



Direzione Didattica PRIMO CIRCOLO "Raffaele Arfè"

Codice Circolo: NAEE18500X www.lcdsomma.it naee18500x@istruzione.it naee18500x@pec.istruzione.it
80049 SOMMA VESUVIANA (NA) via San Giovanni de Matha n.43 Tel 081.898.69.96 C.F. 80 022 100 632

Circolare n. 63

All'Albo Sito Web

A tutto il personale docente

Ai Responsabili di plesso – Sedi

Alla Commissione Visite e Uscite didattiche SEDI

Cerciello Parisi Maria

Molaro Lourdes

Belforte Immacolata

De Falco Anna

Canfora Marcella

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
"I CIRCOLO" - SOMMA VESUVIANA (NA)
Prot. 0005490 del 15/11/2024
IV (Uscita)

Al Personale di Segreteria

Al D. SGA

Oggetto: Disposizioni relative alle Uscite didattiche - Visite guidate – a. s. 2024 – 2025

Si premette che le uscite didattiche e le visite guidate programmate per quest'anno scolastico (delibere n. 37 e 38 del Collegio dei Docenti del 23/10/2024 e delibere n. 18 e n. 19 del Consiglio di Circolo del 25/10/2024 sono attività che vanno organizzate secondo le seguenti procedure:

USCITE DIDATTICHE

Per uscite didattiche si intendono le uscite sul territorio in orario curricolare (Comune di Somma Vesuviana), aventi per finalità di conoscenza / apprendimento e:

- durata di una mattinata;
- utilizzo prioritario di mezzi pubblici o percorso a piedi;
- costi contenuti o nulli.

E' necessario:

- controllare attentamente il numero, il costo, la durata e le mete delle uscite di ciascuna classe;
- Verificare gli orari di servizio dei docenti accompagnatori, adoperandosi per contenere i problemi organizzativi (senza oneri per la scuola);
- Contenere il numero delle uscite per evitare l'interruzione troppo frequente delle attività didattiche.

Accompagnatori

Come è noto non ci sono disposizioni ministeriali cogenti rispetto al numero degli accompagnatori; con riferimento ad una C.M. del 1991, a titolo indicativo, il rapporto di 1 docente ogni 15 alunni, consentendo deroghe motivate. In una classe con una o più situazioni di alunni con disabilità sarà opportuna la presenza di un docente di sostegno che affiancherà il docente curricolare e, se prevista, la figura di un educatore e/o un collaboratore scolastico.

I docenti dovranno portare con sé l'elenco degli alunni partecipanti con il numero di telefono dei genitori, nonché i numeri telefonici della scuola.

Prima della partenza i docenti accompagnatori richiedono alla Segreteria didattica la valigetta del primo soccorso, corredata del modulo "Denuncia infortuni", la modulistica che riguarda il mezzo di trasporto se diverso da quello urbano.

La valigetta dovrà essere consegnata dagli stessi a fine visita, in Segreteria didattica.

Iter organizzativo

L'uscita didattica deve essere definita e organizzata, in linea di principio, almeno 7 gg. prima della sua effettuazione (tale tempistica è necessaria per la gestione degli aspetti amministrativi e quindi deve essere rispettata).

Il docente referente dell'uscita compilerà la modulistica – reperibile sul sito dell'Istituto, consegnandola al membro della Commissione relativo al plesso di appartenenza che, a sua volta, depositerà in Segreteria.

L'uscita potrà essere effettuata solo previa autorizzazione da parte del Dirigente scolastico.

Documentazione

- Elenco degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, con indicazione di alunni con disabilità.
- Motivazioni e finalità dell'uscita ed elenco degli accompagnatori, inclusi eventuali figure di assistenza educativa e/o collaboratori scolastici.
- Dichiarazione sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza da parte dei docenti accompagnatori;
- Autorizzazione dei genitori per ogni singolo alunno;
- Indicazione di alunni che assumono farmaci salvavita.

Qualora eccezionalmente si offrisse l'opportunità di un'uscita didattica in occasione di eventi, manifestazioni culturali o altro, con scadenza non prevedibile, si impone di presentare tutta la documentazione necessaria affinché si possano espletare tutti i passaggi per la realizzazione dell'iniziativa. Si ritiene adeguato un numero di max n. 3 uscite didattiche per classe/sezione.

VISITE GUIDATE

Per visite guidate si intendono le iniziative aventi finalità di conoscenza/ apprendimento/socializzazione con:

- Durata di una giornata (con prolungamento in orario extracurricolare e senza pernottamento);
- Mete definite in base all'età, alle disposizioni vigenti in materia, alle attività programmate nel PTOF.
- Costi attentamente vagliati.

Per ogni visita guidata il docente coordinatore di classe / sezione, dopo l'approvazione dei competenti Organi Collegiali, provvederà a compilare la modulistica dedicata, debitamente datata e firmata da tutti i docenti partecipanti, consegnandola alla referente della commissione del plesso.

Tenendo conto delle possibili difficoltà organizzative, è necessario che il docente referente:

- Controlli attentamente il numero, il costo, la durata e le mete delle uscite di ciascuna classe;
- Verifichi gli orari di servizio di tutti i docenti accompagnatori, adoperandosi per contenere i problemi organizzativi (senza oneri per la scuola);
- Contenere il numero delle uscite per evitare l'interruzione troppo frequente delle attività didattiche.

