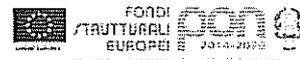




**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13**  
Sede Legale : Via Garigliano, 9 - 06134 Ponte Valleceppi (PG)  
Sede Amministrativa : Via Brenta s.n.c. - 06134 Ponte Valleceppi  
Cod. Mecc. PGIC854007 - Cod. Fisc. 94152350545



CIRCOLARE N. 20

Perugia, 21/09/2016

**AI DOCENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA,  
DELLA SCUOLA DELL' INFANZIA E  
SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

**LORO SEDI**

**OGGETTO:** Criteri organizzativi per le uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione.

Si comunicano i seguenti criteri organizzativi per le uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.

Le tipologie di uscite/visite/viaggi previste:

- l'uscita didattica (in orario scolastico nel territorio comunale o fuori dal territorio comunale);
- la visita guidata (di durata giornaliera);
- il viaggio di istruzione (di più giorni).

Si ricorda ai docenti che tutte le uscite didattiche, le visite guidate ed 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/visita/viaggio
uscita didattica in territorio comunale	7 giorni prima dell'uscita
uscita didattica fuori dal territorio comunale	15 giorni prima dell'uscita
visita guidata	30 giorni prima dell'uscita
viaggio d'istruzione	Entro il 10 dicembre 2016

**N. studenti partecipanti:** è necessaria la partecipazione di non meno di 2/3 del totale degli alunni di ciascuna classe/sezione.

**N. docenti accompagnatori:** è previsto 1 docente ogni 15 alunni; il rapporto docenti accompagnatori/alunni potrà essere incrementato in relazione all'età, alle caratteristiche degli alunni e alla durata del viaggio.

**Autorizzazioni:**

**Tutte le tipologie di uscite** - uscite didattiche in territorio comunale ed extracomunale, le visite guidate ed i viaggi d'istruzione - **devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.**

**Per ciascun uscita/visita/viaggio dovrà inoltre essere richiesta l'autorizzazione scritta dai genitori nell'apposito modulo.**

### **Modalità organizzative.**

Per ogni uscita didattica, visita guidata 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 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 nei pressi del plesso/sede:** tali uscite didatticamente necessarie ai fini dell'esplorazione, dell'osservazione e dello studio dell'ambiente e del territorio limitrofo alla scuola vengono effettuate dai docenti nell'ambito del normale orario di lezione e dell'ordinario svolgimento dell'attività didattica. Devono anch'esse essere previste dalla programmazione didattico-educativa ma poiché queste attività sono strettamente dipendenti dalle condizioni meteo e vista l'impossibilità di una loro programmazione puntuale, **sono autorizzate preventivamente ad inizio anno dai genitori**, con autorizzazione permanente scritta, valida per l'intero anno scolastico, nell'apposito modulo.

In allegato la modulistica da utilizzare:

- A- Richiesta autorizzazione permanente famiglie per uscite a piedi nel territorio comunale.
- B- Richiesta autorizzazione famiglie per uscita didattica- viaggio di istruzione - visita guidata.
- C- Modulo per uscite didattiche/ visite guidate (sostituisce il vecchio modello)
- D- Modulo per viaggi di istruzione.

