



Circ. n° 59

Mozzanica, 25 novembre 2022

Ai docenti
Al personale di segreteria
p.c. al D.S.G.A. Mooney Nicholas
Scuole Infanzia-Primaria e Secondaria di primo grado
Loro sedi
Agli atti
Al sito

Oggetto: Piano annuale viaggi d'istruzione, visite guidate o uscite didattiche

La buona riuscita del piano annuale dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche richiede la collaborazione di tutti e il rispetto delle procedure e delle scadenze di seguito indicate.

FASE DI PROGRAMMAZIONE

1. formalizzazione delle proposte e individuazione di un docente referente per ciascuna uscita;
2. discussione delle proposte con i genitori ed assunzione del relativo consenso durante le assemblee di classe/interclasse/sezione;
3. delibera del piano annuale delle uscite durante il primo Collegio Docenti utile (per quest'anno sarà **martedì 20 dicembre 2022**);
4. approvazione piano annuale delle uscite da parte del Consiglio d'Istituto.

FASE DI PIANIFICAZIONE (per qualsiasi dubbio o richiesta riferirsi all'assistente amministrativa **Romana Colpani**)

Seguire la seguente procedura:

1. Il docente referente prende contatti con i vari enti per i primi accordi riguardanti orari, costi, date, ecc.
2. Il docente referente invia alle famiglie specifico modulo google per la raccolta delle preiscrizioni.

Il format del modulo (presente nel Drive) per essere utilizzato va copiato e, prima dell'invio, completato inserendo:

META:

MEZZO DI TRASPORTO:

DATA:

COSTO INDICATIVO: (per costo si intendono tutti i costi della visita escluso il mezzo di trasporto)

Per le modalità di invio:

→ per la scuola infanzia e primaria: registro elettronico o mail istituzionale

→ per la scuola secondaria di primo grado: registro elettronico nella sezione Annotazioni

3. Il docente referente trasmette alla segreteria eventuali moduli richiesti dagli enti con cui si sono presi accordi in modo che la conferma venga data loro dalla Scuola attraverso la mail istituzionale (e non a mezzo mail personali dei docenti).
4. Il referente dell'uscita compila l'**allegato A**, allegando il report delle risposte al modulo Google- preiscrizioni, e lo consegna al referente di plesso entro il **12/12/2022**.
5. I referenti di plesso riassumono gli allegati A nell'**allegato A/1** (a carico degli alunni) o **A/2** (a carico del diritto allo studio).

6. I referenti di plesso inviano alla segreteria gli allegati A/1 e A/2 all'indirizzo bgic85800c@istruzione.it entro il **19/12/2022** e successivamente consegnano tutti gli allegati A.

FASE DI REALIZZAZIONE (per qualsiasi dubbio o procedura riferirsi all'assistente amministrativa **Deborah Campeggio**)

Almeno un mese prima dell'uscita agire come segue:

1. Il docente referente definisce il costo totale dell'uscita aggiungendo a quanto pattuito con gli enti e già comunicato alle famiglie tramite il modulo di google il costo del mezzo di trasporto comunicato precedentemente dalla segreteria a ciascun referente.
2. Il docente referente consegna alle famiglie le autorizzazioni all'uscita (**allegato B**) con la specifica del costo totale della visita.
3. Il docente referente compila e consegna alla segreteria l'**allegato C** con i nominativi dei partecipanti e quota totale di partecipazione in modo che la segreteria possa generare l'evento in Pago in rete. Al documento allegare tutte le autorizzazioni (allegato B).
4. Una volta generato l'evento la segreteria invia alle famiglie il bollettino di pagamento tramite Classeviva web.
5. La segreteria controlla gli avvenuti pagamenti ed eventualmente sollecita le famiglie.

Una settimana prima dell'uscita:

- comunicare la data ed il nome degli accompagnatori al responsabile di plesso, affinché possa provvedere alle sostituzioni e ad avvisare eventualmente il servizio mensa;
- gli elenchi degli alunni partecipanti, le nomine ai docenti accompagnatori, eventuali conferme di prenotazione verranno inviate dalla segreteria via e-mail al responsabile della visita;
- accertarsi di avere i cartellini di identificazione degli alunni che dovranno essere consegnati all'inizio dell'uscita e ritirati al rientro per la conservazione nel plesso.

Durante l'uscita:

- portare con sé la cassetta di pronto soccorso;
- segnalare tempestivamente in segreteria eventuali problematiche riscontrate durante l'uscita.

SI RICORDA CHE

1. **Accompagnatori** → premettendo che il numero degli accompagnatori deve soddisfare al meglio le necessità della sorveglianza e dell'apporto didattico, il rapporto alunno-docente da garantire è il seguente: **1 docente accompagnatore ogni 15 alunni partecipanti, più l'insegnante di sostegno per gli alunni con disabilità**; è da prevedere inoltre almeno un docente supplente per eventuali assenze.
2. **Partecipazione** → nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di **almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte** (fanno eccezione i viaggi con studenti appartenenti a classi diverse per partecipare ad attività sportive, teatrali, musicali);
3. **Costi** → per il costo del pullman ci si deve rivolgere all'incaricata, ass. amm. sig.ra Romana Colpani, e ogni impegno di spesa deve essere preventivamente autorizzato dal D.S.G.A;
4. **Rinvio visita** → nel caso di rinvio di una gita, l'effettuazione della stessa sarà subordinata alla disponibilità del pullman per altra data;
5. **Documentazione** → **tutti i documenti richiesti sono reperibili nei drive dell'area docenti in MODULISTICA** → **USCITE DIDATTICHE.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Benedetta Maria Fallica

Firma autografa omessa ai sensi art. 3 c.2 D.L. 39/1993- Ai sensi art. 6 c.2 L. 412/1991 non seguirà trasmissione originale con firma autografa