



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Verona

Circ. 56

Verona, 19 novembre 2021



A tutti gli/le insegnanti

Al personale di Segreteria e alla D.S.G.A.

OGGETTO: Visite guidate e viaggi d'istruzione

Con la presente si invita ogni insegnante a leggere con attenzione la presente circolare e a rispettare le seguenti indicazioni di carattere organizzativo.

USCITE DIDATTICHE

Le lezioni all'aperto o le visite a realtà naturali, sociali e produttive della zona **a piedi o con mezzo di trasporto** vanno organizzate e comunicate agli studenti e ai genitori o al tutore legale, in caso di studenti minorenni. Per l'approvazione di tali uscite, si invitano i/le docenti a far pervenire con congruo anticipo alla Dirigente Scolastica - tramite la segreteria - l'apposito modulo (**All. 1**). **Si ricorda che il Commissario Straordinario ha dato delega alla Dirigente Scolastica per l'approvazione di uscite didattiche a piedi o in giornata, anche con autobus, per Verona e provincia.**

Per gli studenti minorenni può essere acquisito un unico consenso cumulativo da parte dei genitori o del tutore legale per le uscite a piedi sul territorio (**All. 2**).

Si ricorda, comunque, di comunicare ai genitori o al tutore legale ogni uscita, con almeno tre giorni di anticipo, utilizzando l'apposito spazio nel libretto personale.

VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. Visite didattiche e viaggi d'istruzione al di fuori della Provincia vanno preventivamente progettate nell'ambito del team docente e, successivamente, approvate negli incontri di Coordinamento di sede (**All. 3**). **Per le visite didattiche e i viaggi d'istruzione si riunirà il Consiglio d'Istituto per l'approvazione.**

Unitamente al modulo **All. 1**, i/le insegnanti dovranno presentare anche il modello **All. 1bis** per la dichiarazione di responsabilità.

2. Per ogni visita guidata o viaggio d'istruzione va acquisito il consenso scritto dei genitori o del tutore legate per gli studenti minorenni partecipanti (**All. 4**).

3. Per ogni visita o viaggio è individuato un insegnante organizzatore che deve provvedere a:

- predisporre e far pervenire con congruo anticipo, per la presentazione al Consiglio di Istituto, l'**All. 1** completo del programma analitico del viaggio e della relazione concernente gli obiettivi culturali e didattici;
- raccogliere il consenso scritto dei genitori o del tutore degli studenti minorenni con allegato l'elenco completo dei partecipanti;
- indicare la quota per ogni studente;

- d. raccogliere la dichiarazione firmata di responsabilità dei docenti accompagnatori – **All. 1 bis** (se tale documento non sarà allegato, non sarà data autorizzazione all’iniziativa) ed allegarla all’allegato 1;
- e. **collaborare con l’AMMINISTRATIVO della sede centrale affinché contatti la Ditta di trasporto (individuata preventivamente dalla Segreteria che acquisirà al protocollo n. 3 preventivi) e prenoti l’uscita fornendo i dati necessari (data, meta, orario, numeri dei partecipanti ecc.).**

La Ditta invierà successivamente il preventivo che verrà controfirmato per accettazione e conferma da parte della Dirigente. Una copia sarà inviata all’insegnante interessato.

4. Le visite guidate e i viaggi d’istruzione di uno o più giorni con relativi documenti devono essere presentati all’ufficio di segreteria almeno un mese prima al fine di verificare la correttezza procedurale per ottenere la successiva approvazione del CONSIGLIO D’ISTITUTO.

5. A fine uscita didattica o viaggio d’istruzione, il docente organizzatore consegnerà in Direzione l’**All. 6**, da allegare agli atti.

IMPORTANTE: INDICAZIONI CONTABILI

Le quote pagate dagli studenti relative ai trasporti con pullman, devono essere versate sul **C/C Bancario IBAN IT 42 V 0103011707000010805039** specificando la causale del versamento, con giorno dell’uscita, meta, classe e sede.

Il bonifico va effettuato in soluzione unica per gruppo classe almeno 15 giorni prima della data fissata per il viaggio (dopo aver ottenuto copia della conferma della prenotazione del mezzo di trasporto). La relativa ricevuta andrà consegnata urgentemente in segreteria, tramite l’insegnante che cura l’uscita, per essere allegata alla pratica.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Nicoletta Morbioli

Nicoletta Morbioli

Si allega la seguente modulistica

Allegato 1 – richiesta di autorizzazione uscita didattica (a piedi o con mezzo di trasporto) e/o viaggio di istruzione

Allegato 1bis – dichiarazione di responsabilità dei docenti accompagnatori

Allegato 2 – autorizzazione uscite didattiche a piedi (valida per tutto l’anno scolastico)

Allegato 3 – prospetto annuale delle uscite della sede

Allegato 4 – richiesta di autorizzazione per i genitori per viaggi di istruzione, uscite didattiche ed attività sportive

Allegato 5 – richiesta all’ATV per il biglietto agevolato dell’autobus di linea

Allegato 6 – breve relazione dell’uscita didattica