
	<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRESIVO <i>Simone De Magistris</i> viale Umberto I – 62020 Caldarola e-mail: mcic80300a@istruzione.it - PEC: mcic80300a@pec.istruzione.it http://www.iccaldarola.gov.it - C.Min. MCIC80300A - C.F. 83004430431 sede provvisoria uffici: via dell'arme 3/5, 62020 Belforte del Chienti - ☎ 0733 905644</p>	
---	---	---

Prot. n. 0004217 C/27 del 06/10/2017

Ai Docenti

All'albo

Oggetto: Uscite didattiche, gite scolastiche, viaggi di istruzione. INDICAZIONI OPERATIVE.

In merito all' oggetto si forniscono le seguenti istruzioni operative:

- Le uscite didattiche, gite scolastiche, viaggi di istruzione dovranno essere richieste inviando in segreteria via mail mcic80300a@istruzione.it il modello allegato compilato in ogni sua parte **almeno 15 giorni** prima della data prevista per la partenza.
- **Entro il mese di Ottobre** di ciascun anno scolastico è necessario stilare un calendario di massima delle uscite didattiche che prevedono l'utilizzo dello scuolabus, in quanto i Comuni vogliono essere preventivamente informati sulla programmazione e sui costi che dovranno sostenere.
- Prima di inviare la richiesta di scuolabus si dovrà informalmente concordare la data e gli orari con i rispettivi autisti coinvolti.
- Il Comune di Caldarola ha comunicato la disponibilità di un solo scuolabus da 20 posti, pertanto si invita a tener conto di questa situazione, limitando la richiesta di un supplemento di scuolabus di altri Comuni a casi eccezionali.
- Considerato che per le gare di noleggio pullman sono necessari almeno 45 giorni lavorativi, il modelli di richiesta dei viaggi o gite in bus dovranno essere consegnati in segreteria **entro il mese di Dicembre** per tutti i noleggi relativi ai mesi di gennaio, febbraio, marzo , aprile, maggio e giugno, ed **entro il mese di Luglio** per i noleggi relativi ai mesi di settembre, ottobre, novembre e dicembre.
- Per uscite che prevedono **prenotazioni** di mostre e/o ingressi a musei, ristoro degli alunni, ecc... si consiglia di privilegiare l'affidamento dell'intero servizio ad agenzie specializzate piuttosto che procedere nel frazionamento delle varie attività organizzative.
- **Prima della partenza il docente capogruppo dovrà riconsegnare in segreteria le nomine firmate per accettazione dagli accompagnatori e accertarsi di essere in possesso di tutti i documenti di viaggio necessari** (es: elenchi alunni firmati dalla dirigente, voucher di prenotazione, recapiti degli autisti e ogni altro atto necessario alla partenza).
- La vigilanza sugli alunni va esercitata 24 ore su 24. I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità. In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali:
 1. la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
 2. tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;
 3. in caso estremo, il rientro anticipato.
- **Non saranno autorizzate più uscite nella medesima giornata.**

Si allega il modello di richiesta.



La Dirigente
(Dott.ssa Fabiola Scagnetti)

Fabiola Scagnetti