



*Ministero della Pubblica Istruzione*

**ISTITUTO COMPRENSIVO "U. FRACCACRETA"**

**AMBITO TERRITORIALE BARI N.1 -C.M: BAIC889003- C.F.: 93459260720**

BAMM889014 – S.S. I GRADO Via Volpe n.16 - 70128 - Bari – Sede Centrale Tel./fax 0805302541

BAMM889014 – S.S. I GRADO Via V. Veneto n. 50 70128 Bari – Sede Succursale scuola secondaria primo grado Tel./fax 0805300085

BAAA88901X SCUOLA INFANZIA "M. MONTESSORI" – Via Maresciallo Ranieri – 70128 Bari- tel. 0805306674

BAAE889015 SCUOLA PRIMARIA Via Veneto, 50 70128 Bari tel./fax 0805300085

Indirizzo Email: **BAIC889003@istruzione.it** – **indirizzo PEC: BAIC889003@pec.istruzione.it**

Sito web: [www.umbertofraccacretapalese.gov.it](http://www.umbertofraccacretapalese.gov.it)

**Circ. int. n. 81**

Bari, 20 novembre 2018

Ai Docenti dell'Istituto Comprensivo  
Al personale di segreteria  
Alla DSGA

**Oggetto: Visite guidate/viaggi di istruzione/ fruizione di attività teatrali e cinematografiche- Disposizioni organizzative.**

Con la presente si trasmettono ai docenti le disposizioni in oggetto, già vigenti dall'a.s. 2017/2018 e, in allegato, la modulistica correlata.

Si precisa che la partecipazione ad attività teatrali/cinematografiche va computata nel numero delle "visite guidate" **anche in assenza di costi per il trasporto**, dal momento che costituiscono attività aggiuntiva a titolo oneroso per le famiglie.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Rosanna Brucoli

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
Ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*

**Visite guidate/viaggi di istruzione/ fruizione di attività teatrali e cinematografiche-Disposizioni organizzative.**

**Si premette che:**

- 1) La progettazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione è di stretta competenza degli OOCC, correlata alla programmazione didattico-educativa, **previo assenso delle famiglie e previo accertamento della reale possibilità di partecipazione alle iniziative da parte della totalità della classe, con particolare riferimento alle attività da effettuarsi durante l'orario delle lezioni;**
- 2) Le finalità didattiche delle uscite, nonché le valutazioni sull'attività, verranno inserite nelle programmazioni e relazioni finali dei CDC/intersezione/interclasse;
- 3) Le proposte dei CDC convergono **nel piano annuale delle visite guidate e viaggi di istruzione**, predisposto dal docente referente individuato dal Collegio e adottato dal Collegio e dal Consiglio di Istituto;
- 4) La procedura di raccordo didattico-amministrativo necessaria all'attuazione del **piano** delle visite guidate e dei viaggi di istruzione verrà gestita **dalla docente FS, prof.ssa Giovanna Savino;**
- 5) Limitatamente alle visite guidate (uscite brevi), si precisa che, **qualora adottate dopo i termini previsti per l'approvazione del piano annuale da parte degli OOCC, saranno gestite direttamente dal docente proponente**, anziché dal docente referente individuato dal Collegio;
- 6) **Non sarà possibile in nessun caso proporre viaggi di istruzione (una giornata intera) dopo la scadenza dei termini per l'approvazione del piano annuale;**
- 7) I docenti **proponenti** dovranno sempre manifestare **disponibilità all'accompagnamento degli alunni;**
- 8) La partecipazione dei genitori alle visite/viaggi **sarà consentito solo nel caso di alunni disabili con particolari problemi e/o alunni le cui condizioni di salute possano richiedere particolari interventi o terapie.**

**1. Modalità di attuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione**

Per le visite guidate (uscite brevi), da espletarsi nell'arco di **una sola mattinata**, verrà preferibilmente utilizzato **lo scuolabus come mezzo di trasporto**, avvalendosi della convenzione attivata dal Comune di Bari, al fine di contenere i costi per gli alunni.

