



COESIONE
ITALIA 21-27



LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. VOLTA"

Scuola Polo per la Formazione del Personale - Ambito 13
Scuola Capofila Rete Provinciale "Scuole Green"

Piano Nazionale
di Ripresa e Resilienza
#NEXTGENERATIONITALIA



Al personale DOCENTE
Alla Funzione Strumentale area 3
Prof.ssa Marinelli
Al sito web

E p.c. Al DSGA

OGGETTO: Disposizioni in materia di USCITE DIDATTICHE – VISITE GUIDATE - VIAGGI DI ISTRUZIONE.

Con la presente si intendono fornire indicazioni operative in merito alle "uscite didattiche – visite guidate - viaggi di istruzione", al fine di migliorare la sinergia fra organizzazione e servizi amministrativi.

Le attività che prevedono un temporaneo allontanamento dall'Istituto scolastico sono:

- viaggi di istruzione
- uscite didattiche e visite guidate, ivi comprese quelle aziendali
- viaggi connessi ad attività sportive e a progetti
- partecipazione a gare e concorsi
- attività di orientamento in uscita

Tali attività costituiscono un'integrazione ed un completamento dell'attività didattica, e sono finalizzate allo sviluppo didattico-educativo, allo scambio culturale, all'approfondimento tematico ed alla socializzazione.

Le iniziative in oggetto, rientrando nel numero minimo di giorni di attività didattica, costituiscono parte integrante della programmazione annuale del Consiglio di classe, e vanno dallo stesso puntualmente deliberate, in coerenza con le specifiche esigenze didattiche volte ad integrare il percorso formativo, in modo strettamente funzionale agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici presenti nel Piano dell'Offerta Formativa.

Nell'ottica di tale programmazione responsabile, tutte le attività sopra elencate vanno condivise nei Consigli di Classe di ottobre, definitivamente approvate nei Consigli di Classe di novembre in presenza di tutte le componenti genitori e studenti, e successivamente deliberate dal Consiglio d'Istituto.

Sono ammesse deroghe a questa tempistica solo in casi eccezionali e non preventivabili con ampio margine, che costituiscano però un'occasione irrinunciabile per la formazione degli studenti e per la promozione dell'Istituto. In questi casi l'iniziativa verrà approvata nel primo Consiglio di Classe utile, già fissato nel Piano annuale delle attività o, in casi eccezionali, appositamente convocato.



Per quanto riguarda le attività di PCTO, dal momento che le attività connesse possono riguardare un discreto numero di ore curricolari, queste saranno comunicate in sede di CdC.

Sarà cura del coordinatore, di concerto con tutto il Consiglio di Classe, verificare la pertinenza delle uscite/progetti/viaggi, e in particolare ponderare il numero e la durata di tali impegni, in modo tale che sia adeguato alla classe, e consenta a tutti i docenti di portare a termine la propria programmazione.

Al fine di assicurare un'attività didattica distesa e garantire tempi adeguati per le verifiche e le valutazioni degli apprendimenti si precisa che le Uscite didattiche e i Viaggi di Istruzione si possono svolgere entro e non oltre il 2 maggio, con possibilità di deroga per le sole iniziative progettuali che vedono la conclusione oltre la suddetta data.

Per le Uscite didattiche, le Visite Guidate e i Viaggi di Istruzione che prevedano l'utilizzo di un mezzo di trasporto, come da normativa vigente, l'istituto deve avviare una procedura amministrativa per individuare la ditta di autotrasporti.

Tanto premesso si comprende bene la necessità da parte dei docenti proponenti l'iniziativa e/o del docente referente di attivarsi in largo anticipo rispettando la tempistica indicata successivamente.

In assenza delle procedure e delle indicazioni date NON SARÀ AUTORIZZATA alcuna uscita/visita/viaggio da parte della dirigenza.

Aspetti finanziari

Le spese di realizzazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione sono a carico dei partecipanti. A norma di legge non è consentita la gestione extrabilancio, pertanto, le quote di partecipazione dovranno essere versate dai genitori degli alunni tramite PagoINRETE, in tempo utile per la realizzazione dell'iniziativa.

