



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLPIANO

Viale Carlo A. dalla Chiesa, 1 - 10088 VOLPIANO (TO)
www.icvolpiano.gov.it - Tel. +39 011 9954101

Prot. n.

Regolamento uscite didattiche

Regolamento uscite didattiche

PRINCIPI GENERALI

1. Le uscite didattiche sono occasioni formative e di apprendimento, che consentono di:
 - a. ampliare gli orizzonti culturali degli alunni;
 - b. offrire l'occasione di conoscenza del patrimonio artistico, ambientale e storico del nostro Paese;
 - c. sperimentare la propria capacità di autonomia nel rispetto delle regole;
 - d. socializzare coi compagni e con i docenti in un contesto meno strutturato.
2. Le uscite didattiche devono essere inserite in modo organico e coerente all'interno della progettazione educativa e didattica, come parte integrante della stessa.
3. Dato il loro valore educativo e didattico, alle gite scolastiche devono partecipare i 2/3 degli alunni della classe. Il rapporto docente-alunni (calcolato sul totale dei partecipanti) deve essere di norma nella misura di 1 a 15, tranne il caso in cui ci siano alunni certificati o situazioni particolari preventivamente discusse con il Dirigente scolastico.
4. Compito del Collegio Docenti è individuare le valenze educative delle uscite didattiche, in coerenza col Piano dell'Offerta Formativa; spetta la Consiglio di Istituto l'approvazione del Piano gite e delle modalità di tipo organizzativo.

MODALITA' ORGANIZZATIVE

1. Il Dirigente scolastico chiede offerte e attribuisce l'incarico alle ditte prescelte per il trasporto delle gite per tutto l'a.s. (**quindi il contatto con le ditte di trasporti non è competenza dei docenti**)
2. Gli insegnanti decidono le mete e le modalità delle uscite didattiche nelle interclassi/consigli di classe del mese di **ottobre**. Comunicano **entro il 15 novembre** alla segreteria, compilando l'apposito modello:
 - a. Meta dell'uscita didattica,
 - b. Principi educativi-didattici
 - c. Programma dettagliato dell'uscita
 - d. Dettaglio dei costi presunti
3. Il Piano gite come predisposto dalle varie interclassi/intersezioni/consigli di classe viene presentato al Consiglio di Istituto per l'approvazione entro **la metà del mese di dicembre**.
4. Il docente referente dell'uscita didattica richiede offerte e preventivi specifici (per laboratori, biglietti di ingresso,...) e trasforma i progetti in numeri.
5. Tutti i fornitori di servizi (ditte o esperti) devono essere in regola con il versamento dei contributi sia al momento della prenotazione che in quello del pagamento della fattura; la segreteria è in possesso del DURC delle ditte di autotrasporto autorizzate dal Consiglio di Istituto, mentre per tutti gli altri fornitori di servizi dovrà provvedere a richiederlo agli Enti previdenziali degli stessi; pertanto si pregano tutti i docenti di comunicare **entro la metà di dicembre** in segreteria i dati di ditte o esperti già contattati per prossimi servizi.

Si ricorda che in caso di assenza o di irregolarità contributiva NON si potrà procedere alla prenotazione.

Si pregano tutti i docenti di collaborare nella gestione delle attività in oggetto, anche per evitare l'annullamento di visite didattiche o attività che non presentino i requisiti richiesti, consegnando la documentazione necessaria nei tempi previsti al fine di permettere alla segreteria di effettuare i controlli e di procedere alle successive operazioni.
6. La gestione di tutte le quote versate dagli alunni deve avvenire tramite il bilancio della scuola, con la sola eccezione dei pagamenti relativi a biglietti di viaggio o di ingresso a

- teatri/cinema/musei... ecc... La raccolta delle quote entro i 30€ può essere fatta dagli insegnanti o dal rappresentante di classe; al di sopra di tale cifra si prevede versamento su conto corrente.
7. **Un mese prima** dell'uscita didattica il docente di classe comunica per iscritto alle famiglie le spese precise e le modalità di pagamento della quota di partecipazione, insieme al programma dell'uscita.
 8. **Entro 15 giorni** prima della data prevista devono essere consegnati in segreteria (in duplice copia) il modulo di richiesta e gli elenchi delle classi interessate unitamente alle autorizzazioni dei genitori. Ogni elenco dovrà indicare i nominativi dei docenti accompagnatori, i quali dovranno firmare in segreteria il modulo di autorizzazione del dirigente e di assunzione di responsabilità. La segreteria provvederà a fornire gli elenchi ufficiali, corredati di numero telefonico degli alunni, utili in caso di emergenza.
 9. Se la visita didattica riguarda più classi, la documentazione suddetta dovrà essere consegnata, in un unico plico, a cura di un docente responsabile che si occuperà anche del ritiro dell'autorizzazione, della compilazione della comunicazione sul servizio di autotrasporto e della consegna della ricevuta del versamento delle quote raccolte; il nominativo del docente responsabile dovrà essere indicato sul modulo di richiesta.
 10. SPETTACOLI: Per gli spettacoli che si svolgono presso la scuola (compresi auditorium e sala polivalente) è necessario consegnare in segreteria le quote degli alunni (o versarle sul c/c postale della scuola); se il pagamento è legato al numero effettivo dei presenti, la consegna o il versamento può avvenire anche il giorno successivo
 11. ATTIVITA' CON ESPERTI: Gli interventi di esperti nella scuola, anche per attività già previste e finanziate dal PTOF, o nell'ambito di uscite didattiche, devono essere sempre comunicati in anticipo alla segreteria, per permettere l'acquisizione del DURC (Documento Unico Regolarità Contributiva) e la stipula del relativo contratto; gli interventi dovranno essere registrati in un apposito prospetto che la segreteria consegnerà alle classi interessate e che dovrà essere restituito al termine dell'attività.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Stefania PRAZZOLI

