

# VADEMECUM PER LE USCITE DIDATTICHE/ESERCITAZIONI ESTERNE /EVENTI SPORTIVI/VIAGGI DI ISTRUZIONE



Facendo riferimento al regolamento di istituto riguardante le uscite (in fase di approvazione), la Commissione viaggi, composta dai prof. Nicola Panariello e prof.ssa Agnese Visconte, comunica alcune indicazioni utili per l'organizzazione di uscite brevi e viaggi di istruzione per l'anno scolastico 2024/2025

## **1) ORGANIZZAZIONE USCITE DIDATTICHE / VISITE BREVI / VIAGGI D'ISTRUZIONE**

I Consigli di Classe, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Collegio dei docenti, propongono e progettano, viste le esigenze didattiche della classe, le uscite didattiche e/o i viaggi d'istruzione;

## **2) USCITE DIDATTICHE (durata massima 1 giornata)**

L'attività viene proposta dalla componente docente e/o dai rappresentanti degli studenti e deve essere approvata dai docenti e dai rappresentanti degli studenti e dei genitori nella riunione del consiglio di classe.

In particolare occorre stabilire e scrivere a verbale (entro il 15 Novembre) :

destinazione,

data/periodo di effettuazione,

durata,

mezzo di trasporto,

eventuali costi a carico delle famiglie,

docenti accompagnatori (1 ogni 15 alunni, tenendo conto di alunni DVA e con farmaco salva-vita).

Spese a carico delle famiglie

Il docente referente, qualora l'attività preveda esborsi per le famiglie, dovrà informarsi sui costi di mezzi di trasporto pubblici, ingressi, noleggio attrezzature ecc, e concordare con l'ufficio amministrativo/DSGA se il versamento dovrà avvenire sul c/c della scuola tramite la piattaforma PagolnRete.

Qualora l'attività richieda il noleggio di autobus privato occorre compilare il rispettivo modulo (Modulo D) e consegnarlo a mano oppure via email all'ufficio amministrativo/DSGA almeno 15 giorni prima dell'attività. L'ufficio amministrativo/DGSA raccoglierà vari preventivi e successivamente fornirà al docente organizzatore il costo per ciascun alunno.

### **3) COMPILAZIONE “RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE” da parte del docente organizzatore**

Il docente referente deve compilare in maniera completa il modulo “**richiesta di autorizzazione uscite**” (MOD. A), esercitazioni, eventi sportivi”, facendolo firmare ai docenti accompagnatori. e nel quale deve essere chiaro il luogo e l’orario di ritrovo, il luogo e l’orario del termine dell’uscita, le modalità di rientro degli studenti. Si consiglia inoltre di informare dell’iniziativa i colleghi del cdc, anche tramite il registro Argo, onde evitare sovrapposizioni di ulteriori iniziative, verifiche e quant’altro. Si ricorda infine di ritirare i permessi/assenso dei genitori e consegnarli in didattica. Successivamente, consegnerà o invierà il modulo o alla segreteria didattica che provvederà a metterlo in autorizzazione alla Dirigente Scolastica.

### **4) DICHIARAZIONE DI CONSENSO PARTECIPAZIONE ALUNNI**

Una quindicina di giorni prima dell’attività il docente organizzatore consegna agli alunni il modulo cartaceo “**dichiarazione di consenso per partecipare a uscite, esercitazioni, eventi sportivi**” Le dichiarazioni dovranno essere consegnate in segreteria didattica **almeno 5 giorni** prima dello svolgimento dell’attività.

Gli alunni, in caso di partecipazione ad eventi sportivi, devono obbligatoriamente consegnare alla scuola il certificato per l’attività sportiva non agonistica oppure quello per l’attività sportiva agonistica.

### **5) COMPITI DELLA SEGRETERIA DIDATTICA**

Almeno 3 giorni prima dell’attività, la segreteria didattica:

- invierà l’elenco alunni partecipanti ai docenti della classe e la nomina come accompagnatori ai docenti impegnati nell’attività;
- invierà una mail ai referenti di sede con tutte le informazioni inerenti all’attività (data, orari, classi/elenco alunni e docenti accompagnatori);
- consegnerà al referente una cartelletta contenente i documenti necessari per l’attività (compreso l’elenco degli alunni partecipanti).

