

	<p>M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA ISTITUTO COMPRESIVO di CASTEL MAGGIORE Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO) Tel. 051/6321233</p> <p>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>	 
---	---	---

VADEMECUM

LEZIONI ALL'APERTO, USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

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, rivolti a tutte le classi/sezioni del nostro Istituto.

Norme Comuni

Per **lezione all'aperto/all'esterno** si intende una lezione che un docente, in coerenza con la programmazione curricolare, stabilisce di svolgere, limitatamente alla durata del proprio orario scolastico in una specifica classe/sezione, 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 (modulistica da compilare: modulo 50). Invece, in considerazione del Regolamento uscite didattiche, per visite guidate e viaggi di istruzione si intende:

- 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 (modulistica da compilare: modulo 52).
- 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 extra–regionale (modulistica da compilare: modulo 52).
- c. **Uscite didattiche.** Trattasi di attività compiute dalle classi/sezioni al di fuori dell'ambiente scolastico ma sul territorio provinciale, con una durata inferiore all'orario scolastico giornaliero (modulistica da compilare: modulo 51).

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/colloqui 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:

- per la Scuola Secondaria di I grado non si devono prevedere date oltre la fine di Maggio e 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 ed accompagnatori;

	<p>M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO) Tel. 051/6321233</p> <p>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>	 
---	--	---

PERIODO	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	SCUOLA PRIMARIA e DELL'INFANZIA
SETTEMBRE	<p>Il Consiglio di classe: propone le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione da svolgere da Gennaio a Giugno dell'anno successivo e fintanto che possibile anche le sole uscite tra Settembre e Dicembre.</p> <p>Il Referente: compila e invia in segreteria la "Richiesta di autorizzazione per visita guidata/viaggio d'istruzione" (modulo 52) 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>Il Team di classe/sezione: propone le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione da svolgere da Gennaio a Giugno dell'anno successivo e fintanto che possibile anche le sole uscite tra Settembre e Dicembre.</p> <p>Il Referente: compila e invia in segreteria la "Richiesta di autorizzazione per visita guidata/viaggio d'istruzione" (modulo 52) e ne valuta con la Dirigente Scolastica la fattibilità in base al numero di uscite presentate per ogni classe/sezione, la finalità didattica-educativa e i costi noti.</p>
OTTOBRE	<p>Il Coordinatore di classe: informa le famiglie dell'uscita da effettuare e distribuisce il modulo di pre-adesione per la visita guidata/viaggio di istruzione (modulo 52.A). Al termine si predispone l'elenco degli alunni interessati.</p> <p>Il Consiglio di classe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predispone il Piano delle uscite della classe (modulo 53) messo in condivisione dalla Segreteria Ufficio Alunni, per ogni ordine e grado; - porta in approvazione la propria proposta nella seduta del Consiglio di classe; - presenta il Piano delle uscite, comprensivo dei costi ai rappresentanti dei Genitori. <p>Il Coordinatore: condivide le informazioni raccolte e l'elenco degli alunni con il Referente.</p> <p>Il Referente: redige la bozza del Piano della visita guidata/viaggio di istruzione e si coordina con la Segreteria Ufficio Alunni per la richiesta dei preventivi.</p> <p>La Segreteria Amministrativa: ricevuto dal Referente la bozza del Piano della visita guidata/viaggio di istruzione, procede con le richieste per stabilire i costi non noti.</p>	<p>Il Team di classe-sezione: informa le famiglie dell'uscita da effettuare e distribuisce il modulo di autorizzazione (modulo 52.B). Al termine si predispone l'elenco degli alunni interessati.</p> <p>Il Team di classe-sezione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predispone il Piano delle uscite della classe/sezione (modulo 53) messo in condivisione dalla Segreteria Ufficio Alunni, per ogni ordine e grado; - porta in approvazione la propria proposta nella seduta del Consiglio di Interclasse/Intersezione; - presenta il Piano delle uscite, comprensivo dei costi all'assemblea dei Genitori. I Genitori dovranno approvare ed impegnarsi a rispettare tale piano apponendo la loro firma sul Modulo 52.B. <p>Il Referente: redige la bozza del Piano della visita guidata/viaggio di istruzione e si coordina con la Segreteria Ufficio Alunni per la richiesta dei preventivi.</p> <p>La Segreteria Amministrativa: ricevuto dal Referente la bozza del Piano della visita guidata/viaggio di istruzione, procede con le richieste per stabilire i costi non noti.</p>

