

		ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI" PATERNÒ - RAGALNA Via Virgilio 1 - 95047 PATERNÒ (CT) Tel. 095/622682		
Cod. fiscale 80008070874 Cod. Meccanografico CTIC84200B P.E.O. ctic84200b@istruzione.it P.E.C. comprensivomarconi@pec.it Sito Web http://www.marconiscuola.edu.it				

Ai Docenti
Ai Docenti Coordinatori dei C.d.C.
Ai docenti referenti di plesso
p.c. al Direttore S.G.A.
Al Personale ATA
ATTI
Al sito web

Circolare n° 40 a.s. 2019/2020

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,
- non possono essere proposte ad alunni e genitori come "premio" o "gita di piacere" (né l'eventuale esclusione come punizione), ma deve essere sempre spiegata la valenza educativa e didattica dell'iniziativa, si ricordano le procedure da seguire, mancando il rispetto delle quali le visite guidate e i viaggi d'istruzione non saranno autorizzati.

USCITE DIDATTICHE

Per uscite didattiche si intendono le uscite sul territorio in orario curricolare (Comune di Paternò/Ragalna)) 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 i costi delle 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. Le eventuali ore in più che gli accompagnatori si troveranno a svolgere, rispetto all'orario di servizio previsto per la giornata, non potranno essere recuperate per evidenti ragioni economiche (in questa fattispecie rientra anche lo scambio di giorno libero per partecipazione ad uscite, che non potrà essere concesso, in quanto forma particolare di recupero delle ore svolte).

Si invita pertanto ad utilizzare per quanto possibile la disponibilità di compresenze, in particolare nella scuola primaria.

A tal proposito si chiarisce che la proposta e la partecipazione ad uscite didattiche e i viaggi d'istruzione sono di competenza dei docenti, che potranno liberamente decidere di non programmarle, qualora non concordino con le disposizioni della presente circolare.

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 nel corrente anno scolastico, vista la riduzione del personale di segreteria di cui si è ampiamente parlato.

La segreteria provvederà a conservare sul server, nella cartella "Gite", un foglio excell denominato "uscite didattiche" da aggiornare man mano che arrivano le richieste. Il docente referente dell'uscita (è necessario individuare un unico referente, che mantenga i contatti con la segreteria) compilerà il modulo 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 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 unico, ad inizio anno scolastico, che si riterrà valido per tutto l'anno in corso e che dovrà essere consegnato in segreteria dai docenti che avranno cura di raccogliere tutti i moduli firmati e suddivisi per classe.

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 (si tenga presente che, considerati i tagli attuali, molto difficilmente la scuola potrà provvedere a coprire le quote degli alunni non in grado di pagare).

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 il mese di ottobre ciascun consiglio di classe/team docente discute e approva le proposte di visite guidate e viaggi d'istruzione.
- Entro il 25 ottobre ciascun plesso invia in segreteria il modulo riassuntivo del plesso (modello A), 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 16/11/2019, 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, e affidati gli incarichi alle Agenzie da parte della segreteria, si comunica alle famiglie l'intero programma della visita o viaggio con l'indicazione dei costi relativi al trasporto, soggiorno e/o altro e si chiede l'autorizzazione per la partecipazione, tramite modulo predisposto dalla segreteria sulla base delle informazioni date dagli insegnanti.

- 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, con le relative motivazioni, 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 all'80% della classe.

- 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).

Si allega la Modulistica.

IL Dirigente
(Prof.ssa Maria Santa Russo)

Firmato digitalmente da
Russo Maria Santa

I.C. "G. Marconi" Paternò



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"
PATERNO' - RAGALNA

Al Dirigente dell'I.C. G. Marconi
Paternò - Ragalna

VISITA GUIDATA – ANNO SCOLASTICO

Si propone la seguente visita guidata:

PLESSO SCOLASTICO	
CLASSE / I	
N° ALUNNI PARTECIPANTI	
N° ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	
META E/O PERCORSO DELLA VISITA	
FINALITA' DIDATTICA	
DATA	
MEZZO DI TRASPORTO	
ORA PARTENZA E RITORNO	
COSTO INGRESSI	
DOCENTI ACCOMPAGNATORI	
DOCENTE ORGANIZZATORE	

Il sottoscritto docenteè il responsabile dell'uscita e pertanto si impegna a:

- acquisire il consenso scritto dei genitori degli alunni;
- garantire la partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni componenti la classe.

FIRMA DIRIGENTE

FIRMA DOCENTE ORGANIZZATORE

.....

.....

FIRME DOCENTI ACCOMPAGNATORI

.....

.....

Da compilare a cura del docente organizzatore e da consegnare al
Responsabile di plesso e FS Area 4



**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"
PATERNO' - RAGALNA**

AI COMUNE DI
RAGALNA

RICHIESTA DI SCUOLABUS PER VISITA GUIDATA / SPETTACOLO / ALTRO

SCUOLA: I. C.S. "G. MARCONI"		PLESSO:	
META DELLA VISITA:			
PREVISTA PER IL GIORNO:		DALLE ORE:	
		ALLE ORE:	
INSEGNANTE REFERENTE:		TEL.	

DENOMINAZIONE CLASSI	TOTALE ALUNNI	DI CUI CON H	N° ADULTI DA TRASPORTARE	NECESSITA' DI MEZZO ATTREZZATO H IN APPOGGIO
			<input type="checkbox"/> UNO <input type="checkbox"/> DUE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
PROGRAMMA:				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				

Il/la sottoscritto/a, incaricato/a dell'organizzazione della visita guidata di cui sopra, che rientra nell'attività didattica, presa visione del regolamento riportato sul retro, si impegna a farlo rispettare da tutti i partecipanti, particolarmente per quanto riguarda gli orari dell'andata e del rientro e l'esecuzione del programma. Si impegna altresì a comunicare tempestivamente ogni variazione.

Visto: IL DIRIGENTE
.....

IL/LA REFERENTE
.....

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"
PATERNO' - RAGALNA

AI COMUNE DI PATERNO'

RICHIESTA DI SCUOLABUS PER VISITA GUIDATA / SPETTACOLO / ALTRO

SCUOLA: I. C.S. "G. MARCONI"		PLESSO:	
META DELLA VISITA:			
PREVISTA PER IL GIORNO:			DALLE ORE:
			ALLE ORE:
INSEGNANTE REFERENTE:			TEL.

DENOMINAZIONE CLASSI	TOTALE ALUNNI	DI CUI CON H	N° ADULTI DA TRASPORTARE	NECESSITA' DI MEZZO ATTREZZATO H IN APPOGGIO
			<input type="checkbox"/> UNO <input type="checkbox"/> DUE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
PROGRAMMA:				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				

Il/la sottoscritto/a, incaricato/a dell'organizzazione della visita guidata di cui sopra, che rientra nell'attività didattica, presa visione del regolamento riportato sul retro, si impegna a farlo rispettare da tutti i partecipanti, particolarmente per quanto riguarda gli orari dell'andata e del rientro e l'esecuzione del programma. Si impegna altresì a comunicare tempestivamente ogni variazione.

Visto: **IL DIRIGENTE**
.....

IL/LA REFERENTE
.....

Al Dirigente dell'I.C. S. "G. Marconi"

VISITA DIDATTICA/VIAGGIO D' ISTRUZIONE – ANNO SCOLASTICO

Si propone la seguente attività:

PLESSO SCOLASTICO	
CLASSE / I	
N° ALUNNI PARTECIPANTI	
N° ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	
META E/O PERCORSO DELLA VISITA	
FINALITA' DIDATTICA	
DATA	
MEZZO DI TRASPORTO	
ORA PARTENZA E RITORNO	
COSTO INGRESSI	
COSTO GUIDE	
DOCENTI ACCOMPAGNATORI	
DOCENTE ORGANIZZATORE	

Il sottoscritto docenteè il responsabile dell'uscita e pertanto si impegna a:

- acquisire il consenso scritto dei genitori degli alunni;
- garantire la partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni componenti la classe;
- relazionare sugli obiettivi raggiunti, in forma di articolo di giornale, corredato di una foto di gruppo.

FIRME DOCENTI ACCOMPAGNATORI

FIRMA DIRIGENTE SCOLASTICO

.....

Da compilare a cura del docente organizzatore, inoltrare al Dirigente (completo di articolo) e consegnare al/alla Responsabile di plesso e FS Area 4.

FIRMA LEGGIBILE DOCENTE ORGANIZZATORE

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"
PATERNO' - RAGALNA

AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI ALLA VISITA GUIDATA/ VIAGGIO D'ISTRUZIONE A:

Io sottoscritto/a _____ in considerazione degli obiettivi didattico-culturali, presa visione del programma e della modalità di svolgimento dell'uscita didattica e del contributo spese a carico degli studenti partecipanti,

AUTORIZZO

la partecipazione di _____ della classe _____ alla visita guidata del giorno _____ essendo a conoscenza del fatto che la predetta attività è integrativa alle lezioni. La presente autorizzazione è da ritenersi valida anche nel caso di eventuale modifica della data di svolgimento.

SOLLEVIAMO

l'Istituto da ogni responsabilità per danni cagionati dall'alunno dovuti a negligenza, imprudenza, inosservanza delle regole di condotta impartite dai docenti accompagnatori.

Firma del genitore: _____