



1° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. VERGA"

Via Umberto,341 – 96010 Canicattini Bagni (SR) - Tel. 0931/945134- Fax 0931/945133

Sito web: www.icvergacanicattini.gov.it e-mail: sric816003@istruzione.it

pec: sric816003.pec@istruzione.it

Prot. n. (vedi segnatura)

Canicattini, 15 ottobre 2017

Circolare 30

Ai Docenti

Ai Docenti Coordinatori dei C.d.C.

Ai docenti referenti di plesso

p.c. al Direttore S.G.A.

Al Personale ATA

Oggetto: Disposizioni inerenti USCITE, 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,
- hanno valenza educativa e didattica

si ricordano le procedure da seguire, mancando il rispetto delle quali, le visite guidate e i viaggi d'istruzione non potranno essere effettuati.

USCITE DIDATTICHE

Per uscite didattiche si intendono le uscite sul territorio in orario curricolare, aventi finalità di conoscenza/apprendimento e:

- 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/o 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

Come è noto, non ci sono disposizioni ministeriali cogenti rispetto al numero di accompagnatori; con riferimento ad una C.M. del 1991, si terrà presente, a titolo indicativo, il rapporto di 1 docente ogni 15 alunni, consentendo deroghe motivate.

ITER ORGANIZZATIVO

È necessario che l'USCITA didattica sia definita e organizzata, in linea di principio, ALMENO 20 GIORNI PRIMA della sua effettuazione. Tale tempistica è necessaria per la gestione degli aspetti amministrativi e quindi deve essere rispettata, in particolare quando si prevede l'utilizzo di mezzi di trasporto per i quali è necessario fare richiesta di controllo da parte della polizia stradale.

Il docente referente dell'uscita (è necessario individuare un unico referente, che mantenga i contatti con la segreteria) compilerà il modulo (modello B) nelle parti inerenti le uscite didattiche.

Il modulo è reperibile in segreteria, sul sito dell'istituto e in una copia cartacea presso i plessi (si allega copia del modulo alla presente).

Si rammenta che nel caso il trasporto urbano di linea non sia disponibile come tratta e orari, è necessario fare riferimento alla Segreteria per la richiesta di preventivi, con un congruo anticipo.

L'uscita potrà essere effettuata solo previa autorizzazione da parte del dirigente.

Per l'autorizzazione alle uscite, si chiederà ai genitori di firmare un modulo, ad inizio anno scolastico, che si riterrà valido per tutto l'anno in corso e che dovrà essere consegnato in segreteria dai docenti coordinatori dopo che avranno raccolto tutti i moduli firmati

Per ogni singola uscita, dopo la firma e la consegna del modulo in segreteria, 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 DI ISTRUZIONE

Per visite guidate/viaggi di istruzione si intendono le iniziative aventi finalità di conoscenza – apprendimento - socializzazione e:

- durata di una (VISITE GUIDATE) o più giornate (VIAGGI DI ISTRUZIONE);
- mete definite in relazione all'età, alle disposizioni vigenti in materia, al regolamento d'Istituto;
- 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.

ITER ORGANIZZATIVO

- Entro la metà di novembre ciascun consiglio di classe/Interclasse/Intersezione discute e approva le proposte di visite guidate e viaggi d'istruzione.
- Entro fine novembre ciascun plesso consegna in segreteria il modulo riassuntivo del plesso (modello D), per consentirne l'approvazione in tempi utili da parte del Consiglio d'Istituto. (Solo in casi eccezionali e concordati preventivamente con il dirigente sarà possibile derogare a tale data, che è necessaria per consentire i passaggi successivi e non sovraccaricare la segreteria).
- Il docente referente della visita/viaggio compila la modulistica nelle parti relative alle visite guidate/viaggi d'istruzione, corredandola di dettagliato programma e motivazione didattica, e la consegna in segreteria entro il 25/11/2017, al fine della predisposizione del bando di gara (per eventuali viaggi antecedenti si dovrà prendere contatti con la segreteria). Si raccomanda di compilare il modulo in tutte le sue parti, indicando il numero corretto degli alunni partecipanti (il docente referente dovrà acquisire in anticipo l'autorizzazione dei genitori).

- Dopo l'approvazione del Piano annuale relativo alle Visite e Viaggi, il docente chiede l'autorizzazione per la partecipazione degli alunni, in modo da acquisire il numero dei partecipanti, in relazione ad una stima di massima dei costi. Successivamente, dopo l'espletamento della gara, il Ds affida gli incarichi alle Agenzie aggiudicatrici e, infine, comunica alle famiglie l'intero programma della visita o viaggio con la precisazione dei costi definitivi.
- Il 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).
- Si comunica il nome degli alunni non partecipanti alla Segreteria e al Vicario/Responsabile di sede 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 a quanto stabilito dal Consiglio di Istituto.
- Si comunica con la massima tempestività l'eventuale modifica del nome dei docenti accompagnatori alla Segreteria e al Vicario/Responsabile di sede.
- Al ritorno si compila e si consegna alla segreteria la relazione sull'attività, soprattutto per la segnalazione di problemi e reclami inerenti ai servizi usufruiti (il modulo di relazione può essere anche inviato via mail, all'attenzione dell'ufficio gite).

I moduli sono pubblicati in formato Word e PDF nell'area Modulistica /Visite e Viaggi di Istruzione

I Docenti di riferimento per le visite e i viaggi sono:

- Scuola dell'Infanzia: ins. Paola Leone;
- Scuola Primaria: ins. Concetta Uccello;
- Scuola Secondaria di I grado: Prof. Michele Cassarino

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Alessandra Servito

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993