



ISTITUTO COMPRENSIVO di RASTIGNANO

via Marzabotto, 35 - 40067 RASTIGNANO Frazione di Pianoro (BO)

Tel. 051 626.53.99 - Fax 051 626.54.00

Cod. Mecc. BOIC82900A - C.F. 91201320370 - www.icrastignano.edu.it

e-mail boic82900a@istruzione.it - PEC: boic82900a@pec.istruzione.it

Ai Docenti dell'I.C. di Rastignano

Alle Referenti di Plesso

p.c. alla Dsga

Oggetto: Disposizioni inerenti USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.

PREMESSO CHE LE USCITE DIDATTICHE, LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE SONO ATTIVITÀ DIDATTICHE A TUTTI GLI EFFETTI e che quindi:

- devono essere programmate in accordo con la programmazione annuale del consiglio di classe/team docente e tenendo conto delle specificità di ciascuna classe;
- devono coinvolgere tendenzialmente tutti gli alunni della classe;
- deve essere sempre spiegata la valenza educativa e didattica dell'iniziativa;

si ricordano le procedure da seguire, il cui mancato rispetto comporterà la non autorizzazione degli stessi.

USCITE DIDATTICHE

Per uscite didattiche si intendono le uscite sul territorio in orario curricolare (Area Città Metropolitana di Bologna)

- aventi finalità di conoscenza/apprendimento;
- con utilizzo prioritario di mezzi pubblici o percorso a piedi;
- costi contenuti o nulli.

Tenendo conto delle possibili difficoltà organizzative, è necessario:

- controllare attentamente il numero, il costo, la durata e le mete delle uscite di ciascuna classe;
- verificare gli orari di servizio dei docenti accompagnatori, adoperandosi per contenere i problemi organizzativi e le sostituzioni;
- contenere il numero delle uscite, sia per evitare l'interruzione troppo frequente delle attività didattiche, sia per limitare le eventuali spese a carico delle famiglie.

ACCOMPAGNATORI

Rispetto al numero di accompagnatori, si terrà presente, a titolo indicativo, il rapporto di 1 docente ogni 15 alunni, consentendo deroghe motivate. In caso di presenza di alunni disabili si richiede la partecipazione del docente di sostegno (uno ogni 1-2 alunni disabili).

ITER ORGANIZZATIVO

È necessario che le uscite didattiche siano programmate e comunicate tempestivamente e comunque entro il termine **del 10 novembre** per l'inserimento nell'apposito **PIANO DELLE USCITE DIDATTICHE**.

E' necessario rispettare la suddetta tempistica per consentire l'approvazione delle uscite da parte del Consiglio d'Istituto e per la tempestiva gestione degli aspetti amministrativi.

Inoltre, è opportuno individuare per ciascuna uscita didattica un unico referente, che mantenga i contatti con il docente referente di plesso per tali attività a cui sarà consegnata l'apposita modulistica debitamente compilata, reperibile sul sito dell'istituto. Sarà cura del docente referente di plesso rapportarsi con il docente referente delle gite individuato nella prof.ssa Elena Scati per la consegna della modulistica necessaria al fine dell'inserimento nel piano delle uscite didattiche.

L'uscita potrà essere effettuata solo previa autorizzazione da parte della Dirigente Scolastica.

Per l'autorizzazione alle uscite, si chiederà ai genitori di firmare il modulo A consegnato ad inizio anno scolastico, che si riterrà valido per tutto l'anno in corso e che dovrà essere conservato dai docenti di ogni classe.

Prima di ogni singola uscita, una volta autorizzata, gli insegnanti faranno scrivere l'avviso sul diario degli alunni e avranno cura di verificare, prima dell'uscita stessa, la firma di presa visione.

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Per visite guidate/viaggi di istruzione si intendono le iniziative:

- aventi finalità di conoscenza/apprendimento/socializzazione;
- con durata di una (VISITE GUIDATE) o più giornate (VIAGGI DI ISTRUZIONE);
- con mete definite in relazione all'età, alle disposizioni vigenti in materia, al Regolamento d'Istituto;
- con costi in ogni caso attentamente vagliati.

ACCOMPAGNATORI

Valgono le stesse disposizioni previste per le uscite didattiche, con l'invito a prestare la dovuta attenzione all'organizzazione della vigilanza, dovendo valutare un rischio crescente in rapporto alla durata del viaggio e all'età degli alunni.

