

| | | |
|---|--|---|
|  | <p>M.I.U.R – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V - BOLOGNA ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE Via Bondanello n. 28 - 40013 Castel Maggiore (BO) Tel. 051/6321233 – Fax 051/712810 Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G e-mail: boic82200g@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it sitoWeb: https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</p> |   |
|---|--|---|

USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE VADEMECUM

Con il presente vademecum si forniscono le indicazioni operative e le scadenze, per il corrente anno scolastico, per il regolare svolgimento di lezioni all'aperto, uscite didattiche/visite guidate e viaggi di istruzione rivolte a tutte le classi del nostro Istituto.

Norme Comuni

Per **lezione all'esterno** si intende una lezione che un docente, in coerenza con la programmazione curricolare, stabilisce di svolgere, limitatamente alla durata del suo orario scolastico in una specifica classe, al di fuori dell'aula scolastica (es. Biblioteca). Tale tipologia di attività, essendo solamente una differente modalità di lezione non è disciplinata nel regolamento delle uscite e non rientra nel piano delle uscite.

Invece, in considerazione del Regolamento uscite didattiche/visite guidate e viaggi di istruzione, si intende per:

- a. **Viaggi di istruzione, di interesse culturale e/o connessi ad attività sportiva.** Trattasi di viaggi di durata superiore ad un giorno finalizzati ad ampliare le conoscenze degli alunni sugli aspetti paesaggistici, storico-artistici, culturali, sportivi delle zone visitate.
- b. **Visite guidate.** Trattasi di attività della durata di una giornata (uguale o superiore all'orario scolastico) presso località di interesse sul territorio regionale ed extraregionale.
- c. **Uscite didattiche.** Trattasi di attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico ma sul territorio provinciale con una durata inferiore all'orario scolastico giornaliero.

Inoltre, viaggi di istruzione e visite guidate **sono vietati** per tutti:

- nel periodo di svolgimento delle prove INVALSI;
- nei periodi di attività collegiali quali Scrutini, Consigli di Classe ed Udienze generali.

La programmazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate deve essere compatibile con la programmazione delle attività non ordinarie degli insegnanti di strumento.

Per ragioni didattico-organizzative nella programmazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione bisogna tener presente che:

- non si devono prevedere date oltre la fine maggio, non si devono concentrare le uscite e i viaggi nello stesso periodo scolastico.
- nei viaggi d'istruzione il giorno di rientro dovrà coincidere possibilmente con il venerdì, al fine di permettere un adeguato periodo di riposo ad alunni e accompagnatori.
- ogni docente può al massimo partecipare in un anno scolastico a viaggi di istruzione/visite guidate nel limite massimo di **10 giorni complessivi**, fermo restando che ogni classe deve avere almeno un docente proprio come accompagnatore

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>M.I.U.R – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V - BOLOGNA ISTITUTO COMPRESIVO di CASTEL MAGGIORE Via Bondanello n. 28 - 40013 Castel Maggiore (BO) Tel. 051/6321233 – Fax 051/712810 Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G e-mail: boic82200g@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it sitoWeb: https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</p> |  |
|---|---|--|

Modulistica e tempistica

Per le **Lezioni all'esterno** utilizzare il **Modello A**.

Per le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione si riporta di seguito la tempistica e la modulistica da utilizzare:

| | |
|--|---|
| <p>SETTEMBRE</p> | <p>Consiglio di classe: Propone le uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione da svolgere da Gennaio a Giugno dell'anno successivo.</p> <p>Consiglio di classe: Compila la "Proposta uscita didattica/visita guidata/viaggio d'istruzione" (Modulo B) e lo invia al Referente d'Istituto.</p> <p>Referente d'Istituto: Raccoglie per ogni classe le proposte (Modulo B) e ne valuta con la Dirigente Scolastica la fattibilità in base al numero di uscite presentate per ogni classe, la finalità didattica-educativa e i costi noti.</p> <p>Segreteria Amministrativa: Ricevuto dal Referente d'Istituto la bozza del Piano delle uscite procede con le richieste per stabilire i costi non noti.</p> <p>Referente d'Istituto: Aggiorna e rende definitivo il Piano delle uscite.</p> |
| <p>OTTOBRE</p> | <p>Docente Referente: informa le famiglie dell'uscita da effettuare e distribuisce il modulo "Adesione al/la visita guidata/viaggio di istruzione" (Modulo C). Predisporre l'elenco degli alunni interessati.</p> <p>Nei Consigli di Classe di Ottobre (entro la terza settimana), il Consiglio di classe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisporre il Piano delle uscite della classe (Modulo D) messo in condivisione dal Referente d'Istituto per ogni ordine e grado; - Approva la propria proposta nella seduta del consiglio di classe di ottobre. - Presenta il Piano delle uscite all'assemblea dei genitori per l'approvazione. <p>Collegio docenti: Delibera il Piano delle uscite d'Istituto.</p> |
| <p>FINE NOVEMBRE</p> | <p>Consiglio di Istituto: Delibera il Piano delle uscite d'Istituto.</p> |
| <p>DA DICEMBRE</p> | <p>Docente Referente: si coordina con la segreteria per richiesta preventivi.</p> |
| <p>IN BASE ALLA DATA DI USCITA E MASSIMO 20 GIORNI PRIMA DELLA STESSA.</p> | <p>Docente Referente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ compila la "Richiesta di autorizzazione uscita didattica/visita guidata/viaggio di istruzione" (Modulo E); ➤ consegna tramite bacheca del registro il "Programma di visita guidata" (Modulo F) o il "Programma viaggio di istruzione (Modulo G) e l'"Autorizzazione genitori per visita guidata/viaggio di istruzione" (Modulo H); ➤ raccoglie l'autorizzazione (Modulo H) firmata dai genitori; ➤ redige l'elenco definitivo degli alunni partecipanti; ➤ consegna tutto il materiale prodotto (Modulo E, Modulo F, Modulo G, Modulo H ed Elenco alunni) al Referente d'Istituto che dopo aver verificato la presenza di tutto quanto richiesto consegna in segreteria. |



M.I.U.R – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V - BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE
Via Bondanello n. 28 - 40013 Castel Maggiore (BO)
Tel. 051/6321233 – Fax 051/712810
Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G
e-mail: boic82200g@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it
sitoWeb: <https://www.iccastelmaggiore.edu.it/>



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
pon
2014-2020
REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 DELLA COMMISSIONE

| | |
|--------|---|
| | <p>Segreteria Amministrativa: Redige l'“Incarico docente referente e docenti accompagnatori” (Modulo I) e lo invia al Docente Referente e ai docenti accompagnatori. Al docente Referente invia anche l'“Accettazione nomina come docente referente/accompagnatore e dichiarazione di responsabilità” (Modulo M) e il modello di “Relazione Finale” (Modulo L)</p> <p>Docente Referente: Compila, fa firmare ai docenti accompagnatori l'“Accettazione nomina come docente referente/accompagnatore e dichiarazione di responsabilità” (Modulo M) e lo invia alla Segreteria.</p> <p>Segreteria Amministrativa: poco prima dell'uscita richiede la documentazione necessaria per le ditte di autonoleggio ed invia alla polizia stradale il modulo con i dati per il controllo. (Modulo N)</p> <p>Referente d'Istituto: verifica la completezza della documentazione e dà l'ok per l'uscita.</p> |
| GIUGNO | <p>Docente Referente: Redige la relazione relativa all'uscita/visita/viaggio d'istruzione.</p> <p>Referente d'Istituto: Redige la “Relazione finale” su tutte le uscite effettuate da presentare al Collegio.</p> |