



CIRCOLARE PERMANENTE Prot. n. 2984/U IV.6

30/06/2018

Al Personale Docente
Al Personale amm.vo

Loro sedi

DISPOSIZIONI PERMANENTI PER USCITE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, PARTECIPAZIONI A CONCORSI, SPETTACOLI , EVENTI.

Viaggio d'istruzione: *viaggi effettuati su più giorni.*

Visite guidate: *visite effettuate nell'arco di una sola giornata.*

INFORMAZIONE E ORGANIZZAZIONE

- L'organo designato a fornire agli studenti e ai docenti accompagnatori le informazioni atte ad organizzare le gite scolastiche è "il Referente dell'Istituto". Le informazioni riguardano:
 - la normativa
 - la documentazione da produrre sulla base di quanto approvato dal Consiglio di Istituto nel regolamento.
- Essendo la gita un momento di attività didattica e formativa approvata dal Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione, la sua organizzazione compete principalmente ai docenti accompagnatori, con la collaborazione degli studenti e ,nella fase di progettazione, se necessario, con la collaborazione anche dei rappresentanti dei genitori.
- Il Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione esamina le proposte e ne verifica la coerenza con le attività di programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento; in caso di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
- Gli accompagnatori devono essere 1 ogni 15 alunni; 1 accompagnatore ogni 1 o 2 alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze (gravità).
- Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare un accompagnatore di riserva, per ogni classe, che subentrerà in caso di imprevisto. Se il docente accompagnatore presta servizio in altro istituto è tenuto a concordare con il dirigente gli eventuali impegni. Gli accompagnatori dovranno essere, salvo la necessità contingente di diversa utilizzazione, i docenti della classe interessata.
Non è consentita la partecipazione alle gite e ai viaggi di istruzione di persone diverse dagli accompagnatori, salvo esplicita autorizzazione del Consiglio di Istituto e della Dirigenza.
Possono invece partecipare a viaggi, gite, visite guidate, interamente a proprie spese, i genitori di studenti minorenni impediti, in situazione di Handicap, ecc. qualora detta occasione sia di primaria necessità per lo studio e la formazione scolastica degli studenti stessi.
Tutti gli accompagnatori sono in ogni caso soggetti all'Obbligo di Vigilanza degli studenti

(ed alle responsabilità di cui all'art. 2048 C.C. integrato dall'Art. 61 legge n. 312 del 11/07/1980) anche, ove se ne presenti la necessità, nei riguardi degli studenti non esplicitamente affidati a loro, ma partecipanti allo stesso viaggio.

- A decorrere dall' a.s. 2019/2020 le uscite, visite, viaggi, spettacoli teatrali relativi al 1° trimestre dell'anno scolastico successivo (sett.- dic.) devono essere programmate con anticipo entro maggio e deliberate entro giugno al fine di consentire la tempestiva organizzazione. Le uscite, visite, viaggi, spettacoli teatrali relativi al periodo (gen.-giu) dell'anno scolastico successivo devono essere programmate entro il 30 ottobre. Non è possibile organizzare viaggi nell'ultimo mese di lezioni (salvo che per le attività sportive).

ORGANIZZAZIONE

- Scelta delle uscite/ viaggi / visite ritenute più soddisfacenti sia nel costo sia nella proposta di viaggio.
- Sondaggio iniziale per individuare la disponibilità di partecipazione tra le famiglie.
- Individuazione del "Docente Organizzatore" che prenderà contatti con musei, guide, Enti turistici, ecc. per concordare orari, individuare eventuali posti di ristoro al coperto, supporti informativi ed organizzativi che rendano efficace e incisiva la visita guidata.
- Comunicazione alle famiglie della definitiva organizzazione. Il consenso delle famiglie va raccolto immediatamente dopo il parere favorevole del Consiglio di Classe, di Interclasse, di Intersezione, ribadendo alle famiglie che l'adesione equivale all'impegno di pagamento della quota della gita (trasporto, guida, attività di laboratorio, ecc.) e il consenso a parteciparvi.

FASI DELL'ORGANIZZAZIONE

Vedi prospetto riepilogativo allegato.

