



ISTITUTO COMPRENSIVO MASSAROSA 1°

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado

Via Cavalieri di V. Veneto, 221 – 55054 Massarosa (Lu)

☎ 0584/977734 Cod.Fisc.82012170468 Cod.Univoco UFBAAR

Peo: luic830004@istruzione.it Pec: luic830004@pec.istruzione.it

web: www.massarosala.edu.it

Prot. n. 0006134/IV.6

Circolare n. 53

Massarosa, 04/11//2022

Al Personale Docente e ATA

Sito web/RE/ Atti

Oggetto: Visite Guidate/Viaggi di Istruzione anno scolastico 2022/2023

Le visite guidate/viaggi di istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali e didattiche che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, un'adeguata pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Al fine di provvedere in tempo utile agli adempimenti previsti per l'espletamento dell'iter amministrativo finalizzato all'effettuazione delle uscite da programmare nei consigli di classe, interclasse e intersezione per l'anno scolastico in corso, si invitano le SS.LL. a predisporre il Piano delle visite guidate/viaggi di istruzione compilando la modulistica allegata:

- **Modulo start: SCHEDA DI PROGETTO VIAGGIO D'ISTRUZIONE – VISITE GUIDATE (uscite oltre l'orario scolastico);**

entro il giorno **17 novembre 2022**.

Si ricorda che le uscite sono parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e quindi devono avere una finalità di carattere educativo e culturale collegata alla programmazione didattico-educativa; pertanto, devono essere accuratamente preparati dai consigli di classe/interclasse/intersezione.

In particolare, il Consiglio di Intersezione /Interclasse/Classe:

1. individua gli itinerari ed elabora il programma di viaggio sulla base delle specifiche esigenze didattiche ed educative; gli itinerari e il programma, vengono formalizzati compilando la relativa Scheda per essere proposti al Collegio per l'approvazione e successiva assunzione al PTOF. Nella programmazione bisogna tenere conto che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di rilevante entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità delle proposte;
2. individua i docenti accompagnatori e i supplenti disponibili;
3. sceglie il periodo di effettuazione della visita/viaggio.

Per garantire l'efficacia educativa bisogna non solo chiarire gli obiettivi generali e specifici, ma occorre anche verificare se il processo in atto porta a raggiungere tali obiettivi.

È pertanto necessario che nel progetto siano esplicitati, anche se solo in forma sintetica:

- le finalità e gli obiettivi
- i destinatari
- le attività svolte
- la valutazione finale
- il referente del progetto

a) Il Collegio dei Docenti esamina le proposte pervenute sui modelli debitamente compilati dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, e lo approva solo dopo averne verificata la coerenza con il Piano triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

b) Le Famiglie

1. Vengono informate tempestivamente.
2. Esprimono il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio (specifica per ogni visita guidata e di viaggio di istruzione)
3. Sostengono economicamente il costo della visita/viaggio.

c) Il Consiglio d'Istituto

1. Delibera annualmente il Piano delle Visite Guidate/Viaggi di Istruzione, presentato e approvato dal Collegio dei Docenti.

d) Il Dirigente Scolastico

1. Controlla la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico;
2. Autorizza autonomamente le singole proposte.

e) Il Docente referente e organizzatore del viaggio di istruzione/ visita guidata

1. Predisporre il materiale relativo alle diverse visite/viaggi da consegnare agli alunni e ai genitori (Comunicazione alle famiglie/Autorizzazione dei genitori);
2. Raccoglie la modulistica relativa all'organizzazione delle visite/viaggi.
3. Cura i contatti con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle proposte;

g) Assistente amministrativo

1. Elabora un quadro riassuntivo delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dalla Scuola;
2. Cura la calendarizzazione delle diverse proposte.

Il docente referente della visita/viaggio raccoglierà e farà pervenire all'Ufficio Alunni:

- **MODULO START: entro il 17 novembre 22;**
- **AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI – 15 giorni prima** della data di effettuazione della visita/viaggio;

- Assunzione di responsabilità - **15 giorni prima** della data di effettuazione della visita/viaggio;
- **RELAZIONE FINALE VISITA GUIDATA/VIAGGIO DI ISTRUZIONE** – entro **3 giorni** dall'effettuazione della visita/viaggio.

Si ricorda che a norma di legge non è consentita la gestione extra bilancio; pertanto, le quote pro capite dovranno essere versate tramite PAGO PA, (servizio centralizzato per pagamenti telematici del MIUR) raggiungibile dalla home del sito Web dell'Istituto.

Si raccomanda di prendere visione del Regolamento Visite guidate/viaggi di istruzione pubblicato sul sito.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Antonia SUPPA

ISTITUTO COMPRENSIVO MASSAROSA 1
Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondaria 1° grado

MODULO START

VIAGGIO D'ISTRUZIONE – VISITE GUIDATE
ANNO SCOLASTICO 202__/202__

I docenti dei Consigli Interclasse Classe della scuola Primaria Secondaria di I grado
del plesso di _____

PROPONGONO

VIAGGIO DI ISTRUZIONE

VISITA GUIDATA

DATA _____ DESTINAZIONE _____

Classe o gruppi	N. totale studenti della classe	N. alunni partecipanti che necessitano del contributo scolastico	N. alunni partecipanti diversamente abili	N° totale di alunni partecipanti

DOCENTE REFERENTE E ORGANIZZATORE DEL VIAGGIO DI ISTRUZIONE/ VISITA GUIDATA:

DOCENTI ACCOMPAGNATORI (La firma vincola alla partecipazione alla gita, fatti salvi gli imprevisti)

Cognome e nome	Per la classe/gruppo	Firma accompagnatori
Riserve (obbligatorie)		

Eventuale presenza Assistente alla persona/Educativa		

1. PROGRAMMA DELL'USCITA

DESTINAZIONE:

FINALITA':

OBIETTIVI:

DISCIPLINE
INTERESSATE:

RICADUTA SUL
PROCESSO
FORMATIVO:

ITINERARIO DIDATTICO: (Specificare dettagliatamente il percorso, ivi compresa la tempistica nell'arco della giornata, precisando le visite ai musei o/e edifici di interesse artistico o scientifico o le escursioni ambientali):

PERCORSO:

MEZZO DI
TRASPORTO:

TIPOLOGIA PASTO: Ristorante Self-Service Fast Food Al sacco

Indirizzo (a cura del docente referente e organizzatore):

N. TEL. _____ E-MAIL: _____

EVENTUALI
CONTATTI PER
PRENOTAZIONI:

Guide/Ingressi a musei, edifici di interesse artistico, mostre, parchi, ecc. (a cura del docente referente e organizzatore):

DATA SCELTA

DAL: _____ AL _____ (GG. _____)

ORARIO

PARTENZA ALLE ORE: _____ RIENTRO ALLE ORE: _____

DATA DI RISERVA

DAL: _____ AL _____ (GG. _____)

Data _____

Il docente referente organizzatore

Annotazioni dell'Ufficio:

N.B. L'Ufficio di Segreteria si occuperà soltanto della richiesta di preventivi presso le ditte di autotrasporto e le agenzie di viaggio una volta acquisite le schede di progetto debitamente compilate. Tutti i contatti utili ai fini dell'organizzazione dell'uscita e la previsione della quota pro capite alunni, comprensiva di spese di viaggio, ingressi, guide, gratuità, pasti, ecc. sono compito del docente referente organizzatore