	<p>M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO) Tel. 051/6321233</p> <p>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>	 
---	--	---

NOVEMBRE	<p>Il Referente: aggiorna e rende definitivo il Piano della visita guidata/viaggio di istruzione.</p> <p>Il Collegio Docenti: delibera il Piano delle visite guidate/viaggi di istruzione.</p> <p>Il Consiglio di Istituto: delibera il Piano della visite guidate/viaggi di istruzione.</p>	
<p>IN BASE ALLA DATA DI USCITA E MASSIMO 30 GIORNI PRIMA DELLA STESSA</p>	<p>Il Coordinatore di classe o il Referente uscita per la propria classe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ consegna tramite bacheca del registro il “<i>Programma di visita guidata</i>” (modulo 54) o il “<i>Programma viaggio di istruzione</i>” (modulo 55) e l’”<i>Autorizzazione genitori per visita guidata/viaggio di istruzione</i>” (modulo 56); ➤ raccoglie l’autorizzazione (modulo 56) firmata dai genitori/tutori; ➤ redige l’elenco definitivo degli alunni partecipanti; ➤ consegna tutto il materiale prodotto (moduli 54–55–56 ed elenco alunni) al Referente. <p>Il Referente: dopo aver verificato la presenza di tutto quanto richiesto, consegna moduli e autorizzazioni in Segreteria Ufficio Alunni.</p> <p>La Segreteria Amministrativa: redige l’”<i>Incarico docente referente e docenti accompagnatori</i>” (modulo 57) e lo invia al Docente Referente della singola classe e ai docenti accompagnatori. Al docente Referente della singola classe invia anche l’”<i>Accettazione nomina come docente referente/ accompagnatore e dichiarazione di responsabilità</i>” (modulo 58).</p> <p>Il Referente uscita per la propria classe: compila il modulo e fa firmare ai docenti accompagnatori l’”<i>Accettazione nomina come docente referente/ accompagnatore e dichiarazione di responsabilità</i>” (modulo 58) e lo invia alla Segreteria Amministrativa.</p> <p>Segreteria Amministrativa: poco prima dell’uscita richiede la</p>	<p>Il Referente uscita per la propria classe / sezione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ consegna tramite registro elettronico il “<i>Programma di visita guidata</i>” (modulo 54) o il “<i>Programma viaggio di istruzione</i>” (modulo 55) e l’”<i>Autorizzazione genitori per visita guidata/viaggio di istruzione</i>” (modulo 56); ➤ raccoglie l’autorizzazione (modulo 56) firmata dai genitori/tutori; ➤ redige l’elenco definitivo degli alunni partecipanti. <p>Il Referente: dopo aver verificato la presenza di tutto quanto richiesto (moduli 54–55–56 ed elenco alunni), consegna moduli e autorizzazioni in Segreteria Ufficio Alunni.</p> <p>La Segreteria Amministrativa: redige l’”<i>Incarico docente referente e docenti accompagnatori</i>” (modulo 57) e lo invia al Docente Referente della singola classe/sezione e ai docenti accompagnatori. Al docente Referente della singola classe/sezione invia anche l’”<i>Accettazione nomina come docente referente/ accompagnatore e dichiarazione di responsabilità</i>” (modulo 58).</p> <p>Il Referente uscita per la propria classe/sezione: compila il modulo e fa firmare ai docenti accompagnatori l’”<i>Accettazione nomina come docente referente/ accompagnatore e dichiarazione di responsabilità</i>” (modulo 58) e lo invia alla Segreteria Amministrativa.</p> <p>Segreteria Amministrativa: poco prima dell’uscita richiede la documentazione necessaria per le ditte di autonoleggio ed invia alla Polizia Stradale il modulo</p>

