



## ISTITUTO COMPRESIVO PERUGIA 13

Sede Legale: Via Garigliano, 9 – 06134

Sede Amministrativa: Via Brenta SNC - 06134

Ponte Valleceppi (PG) – Sito Web: [www.icperugia13.gov.it](http://www.icperugia13.gov.it)



Cod. Mecc. PGIC854007 – Cod. Fisc. 94152350545 Tel. 075 6920177 – Fax 075 5928004 – [pgic854007@istruzione.it](mailto:pgic854007@istruzione.it) - [pgic854007@pec.istruzione.it](mailto:pgic854007@pec.istruzione.it)

CIRCOLARE N. 17

Perugia 27 settembre 2017

### AI DOCENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA DELL' INFANZIA

#### LORO SEDI

**OGGETTO: Criteri per la programmazione e gestione delle uscite didattiche e viaggi di istruzione.**

Per la progettazione e organizzazione delle iniziative in oggetto, si chiede di restituire improrogabilmente

**entro il 30 ottobre 2017 il piano complessivo delle uscite didattiche entro e fuori il comune,  
entro il 30 novembre 2017 invece, consegnare il piano dei viaggi d'istruzione**

che il Consiglio di classe e il Team didattico di Sc. Primaria e dell'Infanzia ha proposto nella programmazione educativo-didattica del corrente anno scolastico. Il piano complessivo delle uscite di tutte le classi andrà approvato nel Collegio Unitario e nel Consiglio di Istituto contestualmente all'approvazione del PTOF per l'anno scolastico in corso.

Si ricorda ai docenti che tutte le uscite didattiche e i viaggi di istruzione proposti dai Consigli di classe e dai Team didattici di Sc. Primaria e dell'Infanzia nella programmazione educativo - didattica del corrente anno scolastico, devono essere comunicate all'ufficio di segreteria attraverso la compilazione dell'apposita modulistica con la seguente tempistica:

Tipologia	Consegna scheda uscita/viaggio
uscita didattica in territorio comunale	<b>30 ottobre 2017</b> piano tutte uscite 7 giorni prima dell'uscita <b>Modello C</b>
uscita didattica fuori dal territorio comunale	<b>30 ottobre 2017</b> piano tutte le uscite 15 giorni prima dell'uscita <b>Modello C</b>
viaggio d'istruzione di durata giornaliera o per più giorni	<b>30 novembre 2017</b> piano di <b>TUTTE</b> le uscite da effettuare nell'a.s. in corso La scheda <b>Modello D</b> va consegnata almeno 30 giorni prima dell'uscita

Per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione è necessaria la partecipazione di non meno di 2/3 del totale degli alunni di ogni classe o delle classi interessate; il numero degli aderenti deve essere accertato mediante l'autorizzazione scritta dei genitori, con congruo anticipo rispetto alla data di partenza. Infatti questo può incidere in modo rilevante sia sulla definizione del trasporto che sul costo dell'uscita.

Riguardo al numero degli accompagnatori il rapporto previsto di 1 docente ogni 15 alunni potrà essere derogato con conseguente incremento o diminuzione di accompagnatori in relazione all'età, alle caratteristiche degli alunni e alla durata del viaggio. Si ritiene utile rammentare che laddove nel gruppo classe sia presente un alunno/a con una certificazione ASL ai sensi della L.104/92, è necessaria la presenza di un accompagnatore dedicato all'alunno stesso

#### **Autorizzazioni:**

- **tutte le tipologie di uscite** - uscite didattiche in territorio comunale ed extracomunale ed i viaggi d'istruzione - **devono essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.;**
- **per ciascuna uscita/viaggio istruzione, dovrà inoltre essere richiesta l'autorizzazione scritta dai genitori nell'apposito modulo.**

#### **Autobus utilizzati e costi:**

- ditta **ACAP** per tutte le uscite nel territorio comunale (euro 3,00) e fuori comune (euro 5,00);
- viaggi **SALANI** - fino a nuovo bando di gara (febbraio 2018) per i viaggi di una intera/mezza giornata (costi da concordare relativamente agli itinerari, al numero delle persone e ai tempi).

#### **Modalità organizzative.**

Per ogni uscita didattica o viaggio d'istruzione dovrà essere individuato un docente referente che si occuperà di consegnare in segreteria la richiesta per l'uscita e che curerà tutti gli aspetti organizzativi e didattici.

#### **Il docente referente**

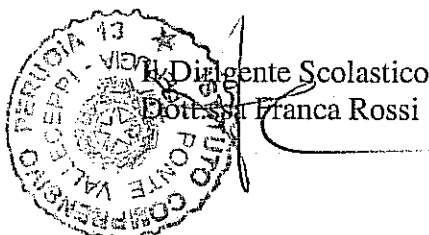
- ✓ si accerterà di avere le necessarie autorizzazioni (genitori e Dirigente);
- ✓ ritirerà in segreteria le nomine degli accompagnatori e gli elenchi degli alunni con timbro e firma del Dirigente Scolastico (per gli ingressi gratuiti ai Musei di Stato e per gli appelli).

#### **Le uscite a piedi.**

Essendo considerate didatticamente necessarie ai fini dell'esplorazione, dell'osservazione e dello studio dell'ambiente e del territorio limitrofo alla scuola, le uscite a piedi vengono effettuate dai docenti nell'ambito del normale orario di lezione e dell'ordinario svolgimento dell'attività didattica. Tuttavia, al fine di tutelare al massimo l'incolumità dell'utenza nonché la congruenza di tali uscite con la programmazione didattica ed educativa, si ritiene di dover rispettare i seguenti criteri:

1. preventivo inserimento dell'uscita nella programmazione didattica con finalità di integrazione della normale attività scolastica e di funzionale perseguimento degli obiettivi cognitivi, culturali e formativi programmati a inizio anno;
  2. possibilità di spostamento dall'edificio scolastico di alcuni chilometri;
  3. divieto assoluto di passaggio e sosta in luoghi considerati pericolosi ai fini della tutela della sicurezza dei minori, quali:
    - a. strade a intenso traffico, prive di marciapiede;
    - b. luoghi privi di protezione o ringhiere; lasciando comunque alla responsabilità degli insegnanti accompagnatori l'individuazione dell'itinerario più sicuro.
- sono autorizzate preventivamente ad inizio anno dai genitori, con autorizzazione permanente scritta, valida per l'intero anno scolastico, nell'apposito modulo.**

Per prenotare lo scuolabus comunale ACAP o autobus Salani, le modalità restano invariate (referente docente Castellini Beatrice) attraverso i modelli in allegato.

  
Dirigente Scolastico  
Dot.ssa Franca Rossi