Accompagnatori

Come è noto non ci sono disposizioni ministeriali cogenti rispetto al numero degli accompagnatori; con riferimento ad una C.M. del 1991, a titolo indicativo, il rapporto di 1 docente ogni 15 alunni, consentendo deroghe motivate. In una classe con una o più situazioni di alunni con disabilità sarà opportuna la presenza di un docente di sostegno che affiancherà il docente curricolare e, se prevista, la figura di un educatore. I docenti dovranno possedere l'elenco degli alunni partecipanti con il numero di telefono dei genitori, nonché i numeri telefonici della scuola.

Prima della partenza i docenti accompagnatori richiedono alla Segreteria didattica la valigetta del primo soccorso, corredata del modulo "Denuncia infortuni" la modulistica che riguarda il mezzo di trasporto se diverso da quello urbano.

La valigetta dovrà essere consegnata dagli stessi a fine visita, in Segreteria didattica.

Iter organizzativo

È necessario che la visita guidata sia definita e organizzata, in linea di principio, almeno 15 gg. prima della sua effettuazione (tale tempistica è necessaria per la gestione degli aspetti amministrativi e quindi deve essere rispettata).

Il docente referente della visita compilerà la modulistica – reperibile anche sul sito dell'Istituto, consegnandola alla Commissione che, a sua volta, depositerà in Segreteria didattica.

La visita guidata potrà essere effettuata solo previa autorizzazione da parte del Dirigente scolastico.

Documentazione

La documentazione per la realizzazione di visite guidate da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

- Elenco degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, con indicazione di alunni con disabilità;
- Motivazioni e finalità dell'uscita ed elenco degli accompagnatori, inclusi eventuali figure di assistenza educativa/ collaboratori;
- Docenti accompagnatori di "riserva" in caso di improvvisa rinuncia di un collega;
- Dichiarazione sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza da parte dei docenti accompagnatori;
- Autorizzazione dei genitori per ogni singolo alunno;
- Indicazione di alunni che assumo farmaci o portatori di intolleranze/ allergie;
- Preventivo di spesa con indicazione delle quote poste a carico degli alunni;
- Relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
- Ogni certificazione, attestazione o dichiarazione;
- Specifiche polizze di assicurazione contro gli infortuni per eventuali partecipanti diversi daalunni, docenti accompagnatori, personale collaboratore, personale educativo.

Qualora eccezionalmente si offrisse l'opportunità di una visita guidata in occasione di eventi, manifestazioni culturali o altro, con scadenza non prevedibile, si impone di presentare tutta la documentazione necessaria affinché si possano espletare tutti i passaggi per la realizzazione dell'iniziativa. Si ritiene adeguato un numero di max n. 2 uscite didattiche per classe.

I docenti accompagnatori a visita guidata conclusa, sono tenuti ad informare, con una sintetica memoria scritta, gli Organi Collegiali ed il Capo di Istituto, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso della visita guidata, inerenti ai servizi usufruiti con riferimento anche al servizio dalla ditta di trasporto. Prima della partenza i docenti accompagnatori richiedono alla Segreteria didattica la valigetta del primo soccorso, corredata del modulo "Denuncia infortuni", la modulistica che riguarda il mezzo di trasporto se diverso da quello urbano.

La valigetta dovrà essere consegnata dagli stessi a fine visita, in Segreteria didattica.

Iter organizzativo

La visita guidata dovrà essere definita e organizzata, in linea di principio, almeno 7 gg. prima della sua effettuazione (tale tempistica è necessaria per la gestione degli aspetti amministrativi e quindi deve essere rispettata).

Il docente referente della visita compilerà la modulistica – reperibile anche sul sito dell'Istituto-, consegnandola alla Commissione che a sua volta depositerà in Segreteria.

L'uscita potrà essere effettuata solo previa autorizzazione da parte del Dirigente scolastico.

Documentazione

- Elenco degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, con indicazione di alunni con disabilità;
- Motivazioni e finalità della visita ed elenco degli accompagnatori, inclusi eventuali figure di assistenza educativa;
- Dichiarazione sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza da parte dei docenti accompagnatori;
- Autorizzazione dei genitori per ogni singolo alunno;
- Indicazione di alunni che assumo farmaci salvavita.

Qualora eccezionalmente si offrisse l'opportunità di una uscita didattica in occasione di eventi, manifestazioni culturali o altro, con scadenza non prevedibile, si impone di presentare tutta la documentazione necessaria affinché si possano espletare tutti i passaggi per la realizzazione dell'iniziativa.

I Responsabili di Plesso coadiuveranno la Commissione per l'organizzazione relativa al Planning generale delle uscite e delle visite guidate per l'a. s. 2024-2025.

Le istanze dovranno essere consegnate, tramite modulistica dedicata, alla Commissione, entro e non oltre le ore 18:00 del giorno 13.10.2023.

Si allega la modulistica da utilizzare:

- 1. MG1 Richiesta di autorizzazione di uscita didattica**
- 2. MG2 Dichiarazione di responsabilità del docente**
- 3. MG3 Autorizzazione Uscita didattica alunni**
- 4. Modello Denuncia infortunio**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Di Fiore

Documento firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e normativa connessa