



Ministero dell'Istruzione e del merito
ISTITUTO COMPRENSIVO infanzia-primaria-sec. 1° grado
 Via Circonvallazione, 6 – **Mozzanica** (Bg) Tel: 0363 82109-Fax: 0363 828340
 e-mail uffici: bgic85800C@istruzione.it - p.e.c.: bgic85800c@pec.istruzione.it
 sito web:www.icmozzanica.edu.it - cod mecc. BGIC85800C - C.F. 83002250161



Mozzanica, come da segnatura

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 web

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 e delibera delle uscite didattiche nei Team docenti e nei CdC aperti ai genitori rappresentanti;
3. delibera del piano annuale delle uscite durante il primo Collegio Docenti utile (per quest'anno sarà **martedì 19 dicembre 2023**);
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 tramite registro elettronico il modulo PRE ISCRIZIONE USCITA DIDATTICA seguendo attentamente le procedure indicate al seguente [link](#). Nella compilazione del modulo si prega di prestare particolare attenzione alla dicitura *Costo massimo*: sarà necessario fare una stima fissando una cifra da non superare in modo che le famiglie possano compiere una scelta consapevole. Il modulo andrà caricato **entro il 25 novembre 2023** con un termine di risposta al primo di dicembre.
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 pre iscrizione, e lo consegna al referente di plesso entro il **6/12/2023**.
5. I referenti di plesso riassumono gli allegati A nell'**allegato A/1**
6. I referenti di plesso inviano alla segreteria l'allegato A/1 all'indirizzo bgic85800c@istruzione.it entro il **12/12/2023** e successivamente consegnano tutti gli allegati A cartacei.

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

Almeno un mese prima dell'uscita agire come segue:

1. Il docente referente definisce il costo totale dell'uscita sentita la segreteria.

2. Il docente referente consegna alle famiglie le autorizzazioni cartacee 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. La segreteria invia la richiesta di pagamento tramite la funzionalità specifica del registro elettronico, 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 ed eventuali farmaci salvavita che sono stati consegnati al referente di plesso ad inizio anno;
- 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. **Alunni con disabilità** → Le famiglie degli alunni con disabilità non corrispondono i costi previsti come gratuità (biglietti, entrate, laboratori, ...), contribuiscono invece alle spese in tutti gli altri casi, compreso il trasporto.
4. **Limite temporale gita** → Il limite temporale è fissato al giorno venerdì 17 maggio 2024 compreso.
5. **Rinvio visita** → Nel caso di rinvio di una gita, l'effettuazione della stessa sarà subordinata alla disponibilità del pullman per altra data.
6. **Documentazione** → **tutti i documenti richiesti sono reperibili nei drive dell'area docenti in MODULISTICA** → **USCITE DIDATTICHE.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Ilaria Santina Andreoni

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