

	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO Direzione Didattica Statale I Circolo Agropoli (SA)		
Codice fiscale: 81000750653 Codice mecc.: SAEE09900B	E-mail saee09900b@istruzione.it Sito Web: www.primocircoloagropoli.edu.it	Indirizzo: Piazza della Repubblica, 1 84043- Agropoli (SA)	
	P.E.C. saee09900b@pec.istruzione.it Tel/Fax : 0974 - 823209		

Agropoli, 27/01/2025

Alla cortese attenzione
 Genitori
 Docenti
 Personale ATA
 DSGA

Referenti uscite didattiche, docenti Chiarelli Maria Carmela e Gargiulo Anna
 Agli atti/Al sito web

Oggetto: Indicazioni/informazioni per lo svolgimento delle uscite didattiche. Piano delle uscite didattiche a.s. 2025/2026

Allo scopo di rendere fluida ed efficace la gestione organizzativa delle uscite didattiche si forniscono le seguenti indicazioni operative rivolte ai genitori, ai docenti e al personale amministrativo, per quanto di rispettiva competenza.

In allegato si trasmette, per opportuna conoscenza, il "Piano delle uscite didattiche a.s. 2025/2026", approvato dal Collegio dei docenti (delibera n. 5 del 4/12/2025) e dal Consiglio di Circolo (delibera n.11 del 22/12/2025).

✓ **INDICAZIONI OPERATIVE PER LA COMUNICAZIONE DOCENTI-UFFICIO DI SEGRETERIA**

I docenti di ciascuna classe che partecipa alle uscite didattiche devono trasmettere all'ufficio di segreteria, via email saee09900b@istruzione.it, una comunicazione contenente i seguenti dati/informazioni e documenti:

- 1. Date, destinazione/località/sito dell'uscita didattica, orari previsti (partenza e ritorno); classe/sezione; numero di alunni (con indicazione di eventuale presenza di alunni con disabilità) e numero di docenti accompagnatori: questa comunicazione va trasmessa entro il giorno 5 febbraio;
- 2. Elenco alunni partecipanti;
- 3. Importo di spesa pro capite solo del trasporto (esclusi i costi di guida e degli ingressi);
- 4. Modalità di pagamento: se effettuato dal rappresentante di classe (nome e cognome) o dai singoli genitori;
- 5. Procedura di sicurezza;
- 6. Dichiarazione di assunzione di responsabilità e obbligo di vigilanza;
- 7. Certificazione presenza alunni con disabilità;
- 8. Elenco docenti accompagnatori - per ingresso nei musei, siti archeologici etc.
- 9. Eventuale richiesta di partecipazione dei rappresentanti dei genitori, compilata e firmata a cura del richiedente.

Per i punti 5, 6, 7, 8 e 9 sono disponibili i moduli nella sezione Docenti/Modulistica. La comunicazione, con oggetto "Uscita didattica a ... /Classe-sez" (un'email per ciascuna classe o sezione) va inviata con congruo anticipo alla posta elettronica saee09900b@istruzione.it

Si segnala ai docenti, inoltre, quanto segue.

- Le visite guidate richiedono la partecipazione dei due terzi degli alunni della classe.
- Per evitare l'annullamento della visita guidata programmata, i docenti avranno cura di raccogliere tempestivamente le adesioni e le autorizzazioni degli alunni di ciascuna classe/sezione (v. in genitori/modulistica 'MOD_Autorizzazione uscita didattica fuori dal Comune di Agropoli') e di comunicare il numero dei partecipanti e degli accompagnatori alle referenti, docenti Chiarelli Maria Carmela e Gargiulo Anna, all'email saee09900b@istruzione.it entro il giorno 5 febbraio 2026, come anticipato sopra..
- Non potranno essere richieste variazioni rispetto alle date stabilite.
- Nell'eventualità di non poter effettuare la visita di istruzione per il mancato raggiungimento dei due terzi dei partecipanti della classe/sezione, la stessa sarà annullata e sarà cura dell'insegnante coordinatore comunicare per iscritto e tempestivamente tale evenienza alle docenti referenti.
- Non possono essere prese in considerazione richieste di:
 - Annullamento dei viaggi senza validi motivi;
 - Differimento della data di effettuazione dei viaggi;
 - Cambi di itinerari.
- In caso di necessità potranno partecipare alle visite di istruzione esclusivamente i rappresentanti dei genitori, con eccezioni debitamente motivate e documentate.
- Il costo trasporto è a totale carico delle famiglie.

