



ISTITUTO SUPERIORE D'ISTRUZIONE SECONDARIA

Istituto Tecnico Agrario "Francesco De Sanctis" - Istituto Tecnico per Geometri "Oscar D'Agostino"

via Tuoro Cappuccini, 44 - 83100 Avellino tel.0825-164323-(24)-(25)-(26) fax 0825-1643322

mail: avis028006@istruzione.it pec: avis028006@pec.istruzione.it

Prot.n. del

-AI DOCENTI DELL'ISTITUTO

LORO SEDI

-AI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

DOCENTI

- AI SIGNORI GENITORI

LORO SEDI

-P.C. AL D.S.G.A

SEDE

ALBO E SITO D'ISTITUTO

Oggetto: Organizzazione visite guidate/viaggi d'istruzione.

Per opportuna conoscenza e per gli adempimenti di competenza.

I docenti sono tenuti a programmare con precisione le mete di ciascuna singola uscita. Non verranno autorizzate uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione per i quali non siano stati individuati gli accompagnatori (almeno uno ogni 15 alunni più uno di riserva).

- L'elenco degli alunni dovrà essere tenuto dagli insegnanti accompagnatori per tutta la durata della visita guidata; in caso di mancata adesione ad un'uscita l'alunno viene aggregato ad un'altra classe.

-Il piano completo delle visite d'istruzione deve coincidere nelle forme e nei contenuti con quanto previsto nel PTOF.

I signori genitori di minori che soffrono di malattie croniche, tali da poter generare una situazione di emergenza sanitaria, dovranno far pervenire ai docenti responsabili il parere del medico curante, producendo apposita certificazione.

Si precisa che, in caso di mancata comunicazione, l'istituzione scolastica non si assume la responsabilità per eventuali inconvenienti che dovessero accadere durante le visite guidate.

ATTI E PROCEDURA

- I docenti organizzatori delle singole uscite (UD) e/o viaggi (VI) provvedono a consegnare AL PROTOCOLLO all'attenzione della **Commissione Visite Guidate e p.c. al DSGA** la PROPOSTA DI VIAGGIO utilizzando il relativo modello (Mod. richiesta uscita didattica) presente sul sito della Scuola nella sezione **Docenti – Modulistica Viaggi e Uscite Didattiche**.

I coordinatori di classe sono tenuti a reperire **con almeno 5 giorni di anticipo** rispetto alla data dell'uscita, tutte le autorizzazioni scritte da parte delle famiglie; quali responsabili del controllo delle autorizzazioni stesse vengono individuati i docenti proponenti l'uscita. La modulistica è presente sul sito della scuola sezione **Docenti – Modulistica Viaggi e Uscite Didattiche**.

Il protocollo non accetterà richieste con moduli o fogli difformi a quelli previsti.

Alla Segreteria, i docenti organizzatori dei singoli VI/UD provvedono poi a consegnare le ricevute dei versamenti, i nominativi degli alunni e le autorizzazione per la predisposizione degli elenchi dei partecipanti.

LA SEGRETERIA –

- a) Acquisita e protocollata la richiesta VI/UD la trasmette al DSGA per la richiesta dei preventivi e p.c. alla Commissione visite guidate;
- b) nei giorni successivi all'acquisizione dei preventivi comunica per iscritto alla Ditta prescelta la relativa assegnazione del trasporto insieme alla ricevuta dell'avvenuto pagamento della quota;
- c) 7 giorni prima dell'uscita consegna copie del PROGRAMMA DEFINITIVO di VIAGGIO all'insegnante organizzatore; omunica anche ogni altra informazione necessaria alla buona riuscita dell'iniziativa;
- d) 7 giorni prima dell'uscita prepara le circolari e le comunicazioni relative all' iniziativa; compila gli elenchi degli alunni e le nomine dei docenti accompagnatori; informa la Vicepresidenza in relazione alle classi e i docenti accompagnatori nominati per l'organizzazione della didattica.

IL GIORNO STESSO DELLA VI/UD:

- il DOCENTE ORGANIZZATORE DEL VIAGGIO raccoglierà in segreteria gli elenchi (in duplice copia) degli alunni partecipanti controllerà che siano debitamente compilati in tutte le sue parti e che riportino il numero totale dei partecipanti dopo l'appello, quindi apporrà la sua firma come visto.

Per le uscite sul territorio occorre compilare il registro di classe/sezione registrando le assenze giornaliere.

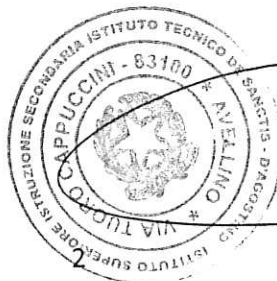
Entro 15 giorni dal termine del viaggio d'istruzione:

- i docenti organizzatori dei viaggi d'istruzione dovranno fornire una relazione relativa all' iniziativa al Dirigente Scolastico e p.c. alla Commissione, soprattutto in riferimento al servizio fornito dalla ditta di trasporto mediante apposito modulo scaricabile dal sito-WEB. Relazione docente referente del viaggio; Scheda qualità servizi offerti.

Si ricorda che, come previsto dal Regolamento d' Istituto ad anno scolastico in corso è possibile inserire nel Piano Generale VI/UD del P.T.O.F. le iniziative ritenute interessanti, rispettando il più possibile i tempi previsti per la richiesta di autorizzazione e preventivo per il trasporto.

Nel caso di uscite sul territorio comunale è richiesta la sola autorizzazione del Dirigente Scolastico;

- per i viaggi d'istruzione al di fuori del territorio comunale è necessaria l'autorizzazione del Consiglio d' Istituto.
- L'organizzazione delle UD e dei VI (prenotazioni, conferme, contatti) è a carico del docente responsabile del viaggio;
- alla Segreteria compete la gestione, a seguito di richiesta da parte dell' insegnante organizzatore, delle pratiche per il trasporto e dei documenti relativi all' iniziativa.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
ing. Pietro Catèrini