



Comunicazione interna n. 48

Grosseto, 13 ottobre 2012

**COMUNICAZIONE INTERNA PER LE VISITE GUIDATE, LEZIONI FUORI SEDE ATTIVITA' SPORTIVE ED EDUCAZIONE AMBIENTALE
(Allegato al Regolamento di Istituto)**

La presente comunicazione interna, riguardante le visite guidate e le uscite didattiche, viene redatta con riferimento alla C.M. 291/92 e successive modifiche ed integrazioni tenuto conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994), sulla base della programmazione approvata all'interno dei Consigli di Classe in coerenza con i contenuti didattici ed educativi.

CLASSIFICAZIONE DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

- **I viaggi di istruzione:** della durata di una o più giornate sono da considerarsi parte integrante dell'attività didattica e sono finalizzati ad una migliore conoscenza del patrimonio artistico ambientale, delle aziende, delle unità di produzione e delle istituzioni pubbliche (il regolamento sarà redatto successivamente dalla commissione Gite);
- **Visite guidate: si svolgono nell'arco di una mattinata** o di una giornata presso complessi aziendali, musei, mostre, monumenti, gallerie, teatri, sedi di enti istituzionali, località di interesse storico artistico, parchi naturali ed altre sedi in occasione di convegni e seminari
- **Lezioni fuori sede:** si intendono tutte le uscite non eccedenti e, in alcune occasioni, eccedenti l'orario di lezione della giornata interessata;
- **Viaggi e lezioni connesse all'attività sportiva:** vi rientrano le tipiche attività sportive sia le escursioni, campeggi, settimane bianche. Le attività sportive costituiscono parte integrante delle attività didattiche e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

La presente circolare intende regolamentare le visite guidate, le lezioni fuori sede e le attività esterne connesse all'attività sportiva e all'educazione ambientale. Ogni visita guidata o viaggio di istruzione e uscita didattica dovrà avere finalità formativa e culturale, ivi comprese quelle a carattere sportivo, collegate alla programmazione didattica del consiglio di classe ed in esso deliberate.

ADEMPIMENTI

Art.1 Una parte delle attività oggetto di questa circolare sono state preventivamente autorizzate dalle famiglie degli alunni al momento dell'iscrizione. Pertanto, in occasione delle stesse, occorre inviare, in tempo utile, la sola comunicazione ai genitori tramite l'area Alunni in Mastercom.

Per le visite guidate che prevedano spostamenti fuori provincia con utilizzazione di mezzi di trasporto, dovrà essere preventivamente acquisita l'autorizzazione dei genitori (alunni minorenni).

Le famiglie degli alunni maggiorenni saranno informati delle attività tramite comunicazione sull'area alunni/Mastercom.



Art.2 Il docente referente ha l'obbligo di seguire la procedura di seguito indicata, compilando e presentando in Segreteria la documentazione richiesta:

1. Comunicare all'Ufficio Contabilità (sig. Cinzia Madioni/Laura Biagiotti) la necessità di richiedere il preventivo di spesa. Comunicare la necessità di utilizzare servizi di linea (per richieste di bis ecc.) e/o mezzi di trasporto appartenenti all'Istituto (bus navetta o auto).
>Tempistica: almeno 10 giorni prima della partenza;
2. Acquisire le autorizzazioni dei genitori (alunni minorenni) per gli spostamenti fuori Provincia >Tempistica: almeno 10 giorni prima della partenza
Contestualmente dovrà:
3. Consegnare all'ufficio Protocollo la richiesta di autorizzazione alla visita guidata (*mod. A/visita guidata*) debitamente compilato in ogni sua parte, con l'indicazione del progetto/attività/ alternanza S/L ecc. >Tempistica: almeno 7 giorni prima;
4. Consegnare all'Ufficio Alunni (sig. Mauro Megliorin/Antonio Damiani) l'elenco nominativo definitivo degli studenti partecipanti indicando la classe di appartenenza. >Tempistica: almeno 7 giorni prima;
5. Se previsto, procedere al versamento cumulativo delle quote di adesione degli alunni da effettuarsi su c/c intestato all'Istituto. >Tempistica: almeno 7 giorni prima della partenza;
6. Consegnare all'ufficio protocollo la comunicazione dell'assenza dalle lezioni compilato dal docente referente anche per gli altri accompagnatori (*modello B/visita guidata "assenza dalle lezioni per motivi di servizio*). >Tempistica: almeno 3 giorni prima;
7. Ritirare gli elenchi degli alunni partecipanti, firmati dal Dirigente Scolastico. >Tempistica: almeno 3 giorni prima;
8. Il docente referente e gli accompagnatori sono tenuti a firmare e ritirare il proprio incarico (firmato dal DS), presso l'ufficio Contabilità (sig. Laura Biagiotti/Cinzia Madioni).
>Tempistica: almeno 3 giorni prima.

Art. 3 Potranno essere realizzate solo le visite guidate e le attività per le quali sia stata rispettata la procedura indicata.

Art. 4 In nessun caso è consentita l'organizzazione in proprio da parte di insegnanti ed alunni con gestioni fuori bilancio.

Art. 5 Al Dirigente Scolastico è derogata la decisione relativa alla partecipazione ad eventi, manifestazioni etc. non preventivabili ad inizio d'anno, purché l'adesione sia compatibile con i tempi organizzativi.

Art. 6 Le missioni sono autorizzate dal Dirigente Scolastico secondo quanto stabilito dalle norme vigenti in materia.

Si ricorda che la modulistica da consegnare in Amministrazione è reperibile sul sito dell'Istituto (area riservata – modulistica interna) e che gli orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria, per i relativi adempimenti, è il seguente: dalle ore 10,00 alle ore 12,00 dal lunedì al sabato.

La presente circolare sarà integrata dal regolamento relativo ai Viaggi di Istruzione redatto, successivamente, dalla Commissione Gite e allegata al Regolamento di Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Daniela Giovannini