SPETTACOLI TEATRALI - ENTRATE A MUSEI – GUIDE

Il docente organizzatore prende contatti con la segreteria per gli aspetti amministrativi con almeno 40 gg di anticipo. Le questioni da affrontare sono:

- per il docente: definizione della data dello spettacolo; considerare la possibilità di non avere disponibilità di autobus in particolari periodi dell'anno; numero dei partecipanti.
- per la segreteria: modalità di prenotazione del mezzo di trasporto; impegno nella spesa di bilancio; comunicazione alla famiglia del costo.
- per i genitori: raccolta e versamento delle quote di partecipazione in tempi notevolmente ridotti

ASPETTI ASSICURATIVI

La C.M. 291/92 all'art. 10 comma 1 prevede che tutti gli accompagnatori debbano essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. A tal proposito l'istituto ha stipulato una polizza assicurativa per la R.C. (danni provocati ad altri e/o beni) e per gli infortuni più ricorrenti.

ASPETTI FINANZIARI

Le quote previste per il trasporto/guide/spettacoli/attività didattiche e di laboratorio/ ecc. a carico delle famiglie vanno versate attraverso bollettini di versamento sul c/c postale o bonifico o sul c/c bancario riportando dettagliatamente la classe, la sezione, il plesso, la causale di versamento con nome e cognome del bambino. La scansione temporale sarà indicata nella comunicazione alle famiglie.

I genitori di una o più classi possono organizzarsi tramite i rappresentanti di classe e/o i genitori delegati, per la raccolta delle quote, effettuando un unico versamento. In tal caso sarà necessario allegare alla ricevuta di versamento l'elenco degli alunni che si avvalgono del versamento cumulativo.

Tutti i genitori che non si avvalgono della raccolta di classe effettueranno i versamenti singolarmente. Si raccomanda di indicare sempre il nome dell'alunno e non di chi effettua il bonifico/versamento.

DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO

Ogni partecipante alla gita (adulti e alunni) deve essere in possesso di un documento di riconoscimento

I cartellini di riconoscimento degli alunni saranno custoditi dalla docente coordinatrice della classe.

USCITE A PIEDI

Le uscite sul territorio per la partecipazione a spettacoli, visite a musei, a strutture, o nell'ambito di specifici progetti, devono essere comunicate in segreteria , affinché il Dirigente Scolastico ne dia l'autorizzazione , attraverso il mod. G6 con almeno 15 gg di anticipo. Anche per queste uscite devono essere previste le figure degli accompagnatori (docenti - genitori assistenti comunali) dandone comunicazione con le stesse modalità previste per le altre uscite didattiche.

COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni inerenti ogni aspetto organizzativo tra i docenti referenti e la segreteria e viceversa dovrà avvenire esclusivamente tramite e-mail.

Elenco modulistica :

- Mod. G 1 Prospetto riassuntivo di plesso (1 per uscite fuori Comune, 1 per uscite nel Comune)
- Mod. G 2 Sondaggio di partecipazione
- Mod. G 3 Richiesta autorizzazione uscita
- Mod. G 4 Comunicazione definitiva alle famiglie e loro autorizzazione
- Mod. G 5 Dichiarazione volontà dei genitori partecipazione come accompagnatori
- Mod. G 6 Programma analitico
- Mod. G 7 Richiesta presenza assistente comunali
- Mod. G.8 Assunzione obbligo di vigilanza
- Mod. G 9 Relazione conclusiva

Il Dirigente scolastico
(Daniele Chiffi)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Dante"
Via Rusnati,1 – 21013 Gallarate (VA)
C.F. 91055810120– Cod. Meccanografico VAIC878006
Tel. 0331.792428 - Fax 0331.774924 - e-mail: vaic878006@istruzione.it

Piano annuale visite guidate e viaggi d'istruzione A.S. _____

FUORI COMUNE

Mod. G 1

PLESSO _____

DESTINAZIONE	PROGETTO	DATA/PERIODO *	DURATA **	MEZZO DI TRASPORTO	Classi/n° alunni	Doc. referente ***	Docenti accompagnatori ****

* DATA/PERIODO: il più preciso possibile in quanto i preventivi variano a seconda del periodo

** DURATA: specificare ½ giornata – 1 giornata e l'orario se già noto

*** Docente Referente: dato obbligatorio (l'assistente amministrativo contatterà e sarà contattato esclusivamente dal docente referente)

**** Docenti Accompagnatori: se non è possibile indicare tutti i nominativi, indicare il n° massimo di accompagnatori (il dato influisce sui preventivi)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Dante"
Via Rusnati,1 – 21013 Gallarate (VA)
C.F. 91055810120- Cod. Meccanografico VAIC878006
Tel. 0331.792428 - Fax 0331.774924 - e-mail: vaic878006@istruzione.it