1. USCITE DIDATTICHE

Sono iniziative di carattere esclusivamente didattico, aventi per oggetto le materie di studio proprie del liceo scientifico o visite aziendali. Si realizzano nell'arco di una mattina (orario scolastico). Rientrano in tali iniziative le visite a mostre, musei, parchi naturali, partecipazione a convegni, manifestazioni, rappresentazioni teatrali etc., le visite in aziende per la conoscenza delle realtà produttive del territorio, uscite di orientamento scolastico e/o professionale, visite a sedi istituzionali.

Le uscite didattiche sono stabilite ed aggiornate nella programmazione annuale del CdC ed approvate solo in sede di Consiglio di classe, che avrà cura di garantire un'equa distribuzione delle uscite tra le varie discipline.



La responsabilità organizzativa è in capo al docente proponente, risultante dalla programmazione di classe o dal Verbale del Consiglio di classe.

Il Consiglio di Classe approva ogni uscita didattica, stabilendone la meta, la durata, gli insegnanti accompagnatori e il responsabile.

PROCEDURA USCITE DIDATTICHE

CHI SE NE DEVE OCCUPARE	COSA DEVE FARE	ENTRO QUANDO
Il docente responsabile dell'iniziativa nell'ambito dei CdC	Prenota eventuali ingressi a Mostre, Musei, Esposizioni, monumenti od altri siti/iniziative a pagamento.	<ul style="list-style-type: none">• Entro 6 gg. prima della data di effettuazione SE NON È previsto l'uso di mezzo di trasporto o altro pagamento (ingresso musei – spettacoli teatrali – cinema ...).• Entro 30 gg prima della data prevista per l'uscita didattica SE È previsto l'uso di mezzo di trasporto o altro pagamento (ingresso musei-spettacolo teatrale – cinema ...).
	Compila in ogni sua parte ed invia alla mail istituzionale della scuola (fgps010008@istruzione.it) il modello di richiesta presente sul sito alla voce "Modulistica personale docente (DIDATTICA)", ponendo attenzione alla parte relativa alla richiesta di pagamento dei servizi già prenotati, segnalando la partecipazione di uno studente diversamente abile, se presente, e indicando le eventuali specifiche necessità.	
	Allega al modulo il programma dell'uscita, così che le famiglie possano prenderne visione	
	Annota l'uscita nell'agenda del registro elettronico, nel giorno di effettuazione, indicando in via del tutto eccezionale i nominativi degli studenti che non parteciperanno all'iniziativa.	
	N.B. Per le uscite didattiche entro la mattinata scolastica, l'autorizzazione è già stata rilasciata dai genitori di default tramite fleg apposto all'inizio dell'anno scolastico sul RE o tramite mail.	



La Segreteria	Predisporre procedura amministrativa in caso di richiesta di mezzo di trasporto o pagamenti di ingressi e/o servizi vari	30 gg prima dell'uscita didattica
	Prepara gli elenchi degli alunni Predisporre le nomine dei docenti accompagnatori	Entro la settimana precedente l'uscita didattica

2. VISITE GUIDATE - VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le visite guidate hanno la durata di una giornata (massimo 12 ore), i viaggi di istruzione possono avere la durata di due o più giornate, con pernottamenti fuori sede, in Italia o all'estero.

Sono esclusi dal computo, la partecipazione a gare nazionali e alle rispettive selezioni nelle diverse discipline, la partecipazione a manifestazioni sportive, come i campionati studenteschi.

I viaggi di istruzione su delibera del Consiglio di classe di novembre, sono deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe indicheranno un accompagnatore supplente per ogni classe ed uno per ogni docente di sostegno, per subentro in caso di imprevisto.

Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre scuole è tenuto a concordare gli impegni con le rispettive Dirigenze.

Le mete devono essere scelte valutandone il grado di accessibilità e di possibile partecipazione da parte di tutti gli studenti.

La visita guidate o il viaggio di istruzione si effettuano solo a condizione che vi partecipino almeno i due terzi della classe, pur se è fortemente auspicata la partecipazione di tutti gli studenti; anche i viaggi già programmati ed organizzati saranno annullati quando tale condizione non sarà più garantita.