### **6. GIORNO DELL’USCITA DIDATTICA, DELL’ESERCITAZIONE ESTERNA O DELL’EVENTO SPORTIVO: ALUNNI PARTECIPANTI E NON E FIRMA REGISTRO ELETTRONICO.**

Il giorno dell’uscita didattica, dell’esercitazione esterna o dell’evento sportivo gli studenti partecipanti svolgeranno le attività seguendo le indicazioni del docente referente, mentre gli alunni non partecipanti frequenteranno come di consueto le lezioni. Uno dei docenti accompagnatori firmerà il registro elettronico selezionando solo gli studenti partecipanti, che dovranno essere indicati “presenti fuori classe”. I docenti in servizio, invece, proseguiranno le lezioni con gli studenti non partecipanti oppure, di fronte all’assenza dell’intera classe, verranno utilizzati per eventuali supplenze o resteranno a disposizione.

### **7. Organizzazione dei viaggi di istruzione (Durata superiore di un giorno)**

Le visite di durata superiore al giorno si possono svolgere dal 1 Ottobre al 10 Maggio, eccetto i viaggi naturalistici, al di fuori dei periodi riservati alle riunioni dei Consigli di classe, dei ricevimenti generali preventivati all’inizio dell’anno e dei momenti cruciali per la valutazione.

Per ogni viaggio di istruzione deve essere individuato un docente referente che, eventualmente coadiuvato da i componenti della commissione viaggi, deve predisporre un apposito progetto didattico

con la programmazione delle attività previste e l'indicazione del periodo più opportuno. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, presenta al Dirigente Scolastico la modulistica correttamente compilata e sottoscritta (da **MODELLO C**, da ritirare in didattica o da scaricare sul sito della scuola) .Alle famiglie deve essere sottoposto preventivamente (prima dell'approvazione del CDI) un apposito modulo (da ritirare in didattica) sul quale è indicato il tetto massimo di spesa. La sottoscrizione del modulo costituisce un impegno sulla base del quale si deve ottenere almeno un 70% dei partecipanti. Se al primo sondaggio la quota non viene raggiunta, il viaggio non può aver luogo. In caso si raggiunga il 70%, gli alunni sono tenuti a versare entro 5 giorni una caparra di 100 euro ciascuno alla scuola tramite bollettino, 50 euro per viaggi inferiori ai 4 giorni.

Una volta approvata la richiesta dalle famiglie, inizia l'organizzazione vera e propria. Il docente referente richiede un preventivo alla commissione viaggi, indicando date, spesa, itinerario, meta, trasporto, classi e numero di partecipanti, accompagnatori e riserve. I viaggi di istruzione si possono svolgere per più giorni, fino ad un massimo di 7, anche con destinazione estera, ma ricordando che il tetto massimo è 500 euro per classi quinte, quarte e terze, 300 per classi prime e seconde. I referenti viaggio possono segnalare alla commissione viaggi eventuali alunni con problemi economici (ISEE).

#### **8. Le fasi organizzative sono quindi:**

1. Proposte dei Consigli di classe (di norma entro il mese di novembre).
2. Sottoscrizione da parte della famiglia del tetto massimo di spese.
3. Approvazione del Consiglio di Istituto (di norma entro 15 dicembre).
4. Richiesta preventivi alla commissione viaggi.
5. Autorizzazione del Dirigente scolastico.
6. Versamento delle quote stabilite, nei modi e tempi stabiliti.
7. Svolgimento del viaggio.
8. Relazione dei docenti accompagnatori al rientro.

#### **9. Documenti utili a cura del docente referente :**

- Assenso dei genitori per tutti gli alunni (minorenni e maggiorenni) e dichiarazione di accettazione delle norme di comportamento sottoscritta da ogni alunno e da ogni famiglia, da ritirare e consegnare in didattica.
- Programma analitico del viaggio e relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici, da compilare e consegnare alle famiglie.

Si fa presente che non è consentito il maneggio di denaro contante all'interno della scuola. Pertanto, eventuali quote per ingressi o altro saranno liquidate al momento dell'uscita dai singoli alunni. Il resto dovrà essere versato sul conto corrente della scuola. I docenti che dovessero raccogliere modiche quote per biglietti di trasporto, dovranno farlo personalmente il giorno precedente quello del versamento.

#### **La Commissione viaggi**

Referenti: prof. Nicola Panariello e prof.ssa Agnese Visconte