Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA DELLE ALZAVOLE"
00169 ROMA - Via delle Alzavole, 21 - ☎ 06 264991 - 🖷 0623267144
IV Ambito Territoriale Cod. Mecc.RMIC83100G Cod. Fisc. 97198890580
E-mail RMIC83100G@ISTRUZIONE.IT Sito http://istitutoalzavole.edu.it
Scuola Infanzia e Primaria VOLPICELLI Via delle Alzavole, 21 Scuola Infanzia e Primaria BACHELET Via del Fringuello, 12
Scuola Infanzia e Primaria POZZI Via Casilina, 1374 Scuola Primaria GALILEI Via della Tenuta di Torrenova, 128
Scuola Secondaria I Grado: Via del Fringuello, 19 - Via Pietro Belon, 150 – Via della Tenuta di Torrenova, 130
****

Circolare n. 108

AI DOCENTI
AL PERSONALE AA
I.C. "VIA DELLE ALZAVOLE"
AL DSGA
SITO WEB
AGLI ATTI

Roma 12.12.2024

Oggetto: Procedura visite didattiche e viaggi di istruzione Criteri generali di progettazione

Le uscite didattiche, le visite guidate ed i viaggi di istruzione rientrano, per le loro finalità, tra le attività educative della scuola come parte integrante e qualificante del PTOF.
I criteri generali di progettazione tengono conto:

a. delle norme vigenti e della presente Procedura
b. del criterio della qualità nonché della economicità
c. della sicurezza

TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ

Tipologia	Durata	N. min. e max. per classe	N. docenti accompagnatori
Uscite didattiche	Orario scolastico	Almeno 2/3	1 docente ogni 15 alunni
Visite guidate	Orario scolastico/ Una giornata	Almeno 2/3	1 docente ogni 15 alunni
Viaggi di istruzione	Da 2 a max 5 giorni	Almeno 2/3	1 docente ogni 15 alunni

PROGETTAZIONE DELLE INIZIATIVE

All'interno del lavoro di progettazione si possono individuare le seguenti fasi:

1. Fase preparatoria di programmazione collegiale e attività negoziale
2. Attuazione delle iniziative
3. Adempimenti conclusivi

1	**FASE PREPARATORIA**		
	CHI FA	**COSA FA**	**QUANDO**
	FS	**-Le Funzione strumentali** predispongono e mettono a disposizione di tutti: -proposte di viaggi-tipo -materiale informativo proveniente da agenzie, comuni, province -prospetto dei costi delle uscite didattiche a titolo orientativo	settembre/ottobre
	Consigli di classe/interclasse, intersezione	-I **consigli di classe/interclasse, intersezione**, valutate le proposte delle FS, deliberano le visite e i viaggi. Trascrivono sull'apposito modulo, RICHIESTA VISITE DIDATTICHE, fornito dalle FS, tutte le uscite didattiche che si intendono realizzare per la classe e i viaggi di istruzione, precisando per quest'ultimi i nominativi degli accompagnatori ed eventuali sostituti.	ottobre
	FS	**Le Funzioni strumentali** compilano il Piano annuale delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.	ottobre/novembre
	FS **Collegio docenti** **Dirigente Scolastico** **Consiglio d'Istituto**	**-Le Funzioni strumentali** sottopongono il Piano annuale delle uscite e dei viaggi di istruzione al collegio dei docenti per l'approvazione delle destinazioni. -Il **Collegio dei docenti** approva il Piano in base alla coerenza con il PTOF e al rispetto delle condizioni definite dal regolamento d'istituto. -Il **Dirigente scolastico** valuta le condizioni di sicurezza e la compatibilità delle proposte con il servizio complessivo che la scuola deve garantire e cura la predisposizione degli adempimenti amministrativi ed economici richiesti per la realizzazione delle iniziative **-Il Consiglio d'Istituto** delibera il piano approvato dal collegio.	ottobre/novembre
	-Dirigente Scolastico **-Funzione Strumentale** **-DSGA**	**-** il Dirigente Scolastico nello svolgimento dell'attività negoziale per l'acquisizione dei servizi per la realizzazione dei viaggi e delle visite di istruzione, avvalendosi dell'attività istruttoria del DSGA e di quella tecnica delle Funzioni strumentali/commissione, procede	novembre/dicembre