ITER ORGANIZZATIVO

Entro il mese di ottobre ciascun consiglio di classe/team docente discute e approva le proposte di visite guidate e viaggi d'istruzione. **Entro il 10 novembre sarà cura:**

dei docenti del team della classe interessata (per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria);
dei coordinatori di classe per la scuola secondaria di primo grado consegnare al docente referente la modulistica compilata in tutte le sue parti corredata di dettagliato programma e motivazione didattica per consentirne l'approvazione in tempi utili da parte del Consiglio d'Istituto.

Successivamente il docente referente per le visite guidate e i viaggi di istruzione consegnerà alla segreteria, **entro e non oltre il 20 Novembre** il file del Piano annuale per le visite guidate e i viaggi d'istruzione come approvato dal Consiglio d'Istituto, al fine della predisposizione del bando di gara (per eventuali viaggi antecedenti si dovrà prendere contatti con la segreteria).

Dopo l'approvazione del Piano Annuale e affidati gli incarichi alle Agenzie da parte della segreteria, si comunicherà alle famiglie l'importo relativo alla visita e/o al viaggio.

La Dirigente autorizza ed incarica per iscritto i docenti accompagnatori, ai quali saranno consegnati gli elenchi degli alunni partecipanti e gli altri eventuali documenti necessari (voucher ecc.)

La quota necessaria viene versata sul conto corrente della scuola per l'intera classe almeno venti giorni prima della partenza. (Per spese consistenti è possibile prevedere una caparra da versare nei termini che saranno di volta in volta stabiliti).

I nomi degli alunni non partecipanti, con le relative motivazioni, vanno comunicati alla Segreteria e ai Referenti di Plesso, per organizzare il loro inserimento a scuola nelle altre classi, al fine di garantire il diritto all'istruzione. Il numero dei partecipanti non potrà comunque essere inferiore ai 2/3 della classe.

Si richiede, inoltre, di comunicare con la massima tempestività l'eventuale modifica del nome dei docenti accompagnatori come già individuato sull'apposito modulo alla Segreteria e al Referente di Plesso.

Per quanto non contemplato nella presente circolare si rinvia al Regolamento d'Istituto.

Di seguito si forniscono chiarimenti sull'utilizzo dei singoli modelli:

MOD. A: riepilogativo dell'uscita per ogni classe/sezione di scuola dell'infanzia, primaria o secondaria da fornire sia in copia cartacea all'Ufficio alunni all'atto della consegna dei singoli modelli, sia ad ogni famiglia per la firma di autorizzazione. Si ricorda che tali autorizzazioni andranno conservate nei singoli plessi a cura dei docenti.

MOD. B: per le uscite da svolgersi in orario scolastico. A tal proposito si fa presente che nella voce mezzo di trasporto usato si potranno indicare le seguenti possibilità:

- **autobus di linea o treno.** Nel caso di utilizzo dell'autobus dovrà essere compilata e consegnata all'ufficio alunni la richiesta di corsa bis **modello TPER** presente nella sezione modulistica suindicata;
- **autobus privato** messo a disposizione gratuitamente o a pagamento da enti terzi, quali teatro Testoni, Polizia, Centri vari;
- **autobus noleggiato dalla scuola** previo bando di gara. In tal caso si fa presente che questa modalità di trasporto **non potrà essere disponibile prima del 07/01/2020** per gli opportuni tempi tecnici necessari all'espletamento del bando di gara.

Il modello deve contenere i nominativi dei docenti accompagnatori e obbligatoriamente di quelli supplenti (in numero pari ad almeno la metà degli accompagnatori previsti) con le firme autografe e quella del fiduciario di plesso.

MOD. C: per viaggi d'istruzione di un giorno (con allegato C1) o di più giorni (con allegato C2). Il modello deve contenere i nominativi dei docenti accompagnatori e obbligatoriamente di quelli supplenti (in numero pari ad almeno la metà degli accompagnatori previsti) con le firme autografe e quella del fiduciario di plesso.

MOD. D: da predisporre per ogni famiglia, con il programma del viaggio d'istruzione e la modalità prescelta per il rientro a casa dell'alunno/a al termine del viaggio stesso.

MOD E: di attestazione del versamento per il trasporto da fornire, **precompilato, ai rappresentanti dei genitori con le informazioni utili per effettuare i versamenti;** occorrerà precisare agli stessi che sarà loro cura riconsegnarlo alla segreteria, assieme alla ricevuta del versamento ed all'elenco nominativo del genitore erogante l'importo, per ottenere eventuali detrazioni fiscali.

Si ricorda infine che qualora nelle uscite della mattinata non fosse previsto il rientro degli alunni per il pranzo a scuola, il docente referente dovrà avvisare entro 15 giorni l'ufficio alunni per la necessaria comunicazione alla cucina comunale.

Il Dirigente Scolastico
Dott. ssa Concetta Letizia Russo
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art.3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993)