nella sezione Didattica - Viaggi di istruzione si trova la modulistica sopra richiamata.

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Annalisa Bonazzi  
(documento firmato digitalmente)