**Pertanto**, le attività dovranno riferirsi alla **fascia oraria** consentita dalla convenzione e ad itinerari circoscritti **al comune di Bari.**

Si precisa che la partecipazione ad attività teatrali/cinematografiche va computata nel numero delle "visite guidate" **anche in assenza di costi per il trasporto**, dal momento che costituisce attività aggiuntiva a titolo oneroso per le famiglie

Ciascuna classe dell'Istituto comprensivo (quattrenni/cinquenni della scuola dell'infanzia, classi di scuola primaria e secondaria) potrà fruire di **n. 2 uscite brevi nel corso dell'a.s.**

**Deroghe a detto limite (2 uscite) saranno previste solo per le classi terze della scuola secondaria, in attuazione di particolari progetti legati al territorio e/o svolti in partnership con enti territoriali. NON SARANNO IN NESSUN CASO CONSENTITE DEROGHE SULLA TEMPISTICA DI ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA, di cui al punto 2 lettera b).**

Le visite guidate la cui durata o destinazione ecceda la **fascia oraria e chilometrica servita dallo scuolabus** e i viaggi di istruzione **della durata di un'intera giornata utilizzeranno il servizio di trasporto individuato dall'istituzione scolastica mediante regolare procedura di appalto**, anche nel rispetto delle indicazioni fornite dalla nota MIUR, prot. 674 del 03.02.2016.

**I viaggi di istruzione si riferiranno esclusivamente alla scuola primaria e secondaria di I grado.** Ciascuna classe di scuola secondaria potrà fruire di **n. 1 viaggio di istruzione, purché programmato entro il termine di approvazione del piano annuale.**

## **2. Programmazione delle attività**

Nel corso degli incontri di **ottobre/novembre**, i Consigli di classe/interclasse/intersezione adotteranno le proposte di **attività** più rispondenti alla programmazione didattica, all'interno di un ventaglio di opzioni approntato dalla docente F.S. individuata dal Collegio.

**Contestualmente, il docente proponente provvederà a compilare il format** all'uopo fornito dalla docente F.S.

In seguito, il **docente proponente provvederà:**

- a) Entro **lunedì 26 novembre p.v.** a consegnare il format di cui sopra alla docente F.S., per il relativo **inserimento nel piano annuale e per le verifiche preliminari sulle modalità di funzionamento del trasporto e/o di pagamento di eventuali servizi aggiuntivi;**
- b) **Almeno 16 giorni** prima della data fissata per la visita guidata (uscita breve), alla consegna del modulo A, del modulo C (sottoscritto da ciascun accompagnatore) e del bollettino del versamento degli alunni **alla docente FS**, prof.ssa Savino, che provvederà agli adempimenti successivi, in raccordo con la segreteria;
- c) **Almeno 26 giorni** prima della data fissata per il viaggio di istruzione, alla consegna del modulo B, del modulo C (sottoscritto da ciascun accompagnatore) e del bollettino del versamento degli alunni **alla docente FS**, prof.ssa Savino, che provvederà agli adempimenti successivi, in raccordo con la segreteria.

**Si sottolinea la necessità di verificare sempre con ampio anticipo la modalità di pagamento richiesta dall'ente erogatore del servizio aggiuntivo (vedi punto 3)**

## **3. Servizi aggiuntivi**

Nel caso di richiesta di servizi aggiuntivi (laboratori, ingressi, guide turistiche), dovrà essere barrata una delle due opzioni:

1. pagamento diretto alla cassa da parte dei singoli alunni (da preferire, in quanto eventualmente rimborsabile in caso di assenza)
2. pagamento per tramite della scuola (non rimborsabile dopo l'effettuazione del pagamento)

Nel primo caso, il costo previsto per i servizi aggiuntivi sarà comunicato alle famiglie degli alunni nel modulo di autorizzazione, ma **non** versato alla scuola.

Nel secondo caso, il **docente FS accerterà, con ampio anticipo**, che sia possibile effettuare il pagamento da parte della scuola: ovvero che l'ente erogatore del servizio aggiuntivo possa rilasciare fattura elettronica, emettere DURC e garantire la tracciabilità. **A tal proposito, il docente referente richiederà la consulenza del DSGA, che fornirà le indicazioni necessarie.**

La scuola **non potrà effettuare alcuna prenotazione, anche informale, di servizi aggiuntivi in assenza del bollettino di versamento delle quote da parte degli alunni.**

Inoltre, non potrà effettuare alcuna prenotazione se il servizio richiesto non potrà essere con certezza pagato con fattura elettronica, DURC e tracciabilità.

#### **4. Attività non programmate (solo per le classi terze)**

Qualora la vista guidata venga adottata **dopo l'approvazione del piano annuale, il docente proponente provvederà innanzitutto a chiedere e ad acquisire in forma scritta l'autorizzazione del dirigente scolastico.**

**In tal caso, il docente proponente provvederà direttamente alla consegna in segreteria della documentazione di cui al punto 2 lettera b), nel termine di 16 gg prima della data fissata per l'attività.** Il docente proponente, inoltre, curerà tutti gli adempimenti precedenti e successivi alla consegna della documentazione, dietro indicazioni della DSGA.