PROCEDURA VISITE GUIDATE - VIAGGI DI ISTRUZIONE

CHI SE NE DEVE OCCUPARE	COSA DEVE FARE	ENTRO QUANDO
Il docente referente dei Viaggi	Individua mete e classi da coinvolgere	Prima dei Consigli di Classe di novembre
	Presenta ai Consigli di Classe le proposte relative a visite guidate o a viaggi di	Durante il Consiglio di Classe di novembre



	istruzione	
Il Consiglio di Classe	<ul style="list-style-type: none">➤ Delibera il viaggio di istruzione a cui si intende partecipare➤ Individua i docenti accompagnatori/referenti e eventuali sostituti.	Durante il Consiglio di Classe di novembre
Il docente referente dei Viaggi	Predisporre e consegna per il tramite del docente accompagnatore/referente comunicazione alle famiglie in cui si indicheranno ipoteticamente i costi pro-capite relativi al viaggio.	Entro il 30 novembre
	Acquisisce autorizzazioni scritte dei genitori per il tramite del docente accompagnatore/referente.	Entro il 10 dicembre
	Prenota eventuali ingressi a Mostre, Musei, Esposizioni, monumenti od altri siti/iniziative a pagamento. Se la quietanza deve avvenire tramite bonifico o entro una certa data, avvisa la segreteria inviando gli estremi per il pagamento.	Entro il 20 dicembre
	Compila e consegna in segreteria il modello "RICHIESTA DI VISITA GUIDATA-VIAGGIO DI ISTRUZIONE" nel quale si indicheranno: <ul style="list-style-type: none">- le motivazioni della scelta- la meta e il programma dettagliato- le classi partecipanti- il numero di alunni partecipanti (minimo 2/3 per ogni classe)- le modalità organizzative- eventuali prenotazioni (effettuate o da effettuare a carico della ditta aggiudicataria)	Entro il 20 dicembre
La Segreteria	Predisporre procedura amministrativa per affidamento servizi, acquisisce preventivi.	Entro il 10 gennaio
Il docente referente dei Viaggi	<ul style="list-style-type: none">➤ Contatta la segreteria e acquisisce dati relativi ai reali costi pro-capite.➤ Comunica alle famiglie costi, modalità e termini di pagamento per il tramite	Entro il 20 gennaio



	<p>del docente accompagnatore/ referente.</p> <p>➤ Mette a disposizione sul registro elettronico il programma dettagliato del viaggio e i numeri di telefono utili a rimanere in contatto con lo stesso docente accompagnatore, la scuola e l'albergo.</p>	
La Segreteria	Predispone Avviso di pagamento tramite PagoINRETE	Entro il 20 gennaio
	Verifica i pagamenti effettuati dalle famiglie e sollecita il pagamento ricordando la scadenza agli interessati	Entro il 30 gennaio
	Prepara gli elenchi validati degli alunni Predispone le nomine dei docenti	Almeno una settimana prima della partenza
Il docente accompagnatore/ referente	Acquisisce da parte delle famiglie comunicazione di eventuali allergie a cibi e/o farmaci o particolari problemi di salute che richiedano precauzioni specifiche, comunicandole alla segreteria.	Almeno una settimana prima della partenza.
	Comunica telefonicamente eventuali alunni assenti alla segreteria didattica	Il giorno della visita/viaggio di istruzione
	Compila una breve relazione (vedi modello) che sarà consegnata all'ufficio della didattica.	Entro una settimana dall'effettuazione della visita/viaggio

Tutta la modulistica, oltre ad essere allegata alla presente circolare, è rinvenibile sul sito della scuola www.liceovoltafoggia.edu.it, MENU > SCUOLA > LE CARTE DELLA SCUOLA – MODULISTICA > Modulistica personale docente (DIDATTICA)

Si raccomanda la puntuale applicazione di quanto disposto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ida La Salandra



Firmato dal Dirigente Scolastico
Ida LA SALANDRA
18/11/2024 19:10:21