

Uscite didattiche sul territorio con pullman e/o nel caso di ingressi a pagamento*

*Nel caso di ingressi a pagamento, deve essere previsto lo scuolabus OPPURE deve essere possibile rinviare l'uscita nel caso di maltempo

Le uscite didattiche devono essere previste in fase di programmazione/Consiglio di Classe e comunicate all'indirizzo RMIC8D1006@istruzione.it con oggetto "uscita didattica CON RICHIESTA PULLMAN oppure PULLMAN E BIGLIETTI oppure SCUOLABUS E BIGLIETTI classi" con **almeno 60 giorni di preavviso**; è necessario indicare nel testo della email:

- 1) data, ora di partenza e ora di rientro
 - 2) eventuale richiesta di pranzo a sacco o, solo se strettamente necessario, annullamento dei pasti meta e/o itinerario;
 - 3) classi e docenti coinvolti (inclusi sostituti - dato obbligatorio)
 - 4) richiesta di pullman o scuolabus precisando numero indicativo di alunni e accompagnatori (inclusendo nel numero eventuali OEPA), precisando se richiesto pullman/scuolabus con pedana per alunni con disabilità;
 - 5) eventuale richiesta di biglietti di ingresso precisando numero indicativo di alunni e accompagnatori (inclusendo nel numero eventuali OEPA), precisando il numero di gratuità previsto (ad esempio, 1 accompagnatore ogni tot. alunni, n. alunni con disabilità se applicabile, etc.)
 - 6) dichiarazione di aver già verificato la disponibilità del luogo da visitare nel giorno previsto;
 - 7) eventuale richiesta OEPA purché non in copresenza con docente di sostegno
 - 8) impegno a completare le verifiche di pagamenti assicurazione, completezza autorizzazioni e a consegnare tutto entro **almeno 30 giorni** prima della data dell'uscita (o comunque almeno 15 giorni prima della data per la conferma del pullman e/o dei biglietti)
 - 9) dichiarazione che questa uscita rientri nel limite massimo dei 6 giorni l'anno dedicati alle uscite didattiche e/o viaggi di istruzione;
- 1) Dopo aver ricevuto nulla osta a procedere da parte della Dirigente Scolastica o dei suoi collaboratori **e dopo aver ricevuto conferma da parte della segreteria didattica della disponibilità** di pullman e/o biglietti per il luogo di interesse da visitare e relativi costi e modalità di prenotazione, la Segreteria comunicherà al docente referente la fattibilità, i costi e i tempi (di norma, con termine per il versamento di almeno 30 giorni prima e comunque almeno 15 giorni prima del termine richiesto dal fornitore **per la conferma/prenotazione formale**) per il pagamento delle quote (tramite PagoPA); **la scuola potrà procedere alla conferma della prenotazione solo dopo il versamento da parte delle famiglie dell'intero importo previsto per il pagamento dei servizi**;
 - 3) acquisita la disponibilità ,il referente dell'uscita dovrà: :
 - a) far compilare ai genitori/tutori i [MODELLI PER L'AUTORIZZAZIONE USCITA DIDATTICA agg. 2023](#) presenti nella sezione modulistica e allegati alla presente; non devono essere presenti cancellature o sbianchettature a meno che non siano controfirmate dai genitori stessi
 - b) il docente accompagnatore si occuperà di verificare l'avvenuto pagamento della quota assicurativa (**assicurazione integrativa**) degli alunni per l'anno scolastico in corso: in caso contrario, non sarà possibile partecipare all'uscita didattica e e allegherà elenco degli alunni e relative ricevute di versamento (questa operazione dovrà essere fatta solo una volta per ciascun anno scolastico);
 - c) dopo aver verificato la completezza dei dati e la conformità delle firme dei genitori sulle autorizzazioni e dopo aver verificato che abbiano aderito almeno i $\frac{3}{4}$ degli alunni, è necessario compilare con i nomi dei partecipanti e dei docenti accompagnatori (nel numero previsto) la [MODELLO DI RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER L'USCITA DIDATTICA agg. 2023](#) – completa di tutte le autorizzazioni **in ordine alfabetico** - da consegnare **almeno 45 giorni**

prima alla Segreteria Didattica. plesso di Via Teulada. Non devono essere presenti cancellature o sbianchettature a meno che non siano controfirmate dai docenti stessi. **Nel caso di difformità (mancanza di autorizzazioni, autorizzazioni incomplete, dati mancanti), la richiesta non potrà essere accolta e l'uscita non potrà essere autorizzata.**

3) almeno 5 giorni prima dell'uscita didattica, è necessario ritirare l'autorizzazione protocollata e firmata dal Dirigente Scolastico; nel caso di difformità (mancanza di autorizzazioni, autorizzazioni incomplete, dati mancanti), la richiesta non potrà essere accolta e l'uscita non potrà essere autorizzata.

Si ricorda, inoltre, che i controlli della documentazione e/o le procedure negoziali richiedono tempi tecnici per le verifiche di rito e per la documentazione istruttoria e che quindi è sempre necessaria la conferma scritta a mezzo email prima di procedere.