Piano annuale visite guidate e viaggi d'istruzione A.S. _____

ALL'INTERNO DEL COMUNE

Mod. G 1

PLESSO _____

DESTINAZIONE	PROGETTO	DATA/PERIODO *	DURATA **	MEZZO DI TRASPORTO	Classi/n° alunni	Doc. referente ***	Docenti accompagnatori

* DATA/PERIODO: il piu' preciso possibile in quanto i preventivi variano a seconda del periodo

** DURATA: specificare ½ giornata – 1 giornata e l'orario se già noto

*** Docente Referente: dato obbligatorio (l'assistente amministrativo contatterà e sarà contattato esclusivamente dal docente referente)

**** Docenti Accompagnatori: se non è possibile indicare tutti i nominativi, indicare il n° massimo di accompagnatori (il dato influisce sui preventivi)

Mod. G 2

Sondaggio partecipazione a viaggio d'istruzione/visita guidata /uscita

Si comunica che il consiglio di classe ha proposto l'effettuazione del seguente viaggio d'istruzione/visita guidata /uscita:

Meta _____

Periodo _____

Durata _____

Costi:

-Trasporto _____

- Biglietto d'ingresso/guide/laboratori didattici etc. _____

NB: SI PRECISA CHE I COSTI SOPRA INDICATI POTREBBERO SUBIRE VARIAZIONI IN AUMENTO NEL CASO IN CUI NON DOVESSERO PARTECIPARE TUTTI GLI ALUNNI DELLA CLASSE.

Si chiede pertanto di comunicare la volontà di far partecipare il/la proprio/a figlio/a al suddetto viaggio compilando e sottoscrivendo la sotto indicata dichiarazione e consegnandola all'insegnante di classe entro e non oltre il _____

✂-----

Il sottoscritto _____ genitore dell'alunno _____

Scuola _____ classe ____ sez. _____

Dichiara la volontà di far partecipare _I_ proprio figli_ al viaggio d'istruzione/visita guidata /uscita sopra indicato.

Si impegna a versare la quota di partecipazione anche nel caso di variazione in aumento

Data _____

Firma

Mod. G 3

c) Delibere e programma:

Deliberazione dei Consigli di classe/d'interclasse/d'intersezione del _____

(se trattasi di sezioni i cui consigli si sono svolti in concomitanza apporre una sola data, ovvero 2 se trattasi di sezioni i cui consigli non si sono svolti in concomitanza.)

- Deliberazione del Consiglio d'istituto del _____
- Programma analitico della visita /viaggio d'istruzione : vedasi allegato (**Mod. G 6**)
- Dépliant con condizioni di prenotazione spettacolo, museo , laboratori ... indirizzo , telefono, contatti email.

d) Genitori accompagnatori n. _____ come da richiesta del _____
(allegare dichiarazione genitori - Mod. G 5)

Cognome	Nome	Genitore di	Classe

e) Docenti accompagnatori , eventuali supplenti e Assistenti educatori :
I sottoscritti Docenti si dichiarano disponibili ad accompagnare gli alunni

Cognome	Nome	Doc. classe	Firma per esteso

Gallarate, _____ **Il Docente referente** _____

Gallarate, _____ **Si autorizza**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Daniele Chiffi

Mod. G 4

AUTORIZZAZIONE USCITE DIDATTICHE/VISITE GUIDATE/VIAGGI DI ISTRUZIONE

Ai genitori degli alunni interessati
delle classi
Scuola

OGGETTO: Uscita didattica

Meta:

Giorno:

Mezzo di trasporto: Pullman

Partenza: ore

Rientro previsto: ore

Costi:

(da versare sul bollettino di c.c.p. n.6124794 intestato a I.C. "Dante" Gallarate) oppure
sull'IBAN IT13I0760110800000006124794

Docenti accompagnatori:

N.B. l'autorizzazione sottostante e l'attestazione del versamento dovranno essere
consegnati a _____ entro il _____

Gallarate, _____

Il Dirigente scolastico
(Daniele Chiffi)

✂ -----

al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo Dante
21013 GALLARATE (VA)

il/la sottoscritto/a _____ padre madre tutore
dell'alunno/a _____ cl. _____ sez. _____
anno scolastico _____ del plesso _____
autorizza il/la figlio/a a partecipare all'uscita didattica _____

data

firma

Allega l'attestazione del versamento

al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo Dante
21013 GALLARATE (VA)

