

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. SEGANTINI” ASSO**

Viale Rimembranze, 17 - 22033 Asso (Co)

Tel. 031 672089 - coic803003@istruzione.it - coic803003@pec.istruzione.it

C.F. 82002020137 – COIC803003

Indirizzo internet: www.scuoleasso.edu.it

Circolare n. 10 Asso, 5 ottobre 2019

#  A TUTTI I DOCENTI

#  ALLA SEGRETERIA

**Oggetto: uscite didattiche e viaggi istruzione – PROCEDURE OPERATIVE**

Considerata la *complessità organizzativa dei viaggi d’istruzione e uscite didattiche*, con la presente si danno alcune indicazioni per la gestione delle procedure relative.

**Si prega di leggere con attenzione.**

# Delibera viaggi istruzione e uscite didattiche nei consigli di classe, interclasse, intersezione

I viaggi di istruzione e le uscite didattiche programmate per l’anno scolastico 2019 - 2020 **devono essere approvati** nei prossimi consigli di classe/interclasse/ intersezione del mese di Ottobre.

La verbalizzazione deve essere precisa. Per ogni viaggio/uscita, vanno precisate ***classi coinvolte*, *meta*, *periodo di svolgimento*** (o giorni, se già definiti) **e *durata*** (da che ora a cheora, quanti e/o quali giorni), ***nome degli accompagnator*i** (rigorosamente 1 ogni quindici) **e i loro *sostituti*** (almeno uno ogni due/tre accompagnatori).

Inoltre, circa la necessità o meno di ***accompagnatori dedicati agli alunni con disabilità***, va ricordato che di norma per ogni alunno con disabilità ci deve essere il docente di sostegno. La decisione che un alunno con disabilità non necessiti di accompagnatore dedicato nelle uscite didattiche e/o nei viaggi d’istruzione, o che basti la presenza di un accompagnatore per più di un alunno, va verbalizzata e **debitamente motivata nel verbale**. L’assenza di motivazione rende nulla la decisione stessa.

Nel decidere di accompagnare una classe ad un’uscita scolastica e/o ad un viaggio d’istruzione il consiglio di classe/interclasse **deve ben valutare l’adeguatezza della scelta rispetto all’età e alle caratteristiche degli alunni**. Qualora a carico degli alunni di una determinata classe siano state registrate numerose note disciplinari, oppure dai verbali dei consigli di classe/interclasse emergano ripetutamente valutazione del comportamento della classe o di alunni non positive, i docenti sono tenuti a ponderare attentamente la fattibilità del viaggio d’istruzione, soprattutto se con pernottamento, valutando la sussistenza di eventuali rischi e assumendosi, come consiglio di classe/interclasse ,la responsabilità delle decisioni assunte.

## NB: i dati deliberati non possono essere cambiati se non con nuova delibera. Si ricorda che anche gli accompagnatori non possono essere sostituiti all’ultimo momento, se non con quelli che sono stati designati come sostituti.

**2.Il “Piano gite”**

Per consentire l’avvio in tempi brevi dell’ ’iter organizzativo a carico della segreteria,

a partire dalla procedura selettiva per l’appalto del trasporto o di altri servizi, **i referenti di** **plesso per scuola primaria e infanzia;** **ciascun coordinatore di classe per la scuola secondaria** **di secondo grado,** **non oltre il giorno 23 ottobre 2019**, invierà il prospetto “Piano gite” riassuntivo (utilizzando il modulo apposito in formato Excel contenuto in allegato alla presente circolare) **completo di tutti gli elementi previsti**, che sarà inviato via mail a coic803003@istruzione.it con l’accortezza di **mettere nell’oggetto: PIANO GITE DEL PLESSO XY/della classe xy**

I piani gita così definiti, se rispetteranno i parametri del regolamento (ad esempio rapporto alunni per docente pari a 15/1, presenza sostituti nel numero previsto, stima del costo complessivo, rispetto dei tetti), saranno deliberati nel primo Consiglio d’Istituto utile.

## Prenotazione musei e laboratori didattici

I responsabili dell’uscita didattica/ viaggio istruzione possono fare le prenotazioni direttamente o tramite la segreteria purché le indicazioni siano complete ed esaurienti. Le prenotazioni si fanno di norma dopo l’approvazione del viaggio d’istruzione.

# Programma dell’uscita didattica/ viaggio istruzione

**Il programma della gita o uscita didattica deve essere inviato alla segreteria**

**30 giorni prima dell’effettuazione della gita.**

**La segreteria invierà al responsabile dell’uscita viaggio il modulo destinato ai genitori con programma e costi.**

Per delucidazioni relative alle procedure, rivolgersi a Patrizia Castelnuovo; per la gestione finanziaria e per l’appalto rivolgersi alla Segreteria – Sig. Nicola Catoggio

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Roberta Rizzini