



Tel. 059 790844

<http://www.icc Castelvetro.edu.it>

[e-mail: moic82000t@istruzione.it](mailto:moic82000t@istruzione.it)

- Al personale Docente dell'Istituto
- Ai coordinatori di plesso
- Agli ATTI

OGGETTO: uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione A.S. 2023/24.

In relazione all'oggetto, si precisa che:

- la consegna dei piani uscite andrà effettuato entro il **15 di novembre per l'intero anno scolastico;**
- si riportano di seguito le indicazioni trasmesse dall'Ufficio Scuola Unione Terre di Castelli relative alle modalità di utilizzo bus e vanno rispettate scrupolosamente per consentire al personale di poter effettuare tutte le operazioni di sanificazione dei mezzi utilizzati, nel rispetto degli art.69-70-71 del Regolamento interno al quale si rimanda per ogni situazione non contemplata nella presente circolare.
- le uscite di tutti i plessi saranno segnate su un unico documento condiviso su Drive. Al fine di rendere più agevole l'individuazione delle giornate disponibili. Se ne raccomanda una compilazione puntuale e precisa in modo da non incorrere nella situazione di sovrapposizione di date.

DISPOSIZIONI GENERALI

A) USCITE DIDATTICHE nel territorio comunale per le quali non è previsto il trasporto

- Le autorizzazioni dei genitori, tramite il **MOD. 7**, vengono acquisite una volta sola all'inizio dell'anno scolastico e saranno valide per tutto l'anno. Dovranno essere consegnate in segreteria entro la data in cui si svolge la prima uscita e comunque entro la fine dell'anno scolastico. Di volta in volta, sarà poi indispensabile la comunicazione sul diario ai genitori dell'uscita programmata, con firma per presa visione.
- Per ogni uscita programmata sarà necessario inoltrare richiesta di autorizzazione al DS almeno 5 giorni prima della data fissata (**MOD. 4C**).
- Il giorno dell'uscita i docenti accompagnatori porteranno con sé il foglio con autorizzazione del DS ed elenco alunni con numeri di telefono per eventuali emergenze.

B) USCITE DIDATTICHE O VISITE GUIDATE CON BUS COMUNALE O PRIVATO

- I docenti devono compilare e trasmettere in segreteria, unitamente all'elenco degli alunni partecipanti (eventualmente depennato degli alunni assenti) la richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico almeno 15 giorni prima della data prevista (**MOD. 4D**).
- I docenti porteranno con sé durante l'uscita l'autorizzazione del Dirigente, insieme all'elenco degli alunni.
- Le autorizzazioni dei genitori (**MOD. 7a**) vanno raccolte e consegnate in segreteria – nell'apposita fascetta – almeno cinque giorni prima dell'uscita.

DISPOSIZIONI UNIONE TERRE DI CASTELLI

- Disponibilità di n. **02 mezzi di trasporto a settimana**. Capienza bus con sollevatore 54 trasportati; capienza bus senza sollevatore 59 trasportati



Tel. 059 790844

<http://www.icc Castelvetro.edu.it>

[e-mail: moic82000t@istruzione.it](mailto:moic82000t@istruzione.it)

- Rispetto scrupoloso degli orari di partenza e rientro: 09:00 partenza da Castelvetro, Solignano e Levizzano, ore 11:45 rientro ai plessi (**si intende orario di arrivo al plesso**).

ADEMPIMENTI

- 1) le previste autorizzazioni (dei genitori e del Dirigente) costituiscono la condizione necessaria per attuare le uscite programmate come del resto l'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- 2) Si ricorda che, qualora l'uscita comporti un pagamento di una somma relativa ad ingressi, esperti, fattorie didattiche, biglietti spettacoli teatrali etc., (somma variabile in base al numero degli effettivi partecipanti all'attività) sarà necessario procedere con la procedura PagoPa a cui dovrà necessariamente seguire l'emissione della corrispondente fattura elettronica;
- 3) le somme relative al costo di noleggio di bus privato dovranno essere versate **mediante la procedura PAGO PA** (precisando classe, destinazione e data) 7 giorni prima dell'uscita. Il pagamento della ditta di noleggio bus verrà effettuato dall'ufficio di segreteria (alla presentazione della fattura elettronica); il giorno stesso dell'effettuazione del versamento, a stretto giro di posta dovrà pervenire all'ufficio di segreteria la ricevuta del versamento effettuato;
- 4) ogni docente è responsabile del programma dichiarato e, ovviamente, della vigilanza degli alunni partecipanti;
- 5) gli alunni dovranno essere muniti del tesserino di identificazione ogni volta che escono;
- 6) per effettuare le uscite è necessaria una partecipazione degli alunni della classe/sezione non inferiore all'85%; coloro che non partecipano saranno esonerati dalla frequenza nel giorno dell'uscita;
- 7) il rapporto docente/alunni è di 1/15 + l'insegnante di sostegno se è presente un alunno con certificazione scolastica; l'eventuale presenza dell'educatore assistenziale, va comunicata al Dirigente. Per le attività didattiche che si svolgono in locali esterni alla scuola denominati "aule didattiche decentrate", ci si atterrà a quanto precisato nel Regolamento d'Istituto (un docente per ogni classe + insegnante di sostegno o di classe in presenza di non più di 2 alunni portatori di handicap per trasferimento a piedi lungo strade pedonali o trasferimento con bus); non verranno autorizzate uscite che escludano per qualsiasi motivo gli alunni certificati.
- 8) i docenti sono tenuti a presentare ai genitori (durante le assemblee di classe/sezione di ottobre) il piano delle uscite, unitamente alla programmazione didattica, per acquisirne il parere.

Quanto disposto vale come ordine di servizio al fine di non incorrere in sanzioni amministrative.

Eventuali iniziative ritenute dal Collegio dei Docenti di particolare rilevanza educativo-didattica non rientranti nei criteri sopra descritti, e che di conseguenza richiedono deroghe da quanto previsto nel Regolamento, saranno prese in considerazione e autorizzate di volta in volta dal Dirigente e dal Consiglio d'istituto.

IN MANCANZA DI DOCUMENTAZIONE NEI TEMPI PRESCRITTI LE USCITE NON VERRANNO AUTORIZZATE.

Distinti saluti.

Il dirigente scolastico
Vincenzina Schiavone