Oggetto: Dichiarazione genitore accompagnatore alla gita

Il/La sottoscritt_____

genitore dell'alunn_____ cl. _____ sez. _____

Scuola _____

DICHIARA

di voler partecipare alla visita d'istruzione del giorno: _____

con destinazione _____ quale

accompagnatore della classe sopraindicata con funzioni di collaboratore dei docenti nel compito di
vigilanza (C.M. n.291/1992). Durante il viaggio si atterrà rigorosamente al programma predisposto
dalla scuola.

data_____

Firma: _____

**PROGRAMMA ANALITICO DEL VIAGGIO D'ISTRUZIONE/ VISITA GUIDATA
/USCITA/SPETTACOLO**

Scuola _____

Classi e sezioni _____

Data _____ Destinazione _____

Partenza prevista ore _____ Arrivo a destinazione previsto ore _____

Partenza dalla destinazione ore _____ Rientro previsto ore _____

Trasporto: autobus di linea (STIE) pullman pullman con piattaforma disabili
 treno uscita a piedi altro _____

SPETTACOLO /EVENTO _____

COMPAGNIA _____

TEATRO /CINEMA/STRUTTURA _____

a) Alunni partecipanti

Classe/classi	Totale studenti della classe /interclasse/ intersezione	Percentuale di partecipanti sul totale	Partecipanti diversamente abili (specificare se h motorio o no)
Totale			

b) Quota richiesta alle famiglie tot. €..... di cui :

€	trasporto (a cura della segreteria)	/	Su bilancio d'istituto
€	guide	Da pagare in loco	Su bilancio d'istituto
€	ingressi musei/ mostre	Da pagare in loco	Su bilancio d'istituto
€	lab didattici	Da pagare in loco	Su bilancio d'istituto

€	biglietti teatro	Da pagare in loco	Su bilancio d'istituto
€	Altro (<i>specificare</i>) _____	Da pagare in loco	Su bilancio d'istituto
Totale generale €		Da pagare in loco	Su bilancio d'istituto
_____		tot. € _____	tot. € _____

Gallarate, _____

Firma docente organizzatore dell'uscita

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALL'USCITA DIDATTICA
PER L'ASSISTENTE EDUCATIVO COMUNALE ¹**

ASSISTENTE EDUCATIVO COMUNALE: _____

ALUNNO (cognome, nome): _____

CLASSE: _____ PLESSO _____

META dell'uscita didattica: _____

GIORNO dell'uscita didattica: _____

ORARIO dell'uscita didattica (come indicato dai docenti nel modulo inviato alla segreteria):
dalle ore _____ alle ore _____

ORARIO DI SERVIZIO ORDINARIO dell'operatore comunale: _____

ORARIO DI SERVIZIO dell'operatore comunale PREVISTO PER L'USCITA DIDATTICA: _____

RECUPERO DELLE ORE ECCEDENTI rispetto all'orario di servizio ordinario (indicare ore e giorni): ____

Gallarate, _____

L'insegnante di classe

1. L'autorizzazione deve essere inviata in segreteria **almeno 30 giorni lavorativi prima** dell'uscita didattica.

Mod. G 8

DICHIARAZIONE ASSUNZIONE OBBLIGO DI VIGILANZA

I sottoscritti Docenti accompagnatori delle classi _____ del
Plesso _____ in viaggio di istruzione a
_____ il giorno _____

si dichiarano consapevoli dell'assunzione dell'OBBLIGO della VIGILANZA.

Inoltre, dichiarano di essere a conoscenza dell'art. 2047 de l Codice Civile con l'integrazione del
l'art. 61 della legge 11/07/980 n° 317 in riferimento alle responsabilità derivanti dall'obbligo di
vigilanza sugli alunni partecipanti alla gita.

Gallarate, _____

Cognome e Nome

Firma

RELAZIONE CONCLUSIVA VISITA D'ISTRUZIONE

Destinazione _____ classe/i _____ sez. _____

Plesso _____

Nominativo docenti accompagnatori:

ASPETTI ORGANIZZATIVI:

PULLMAN tipo e stato: _____ Comfort annessi: _____

Vetustà: _____

ricettività rispetto alle persone trasportate : _____

inconvenienti meccanici/tecnici verificatisi : _____

AUTISTA comportamento di guida : _____

comportamento rispetto alle persone trasportate : _____

conoscenza strade statali/autostrade/percorsi alternativi: _____

MUSEI Orari : _____ Inconvenienti : _____

Guide (reperibilità disponibilità) : _____

LUOGO DI RISTORO facilità di raggiungimento: _____

qualità e quantità dei servizi offerti: _____

GENITORI grado di collaborazione offerto: _____
(se partecipanti come accompagnatori)

