



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BRISIGHELLA

P.tta G. Pianori, 4 – 48013 Brisighella (RA) – Tel 0546-81214 Cod.Fisc.
81001800390–Cod.Mecc. RAIC80700A-Cod.Fatt.U F4HBY

E-mail:raic80700a@istruzione.it-PEC: RAIC80700A@PEC.ISTRUZIONE.IT-SITO WEB:www.icbrisighella.edu.it



CIRCOLARE N.78

Brisighella, 05.02.2020

**A tutti i docenti
Al personale di segreteria**

Oggetto: Uscite didattiche, visite d'istruzione e viaggi d'istruzione.

Fermo restando il regolamento relativo alle uscite e visite di istruzione già approvato ed in uso nell'istituto, si è vista la necessità di specificare meglio e/o di rivedere alcune procedure e parte della modulistica relativa alle uscite didattiche, visite d'istruzione e viaggi d'istruzione secondo quanto segue:

Premessa

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'Istruzione sono attività didattiche a tutti gli effetti, 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” , ma deve essere sempre spiegata la valenza educativa e didattica dell'iniziativa,
- l'eventuale esclusione di uno o più alunni dall'attività per ragioni inerenti alla condotta deve essere deliberata dall'intero consiglio di classe con la messa a verbale delle motivazioni dell'esclusione e successivamente comunicata per iscritto alla famiglia da parte del coordinatore di classe/insegnante referente.

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 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.

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 più cospicui, ma in ogni caso attentamente vagliati perché non siano eccessivi per le famiglie

ITER DA SEGUIRE: USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Si specificano di seguito le procedure da seguire, mancando il rispetto delle quali le uscite, le visite guidate e i viaggi d'istruzione non saranno autorizzati. Riguardo al numero di accompagnatori; con riferimento alla C.M. 291 del 1992, si terrà presente il rapporto di 1 docente ogni 15 alunni.

Per ogni allievo con certificazione ai sensi della L104/1992 occorrerà prevedere di norma un accompagnatore. In casi particolari, concordati con il DS, un accompagnatore potrà vigilare su due alunni certificati.

È necessario che l'uscita didattica, la visita guidata o il viaggio di istruzione sia stato approvato dal consiglio di classe e che **il suo programma dettagliato, da rendere noto alle famiglie sia definito, in linea di principio, almeno 15 giorni prima della sua effettuazione.** L'uscita potrà essere effettuata solo previa autorizzazione da parte del dirigente, seguendo la seguente procedura completa:

- 1) **Il docente referente** dell'uscita/visita guidata/viaggio di istruzione (è necessario individuare un unico referente, che mantenga i contatti con la segreteria) compila:
 - il modulo editabile di richiesta dell'uscita reperibile in segreteria e sul sito dell'istituto e lo trasmette con firma digitale alla scuola. (da non ripetere se già compilato)
 - il modulo editabile di richiesta preventivo (da non ripetere se già compilato)
 - 2) **Il docente referente scrive una bozza di circolare finalizzata a rendere noto il programma dell'uscita alle famiglie** e la trasmette via email al DS almeno 15 giorni prima dell'uscita stessa.
 - 3) Il DS, sulla base del programma trasmessogli dal docente referente, pubblicherà una circolare specifica con un numero progressivo rivolta ai genitori della/e classe/i interessata/e.
 - 4) Riguardo l'autorizzazione delle famiglie:
 - per le uscite didattiche a piedi e le visite guidate**, si richiede ai genitori di firmare un **modulo di autorizzazione** ad inizio anno scolastico, che si riterrà valido per l'intero ciclo scolastico e che dovrà essere consegnato in segreteria. Nonostante la firma e la consegna di detto modulo già avvenuta, per ogni singola uscita gli insegnanti consegneranno un tagliando (disponibile in segreteria e nei plessi) di presa visione da parte delle famiglie della circolare specifica relativa quella precisa uscita/visita guidata e avranno cura di ritirare i tagliandini prima dell'uscita stessa per poi consegnarli (quando acquisiti per tutti i partecipanti) in segreteria. Senza la consegna del tagliando l'allievo dovrà restare a scuola inserito in altra classe.
 - per i viaggi d'istruzione** dovrà essere firmato dai genitori specifico modulo di autorizzazione allegato alla circolare che verrà predisposto dalla dirigenza.
- N.B. Il docente referente comunica il nome degli alunni non partecipanti, con le relative motivazioni, alla Segreteria e al Vicario/Responsabile 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 all'80% della classe.
- 5) Il dirigente autorizza ed incarica per iscritto tutti i docenti accompagnatori che dovranno firmare l'assunzione di responsabilità e ai quali saranno consegnati eventuali documenti necessari (biglietti, voucher ecc.)
 - 6) Il docente referente, a uscita/visita di istruzione/viaggio terminato compila la relazione secondo il modello reperibile in segreteria e sul sito, per la segnalazione di problemi e reclami inerenti ai servizi usufruiti. Il modulo di relazione sarà inviato via mail.

Si ringrazia per la collaborazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Emanuele Pirrottina

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse