



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE 4° CIRCOLO

Via Cantobelli - 73100 LECCE Tel. 0832/342937 – Fax 832/217720 – E-mail

[lee00400x@istruzione.it](mailto:lee00400x@istruzione.it)

Prot. n.

Lecce, 26/09/2018

c.a. Docenti– p.c. DSGA atti sede

Oggetto: **procedura di Gestione visite guidate, uscite didattiche e viaggi d'istruzione**

Si programma la seguente procedura per la gestione efficace ed efficiente di ogni aspetto relativo alle visite guidate, uscite didattiche, viaggi d'istruzione.

La presente procedura si applica a tutte le attività richieste in merito dai portatori di interesse: docenti, allievi, famiglie, personale ATA dell'Istituto.

### **1. Visite guidate ed uscite didattiche**

Per le **uscite didattiche** (orario scolastico mattutino) e le **visite guidate** (intera giornata) il Dirigente Scolastico assegna i seguenti compiti:

- alla **Funzione Strumentale dell'Area 3 (scuola primaria), e Area 4 (scuola dell'infanzia)** per il monitoraggio, raccolta proposte e contatti con gli Enti Organizzatori;
- alla **Segreteria** per le trasmissioni da e per gli Enti Organizzatori
- ai **Collaboratori del DS e Responsabili di plesso** per la predisposizione delle sostituzioni dei docenti impegnati come accompagnatori.

I **Consigli di Classe** definiscono in sede di programmazione:

- la meta e il percorso da proporre agli allievi delle singole classi, in relazione agli obiettivi didattico-educativi previsti;
- i docenti accompagnatori (1 ogni ... allievi);
- il periodo dell'anno in cui la visita guidata sarà effettuata. (PIANO DELLE USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE DA APPROVARE IN COLLEGIO DOCENTI) – **Tabella di monitoraggio FS.**

Il **Docente promotore** (o, eventualmente, quello indicato dal CdC quale referente) assume il compito di seguire la procedura prevista in relazione a:

- definizione del percorso;
- compilazione e presentazione della **Scheda apposita per la richiesta**;
- individuazione del mezzo di trasporto più idoneo per l'effettuazione della visita guidata o dell'uscita didattica;
- eventuale prenotazione per visitare una mostra, un monumento, ecc...;
- acquisizione delle autorizzazioni da parte delle famiglie.

Ove non ci sia l'opportunità di trasporto Comunale gratuito, il **Direttore Amministrativo** su delega del D.S. bandisce un'unica gara d'appalto tra i diversi vettori e/o agenzie di viaggi che si propongono, per l'individuazione delle offerte più convenienti.

Ogni iniziativa di uscita, quindi deve seguire questo iter:

1. Definizione in Consiglio di Interclasse/Classe (**Scheda 1**);
2. Richiesta da parte del Docente proponente/Referente dell'iniziativa (**Scheda 2**);
3. Comunicazione alle famiglie con richiesta autorizzazione (**scheda 3**);
4. Dichiarazione di assunzione responsabilità da parte dei docenti accompagnatori (**scheda 4**);
5. Eventuale tagliando di ricevuta per quote versate dai Genitori (a cura della Segreteria);
6. Versamento quote o ai Rappresentanti dei Genitori o attraverso conto corrente della scuola;
7. Elenchi firmati dalla Dirigente con i nominativi degli Alunni partecipanti (il docente accompagnatore porta con sé durante l'uscita);
8. Relazione finale di valutazione dell'iniziativa (**scheda 5**).

La DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Tiziana Faggiano