ALUNNI Comportamento : _____

TEMPO A DISPOSIZIONE utilizzo del tempo in relazione a quanto programmato: _____

RILEVAZIONE SUGLI ASPETTI ORGANIZZATIVI:

Gallarate, _____

Firma docente organizzatore dell'uscita

Prospetto riepilogativo- azioni

	FASI	TEMPI	CHI LO FA	MODELLO	NOTE
1	Programmazione Didattico-educativa		Team / consiglio di classe		
2	Programma di massima delle uscite		Docente Referente progetti-visite guidate	Prospetto riassuntivo di plesso (Mod.G1)	Il prospetto riepilogativo in Excel(piano gite) va inviato via e mail a vaic878006@istruzione.it
3	Presentazione alle famiglie del piano "gite" della classe	<i>Assemblee di classe di ottobre</i>	Docente coordinatore	<i>Sondaggio di partecipazione ai genitori degli alunni (Mod. G2)</i>	Screening iniziale per individuare la disponibilità di partecipazione tra le famiglie
4	Delibera Collegio dei Docenti		Presentazione del Docente Referente progetti-visite guidate	Prospetto riassuntivo di plesso (Mod.G1)	
5	Approvazione Giunta e Consiglio d' Istituto	<i>Novembre/Dicembre</i>	Consiglio di Istituto	Delibera del Consiglio d'Istituto	
6	Richiesta dettagliata di gita/uscita	<i>Novembre/Dicembre</i>	Docente organizzatore singola uscita	Consegnare in segreteria richiesta autorizzazione uscita (Mod. G 3)	Allegare eventuale richiesta al DS del contributo di solidarietà (importo e elenco alunni)
7	Preventivi di spesa		Segreteria	Prospetto comparativo per scelta della ditta di trasporto sulla base dei dati indicati nel (Mod. G 1)	
8	Contratto trasporto		Dirigente scolastico	Contratto	

9	Comunicazione spesa famiglie		Segreteria	Comunicazione definitiva alle famiglie con richiesta del pagamento (Mod. G 4)	
10	Documentazione d'obbligo dell'uscita	<i>Consegna in segreteria entro 30 gg uscita</i>	Docente organizzatore singola uscita	<p>Autorizzazione/impegno genitore partecipazione all'uscita il proprio figlio (Mod. G 4)</p> <p>Dichiarazione di volontà dei genitori a partecipare alla gita (In caso sia prevista la partecipazione dei genitori)(Mod. G 5)</p> <p>Programma analitico (Mod. G 6)</p> <p>Nel caso sia prevista la presenza dell'assistente comunale, per permettere alla segreteria di richiedere per tempo all'ente comunale di riferimento l'autorizzazione alla partecipazione all'uscita e disporre la partecipazione nel caso in cui l'autorizzazione venga concessa (Mod. G 7)</p>	
11	Documentazione d'obbligo dell'uscita	<i>entro 10 gg uscita</i>	docente organizzatore singola uscita	Dichiarazione assunzione obbligo di vigilanza (Mod. G 8)	
12	Versamento delle quote in banca	<i>Entro 30 gg dalla visita - uscita</i>	versamenti individuali o tramite Genitore Rappresentante di classe		
13	Consegna ricevuta dell'effettivo versamento in segreteria	<i>entro la data indicata nella comunicazione alle famiglie</i>	docente responsabile della singola gita	Ricevuta versamento o del bonifico	

14	Comunicazione in segreteria dei cartellini di riconoscimento mancanti	<i>30 gg prima uscita</i>	Docente organizzatore singola uscita	Elenco nominativi	
15	Comunicazione urgente in segreteria sostituzione docenti accompagnatori	<i>Immediata max 10 gg prima uscita</i>	Docente organizzatore singola uscita	Elenco nominativi titolari e sostituti	
16	Documentazione per uscita (cartellini , elenchi alunni recapiti telefonici autotrasportatore, valigetta pronto soccorso)	<i>almeno 2gg prima dell'uscita</i>	Segreteria	Elenchi classi - cartellini alunni	
17	Verifica e valutazione	<i>Fine gita</i>	Docente organizzatore singola uscita	Relazione conclusiva (Mod. G 9)	
18	comunicazione uscita all'ufficio istruzione del comune per servizi attinenti la mensa	almeno 7gg prima dell'uscita	Segreteria		