		all'individuazione delle agenzie di viaggio e delle ditte di trasporto. - il DSGA ha cura di raccogliere tutta la documentazione per il seguito dell'istruttoria	
2	**ATTUAZIONE**		
	CHI FA	**COSA FA**	**QUANDO**
	FS **Componenti commissione UD**	**Le FS** comunicano il preventivo di ciascuna visita didattica (ingresso + trasporto) ai docenti del plesso in cui operano e ai membri della Commissione U.D. che avranno cura di riferirlo ai docenti delle classi coinvolte. Le **FS,** ricevuta la conferma e il numero effettivo dei partecipanti, prenotano l'ingresso della visita didattica ed effettuano la richiesta di prenotazione per il trasporto.	ottobre/maggio
	Segreteria	La **Segreteria didattica** effettua la prenotazione per il trasporto dell'uscita didattica, richiesta dalle FS, accertandosi della conferma. Richiede alla ditta la documentazione necessaria (patente, targa ecc.) invia all'ente esterno (Teatro, agenzia…) eventuali dati richiesti (elenco partecipanti su carta intestata ecc.)	ottobre/maggio
	Docente / Coordinatore	**Il docente/Il coordinatore** Consegna alle F.S e ai Componenti delle Commissione, dopo aver effettuato il sondaggio e accertatosi della partecipazione dei 2/3 della classe la **MODULISTICA USCITE DIDATTICHE completa** • **il Mod. 1, il Mod. 2 (scuola infanzia/primaria), la comunicazione della presenza dell'Oepac, il Mod. 3 e l'elenco degli alunni partecipanti e non,** 60 giorni prima della visita/uscita didattica. Si ricorda che per il pullman non sono previste gratuità. • **Il Mod. 4** (autorizzazione delle famiglie)**,** 30 giorni prima dell'uscita didattica.	ottobre/maggio
	FS/Membri Commissione U.D./Dirigente Scolastico/Segreteria	**La FS e i membri di Commissione U.D.**, dopo aver effettuato un controllo, consegnano in segreteria la documentazione ricevuta. Il **DS** firma e autorizza l'uscita didattica.	ottobre/maggio
	FS/Componenti Commissione UD/Docente	Le **FS** comunicano alle classi interessate e ai membri di Commissione UD il preventivo e il programma di massima dei viaggi di istruzione. Il docente/il	ottobre/maggio

		coordinatore di classe effettua il sondaggio sulla partecipazione al viaggio di istruzione, tramite la modulistica fornita dalle F.S. Ricevuto il numero dei partecipanti, le F.S. avranno cura di sottoporlo all'attenzione del Dirigente Scolastico e del DSGA per la prosecuzione dell'iter amministrativo.	
	FS/Componenti Commissione/Coordinatore/ Docente/Dirigente Scolastico	**Il coordinatore/il docente** distribuisce agli alunni la modulistica fornita dalle **F.S.** **MODULISTICA VIAGGI/ CAMPO SCUOLA** • **Mod. 1** (richiesta autorizzazione) • **Mod. 2** (esigenze alimentari/etico-religiose/patologie) • **Mod. 3** (elenco nominativi/quote per evento Pago Pa) • **Mod. 4** (autorizzazioni alunni) • **Elenco** partecipanti e non • **Norme** di comportamento • **Comunicazione** presenza Oepac • **Foglio** notizie • **Autorizzazione** alla **somministrazione** di farmaci (solo in caso di farmaci da assumere durante il viaggio) • **Modulo relazione** da compilare entro i 15 giorni dalla conclusione del viaggio Consegna alle FS e ai membri di Commissione tutta la modulistica completa, che sarà consegnata in segreteria dopo aver effettuato un controllo. **Il Dirigente Scolastico** autorizza il viaggio di istruzione.	ottobre/maggio
	Segreteria	**La Segreteria** dopo un ulteriore controllo della modulistica, ricevuta dalle FS e dai membri di Commissione, invia alle agenzie di viaggio gli elenchi dei partecipanti con le restrizioni alimentari ed eventuali altri dati richiesti (distribuzione alunni/alunne per classe ecc.) forniti dalle FS e dai Componenti della Commissione UD.	ottobre/maggio
	Docenti accompagnatori	**I docenti accompagnatori:** • forniscono agli alunni indicazioni chiare e precise sul programma • danno indicazioni sull'abbigliamento e il materiale necessario • raccolgono dalle famiglie le eventuali prescrizioni sanitarie	ottobre/maggio

		ed alimentari degli alunni (modulistica su descritta) • vigilano sull'incolumità degli alunni e intervengono in ogni caso di emergenza e/o di mancanze disciplinari	
	Le famiglie **Gli alunni**	**Le famiglie** rispondono comunque delle azioni dei figli minori e collaborano con i docenti accompagnatori nell'eventualità di situazioni di emergenza. **Gli alunni** devono mantenere un comportamento sempre corretto e astenersi da qualunque iniziativa individuale non concordata con i docenti accompagnatori.	ottobre/maggio
3	**FASE CONCLUSIVA**		
	CHI FA	**COSA FA**	**QUANDO**
	-Docenti accompagnatori **- FS/Componenti Commissione UD** **-DSGA** **-DS**	**I docenti accompagnatori** presentano alla segreteria didattica, entro 15 giorni dalla conclusione del viaggio, una relazione sullo svolgimento dello stesso con riferimento agli aspetti didattici, ai risultati conseguiti e alla qualità dei servizi forniti dall'agenzia, con apposito modulo fornito dalle FS. **Il DS,** responsabile della gestione complessiva dell'istituzione scolastica, di concerto con il **DSGA**, affianca le FS e i membri di commissione UD nelle varie fasi procedurali, con azioni di coordinamento e di verifica della gestione stessa.	**Alla fine di ogni viaggio**

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Serafina Di Salvatore
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi art. 3 comma 2 d.lgs. 39/1993)