Il docente proponente, infine, farà sottoscrivere per conoscenza il **modulo A alla docente FS Savino e a tutti i docenti del Cdc.**

L'attività verrà portata a ratifica nel primo CDC utile.

**Resta fermo il vincolo relativo all'acquisizione del parere delle famiglie, trattandosi di attività che comporta una spesa, in orario curricolare.**

#### **5. Quantificazione e raccolta delle quote pro capite**

Per una corretta **quantificazione** delle quote pro-capite relative al trasporto, al costo netto del servizio di trasporto da corrispondere alla ditta, **dovrà essere aggiunto il costo di 1,50 per bollettino postale.** Ai fini di una corretta quantificazione, il docente proponente dovrà sempre verificare **che il numero totale degli alunni partecipanti per classe corrisponda a quello dichiarato in fase di progettazione.**

Si precisa che, relativamente al costo per il **trasporto non** sono previste esenzioni per i disabili, o gratuità per alunni in situazione di indigenza.

**Pertanto, esclusivamente in caso di comprovata indigenza, dietro segnalazione del docente proponente, la Scuola potrà utilizzare economie di bilancio eventualmente disponibili per sostenere la quota dell'alunno interessato.**

Si provvederà, invece, a richiedere **agli enti fornitori di servizi aggiuntivi delle gratuità d'accesso per gli alunni indigenti.**

Occorre precisare agli utenti che, una volta versata la quota di partecipazione all'uscita, questa non è rimborsabile in caso di assenza dell'alunno nella giornata prevista. Gli unici contributi rimborsabili potranno essere quelli soggetti a pagamento diretto a mano al momento dell'ingresso nel cinema/teatro/attività.

Si ribadisce, naturalmente, che non potranno essere invece rimborsati tutti i contributi soggetti a versamenti e accrediti, per l'impossibilità di ridistribuire le quote pro capite dopo l'effettuazione del versamento stesso.

Per la **raccolta** delle quote, **i docenti proponenti** concorderanno con i genitori rappresentanti una data per l'ingresso in classe, **dandone preventiva comunicazione alle famiglie (che consegneranno la quota al proprio figlio) e al dirigente scolastico, che autorizzerà l'ingresso in aula del genitore.**

#### **6. Accompagnatori**

Per quanto concerne gli accompagnatori, essi dovranno essere **in numero pari a un accompagnatore ogni 15 alunni.**

Il docente di sostegno potrà essere considerato secondo accompagnatore solo se l'alunno d'assegnato è in possesso di un certo livello di autonomia.

**Bisognerà sempre prevedere un terzo accompagnatore di riserva.**

Se alla visita partecipano alunni seguiti dal servizio di assistenza specialistica, potrà essere richiesta la presenza dell'educatore specializzato, previa autorizzazione del Comune e della Cooperativa. In tal caso, il docente di sostegno potrà partecipare quale secondo accompagnatore della classe.

## 7. Modulistica

Alla presente comunicazione, si allega la relativa modulistica.

Essa sarà pubblicata sul sito della scuola e liberamente scaricabile dai docenti interessati e, comunque, fornita in copia ai docenti referenti visite guidate per ciascun plesso.

## 8. Autorizzazioni delle famiglie

Il docente proponente avrà cura di distribuire **con largo anticipo** a tutti gli alunni partecipanti il modello di autorizzazione allegato e di verificarne la corretta compilazione da parte delle famiglie al momento della restituzione. Il docente proponente, altresì, **avrà cura di conservare le autorizzazioni firmate in armadio o cassetto chiuso, consentendone la visione a tutti i docenti accompagnatori, ai fini della compilazione del modulo C.** Si sottolinea che, ai fini della compilazione di predetto modulo, le autorizzazioni devono risultare raccolte almeno 16 gg prima della data fissata per la visita guidata e almeno 26 gg prima della data fissata per il viaggio di istruzione.

## 9. Considerazioni finali

La docente FS acquisirà in tempo utile presso la Segreteria informazioni circa il costo di ciascun trasporto, variabile in rapporto alle giornate e alle singole mete.

Si fa presente che dovranno tassativamente essere rispettati gli abbinamenti delle classi, il numero complessivo degli alunni partecipanti, le date o i periodi indicati nella richiesta.

Se le date non fossero state indicate in modo preciso prima della gara, occorrerà assicurarsi che la ditta appaltatrice abbia la disponibilità dei mezzi per il giorno desiderato, prima di prenotare altri servizi aggiuntivi.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Rosanna Brucoli

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
Ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*