



CIRCOLARE N. 41 con allegati modd. B e D

Prot. n. (vedi segnature)

Rimini, 20 ottobre 2018

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,
- 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 Rimini) 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 (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 unico (modello C), 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 di 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 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 24/11/2018**, 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



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "CENTRO STORICO"

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Largo A. Gramsci, 3/4 – 47921 RIMINI (RN)

Telefono: 0541.78.23.75 Fax: 0541.78.47.96

Codice MIUR: RNIC817007 - C.F. 91142610400

C.FATT.PA: UFLU42 - C.iPA: icics_0

PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it

SITO: www.centrostorico.gov.it



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

**pon
2014-2020**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scuolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

trasporto, soggiorno e/o altro e si chiede l'autorizzazione per la partecipazione, tramite modulo (modello E) 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).

Il Dirigente Scolastico

Lorella Camporesi

Documento informatico firmato digitalmente



Mod. B

Al dirigente scolastico

Oggetto: richiesta uscita didattica/viaggio d'istruzione (1).

Uscita didattica

Plesso/sede* _____

Visita guidata

Viaggio d'istruzione

Docente referente* _____

Classe/i*	n. alunni partecipanti*	Sul totale di*	n. alunni con H*	Doc. accompagnatori*

Docenti sostituiti * _____

Approvazione/delibera (indicare la data e l'organo collegiale che ha approvato)

Evento/Località*	Mezzo di trasporto*	data partenza*	data ritorno	orario partenza*	Orario ritorno*

Prenotazioni da effettuarsi a carico della segreteria	Prenotazioni già effettuate dagli insegnanti	
<input type="checkbox"/>		Autobus/pullman
<input type="checkbox"/>		Albergo/ pernottamento
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	musei/laboratori
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Altro _____

note: _____

(1) per i viaggi d'istruzione, il modulo va compilato in tutte le sue parti; per le uscite didattiche, saranno sufficienti le parti indicate con l'asterisco.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "CENTRO STORICO"

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Largo A. Gramsci, 3/4 – 47921 RIMINI (RN)

Telefono: 0541.78.23.75 Fax: 0541.78.47.96

Codice MIUR: RNIC817007 - C.F. 91142610400

C.FATT.PA: UFLU42 - C.iPA: icics_0

PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it

SITO: www.centrostorico.gov.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI
pon 2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scuolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

Motivazioni e finalità educative e didattiche*:

Itinerario e programma:

(1) per i viaggi d'istruzione, il modulo va compilato in tutte le sue parti; per le uscite didattiche, saranno sufficienti le parti indicate con l'asterisco.

data _____

firma docente referente

Consegnato in segreteria il _____

Visto, si autorizza

Il dirigente scolastico
Prof.ssa Lorella Camporesi



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CENTRO STORICO"

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Largo A. Gramsci, 3/4 – 47921 RIMINI (RN)

Telefono: 0541.78.23.75 Fax: 0541.78.47.96

Codice MIUR: RNIC817007 - C.F. 91142610400

C.FATT.PA: UFLU42 - C.iPA: icics_0

PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it

SITO: www.centrostorico.gov.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scuolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

MOD. D

Prospetto riassuntivo VIAGGI D'ISTRUZIONE - PLESSO _____

CLASSE/CLASSI	META	DATA (da/a)	Costi	Copertura costi (famiglie, ev. finanziamenti...)	Doc. referente