

ISTITUTO		COMPRESIVO		FOLIGNO		4	
		<i>Gentile da Foligno</i>					
		Scuola Statale ad indirizzo Musicale					
						<small>Istituto Comprensivo Foligno 4 via Monte Soratte 47 06034 Foligno (Pg) Tel e fax 074220819 Dir.0742 356553 Dis. Scel. 7 - Cod. Scuola PGIC83700D Cod. fiscale 82001640547 e-mail pgic83700d@istruzione.it</small>	

Foligno, vedi segnatura

Circolare n., vedi segnatura

Ai Docenti;
Al personale ATA;
Al sito web.

Oggetto: Modalità organizzative uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione

PREMESSA

- Le uscite didattiche, i viaggi di istruzione, le visite guidate, compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono adeguata programmazione didattica e culturale che consente di qualificarle come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione. Devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici del tipo di scuola.
- Nessuna uscita può essere effettuata ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi.
- È consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da contemperare gli obiettivi formativi del viaggio con le esigenze non trascurabili di contenimento della spesa.

REFERENTE USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE D'ISTITUTO (U.D.V.I.)

- Per questo anno scolastico sono individuate, tra il personale docente, la Prof.ssa Emilia Ricci, per la scuola Secondaria di primo Grado, e la docente Donata Esposito come “Referenti per le uscite didattiche e viaggi d'istruzione d'Istituto” (U.D.V.I.), impegnate sia sull'area didattica sia su quella organizzativa.
- Le Referenti U.D.V.I. hanno il compito di:
 - raccogliere le proposte;
 - elaborare il “Piano annuale Uscite didattiche e viaggi di istruzione” riassuntivo delle proposte programmate dai plessi;
 - presentarlo al Dirigente scolastico, al Collego dei Docenti e al Consiglio di Istituto per l'approvazione;
 - gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate
 - curare i contatti con i docenti, con la DSGA e con l'assistente amministrativo preposto;
 - calendarizzare le diverse uscite.

RESPONSABILE GITA E DOCENTI ACCOMPAGNATORI

- Oltre ai Referenti U.D.V.I. è necessaria la figura di un “Responsabile Gita” per ogni uscita didattica scelto tra uno dei docenti.
- È opportuno che gli accompagnatori vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate degli alunni partecipanti al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità.
- Gli accompagnatori dovranno essere in numero tale da garantire la sicurezza degli alunni-un docente ogni 15 alunni, uno ogni due alunni disabili, fatto salvo il rapporto 1 a 1 per i casi più gravi.

DOCUMENTAZIONE E TERMINI TEMPORALI

a) Entro il mese di novembre:

1. I fiduciari di plesso e i coordinatori di classe avranno cura di registrare nei verbali dei consigli di classe/interclasse/intersezione il programma dettagliato delle uscite, anche di mezza giornata, comprendente itinerario, classi coinvolte, numero di partecipanti, numero di alunni disabili, orario di partenza e di ritorno, nome dei docenti accompagnatori, compresi gli insegnanti di sostegno, nome dei supplenti, nome del Responsabile dell'uscita, data di effettuazione, mezzo di trasporto, oltre a una relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa.
2. I fiduciari di plesso e i coordinatori di classe consegneranno ai "Referenti U.D.V.I." un estratto del verbale dei Consigli di classe/interclasse/intersezione contenente tutti i dettagli dell'uscita.
3. I Responsabili delle gite compileranno un prospetto riassuntivo delle uscite didattiche, anche di mezza giornata, integrando eventualmente i dati mancanti, e lo consegneranno ai "Referenti U.D.V.I." di istituto che provvederanno a compilare il "Piano annuale Uscite didattiche e viaggi di istruzione" e a coordinarsi con la segreteria amministrativa e con il Dirigente scolastico.
4. Il Dirigente scolastico provvederà a sottoporre il "Piano annuale Uscite didattiche e viaggi di istruzione" al Collegio dei docenti per la delibera di approvazione.

b) Entro il mese di dicembre, il "Piano annuale Uscite didattiche e viaggi di istruzione" sarà sottoposto ad approvazione e delibera del Consiglio d'Istituto.

- Oltre tali termini non sarà più possibile proporre gite o visite guidate. In deroga saranno consentite uscite didattiche, viaggi di istruzione e/o visite guidate in base ad esigenze didattiche ed organizzative ritenute opportune e valide dai docenti di classe e sorte in itinere o per iniziative ed eventi non prevedibili. Tali uscite dovranno essere approvate dal consiglio di classe/interclasse/intersezione e saranno autorizzate solo a condizione che gli insegnanti interessati recuperino le ore perse nelle classi non coinvolte nell'uscita.

c) A gennaio la segreteria provvederà a richiedere preventivi alle ditte e procederà, ove possibile, alla aggiudicazione dell'incarico, previa consegna di tutta la documentazione richiesta, comprese le certificazioni di legge e le autorizzazioni relative ai mezzi di trasporto e agli autisti.

d) 30 giorni prima della data della gita o visita guidata i singoli "Responsabili delle gite" dovranno presentare in segreteria:

1. la domanda di autorizzazione all'uscita, comprendente tutti i dettagli già preventivamente comunicati con le eventuali variazioni;
2. l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
3. le dichiarazioni di consenso delle famiglie;
4. le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
5. eventuali richieste di prenotazioni e/o ordini che devono essere effettuate dalla segreteria.

La segreteria sottoporrà poi il tutto al Dirigente scolastico.

ASPETTI ECONOMICI

- Il pagamento della quota gita potrà essere effettuato dai genitori degli alunni **solo e soltanto attraverso PagoPA** (*il sistema dei pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni*). Per questo motivo l'ammontare della quota gita con le indicate specifiche (Mezzi di trasporto, Alberghi, Musei etc. ...) deve essere comunicata anch'essa **entro 30 giorni prima** della data della gita, **alla DSGA**, per permettere la creazione degli "avvisi di pagamento" sul Registro elettronico.

Le quote possono essere pagate singolarmente dalle famiglie oppure possono essere raccolte da un rappresentante dei genitori che provvederà al pagamento complessivo. Anche tale scelta deve essere comunicata alla segreteria entro il medesimo termine.

RELAZIONE FINALE E VERIFICHE

- Al termine dell'attività gli insegnanti dovranno presentare una relazione dettagliata finale sugli obiettivi raggiunti e sulle ricadute che l'attività svolta ha avuto sulla classe e sul percorso di apprendimento. La

relazione deve essere consegnata ai “Referenti U.D.V.I.” di istituto che provvederanno a compilare il resoconto finale da presentare al Collegio dei docenti.

6. MODULISTICA

1. Autorizzazione genitori uscita didattica-visita guidata
2. Autorizzazione genitori viaggio istruzione
3. Dichiarazione obbligo vigilanza docente
4. Richiesta docenti uscita didattica
5. Richiesta docenti viaggio di istruzione
6. Relazione finale

Foligno, 17.10.2023

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Antonella Gentili

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 8 c. 2 D.L.gs n. 39/93