✓ **ATTRIBUZIONE E COMPITI DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

Sarà cura dei docenti accompagnatori redigere gli elenchi degli alunni partecipanti debitamente sottoscritti, timbrati e vistati e munirsi di autorizzazione per gli ingressi gratuiti ai musei (v. in Docenti/Modulistica 'Procedure di sicurezza'- MOD. 3) Gli insegnanti assumono compiti di coordinamento e di guida nel viaggio, in particolare, con congruo anticipo:

- Prima della partenza controllano, nominativamente, l'esatto numero degli alunni partecipanti
- Prima della partenza controllano che siano state acquisite tutte le autorizzazioni previste e che ogni alunno sia dotato di tesserino di riconoscimento
- Vigilano sulla regolare effettuazione della visita e sul rispetto del programma previsto
- Eseguono il controllo degli alunni, prima di ogni partenza e nelle soste intermedie
- Segnalano per iscritto alla direzione eventuali disfunzioni dovute al personale della ditta di trasporto
- Segnalano alla direzione eventuali infortuni, anche se lievi, occorsi ad alunni e docenti
- Comunicano per iscritto eventuali annullamenti dei viaggi di istruzione.

✓ **REFERENTE USCITE DIDATTICHE**

Come stabilito in Collegio Docenti, saranno i docenti di ogni classe a prendere contatto diretto con strutture/ enti/musei presso i quali si svolgono le visite e definire la data utile per l'uscita didattica, oltre ad acquisire le informazioni necessarie, da trasmettere poi tempestivamente via email alle docenti referenti o contattarle

(gargiuloanna@primocirocloagropoli.edu.it, chiarellimariacarmela@primocircolodidattico.edu.it) in caso di necessità e/o ulteriori informazioni non reperibili dai materiali informativi già condivisi dalla stessa. La docente referente fornirà tempestiva comunicazione, al DS e contestualmente al DSGA, di dati ed informazioni ricevuti per procedere alle prenotazioni/pagamenti etc. per lo svolgimento delle uscite didattiche. Per tutto quanto non segnalato, espresso e comunicato nella presente e nelle precedenti comunicazioni relative all'oggetto, è possibile inviare email all'indirizzo sae099900@istruzione.it per eventuali chiarimenti.

✓ **MODALITA' DI PAGAMENTO DELLE QUOTE DI PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI**

Allo scopo di snellire tutte le procedure previste, si auspica che sia cura del genitore rappresentante di classe (o eventualmente di un altro genitore), a sua eventuale discrezione, raccogliere e versare le quote di partecipazione, tramite il servizio Pago in Rete, salvo diverse indicazioni. Per eventuali necessità è possibile rivolgersi all'AA A. Landolfo.

✓ **ASSICURAZIONE**

Tutti i partecipanti all'uscita didattica debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro infortuni.

✓ **DOCUMENTAZIONE VISITE GUIDATE**

Si ricorda ai docenti accompagnatori, di acquisire e produrre almeno 10 giorni prima della data di effettuazione della visita la seguente documentazione:

- Elenco degli alunni partecipanti suddivisi per classe/sezione;
- Dichiarazione eventuale, a cura dei docenti, della presenza di alunni con disabilità, (sul sito, nella sezione Docenti/Modulistica, 'Procedure di sicurezza'- MOD. 4);
- Autorizzazioni all'uscita didattica degli alunni firmata dai genitori|tutori (sul sito, nella sezione GenitoriModulistica 'Autorizzazione uscita didattica fuori dal Comune di Agropoli')
- ;• Dichiarazione elenchi docenti e alunni, per ciascuna classe/sezione, per ingresso e visita, a cura dei docenti (sul sito, nella sezione Docenti/Modulistica , 'Procedure di sicurezza'- MOD. 3);
- Richiesta di partecipazione dei rappresentanti dei genitori, a cura dei genitori (sul sito, nella sezione Genitori/Modulistica)
- Dichiarazione di assunzione di responsabilità e di vigilanza di cui art. 2047 del C.C. e dell'art.61 della Legge 312/1980, sottoscritta dai docenti accompagnatori (sul sito, nella sezione Docenti/Modulistica, 'Procedure di sicurezza'- MOD. 2);
- Procedure di sicurezza per le uscite didattiche, a cura dei docenti (sul sito, nella sezione Docenti/Modulistica, , 'Procedure di sicurezza'- MOD. 1).

Tutta la documentazione, reperibile dai docenti direttamente sul sito della scuola (in Docenti/Modulistica 'Procedure di sicurezza') e su Nuvola, dovrà pervenire debitamente compilata e firmata all'ufficio di Segreteria, presso l'A.A. addetta all' area alunni A. Landolfo.

Sarà cura dei docenti , prima di ogni uscita , prelevare presso il medesimo ufficio di segreteria , il "Kit di primo soccorso ".

Le partenze del plesso "G.Landolfi " sono effettuate, di solito, da piazza della Repubblica.

Le partenze del plesso "A. Cafarelli" sono effettuate, di solito, dallo stesso plesso.

Eventuali variazioni del luogo di partenza e di arrivo potrebbero essere determinate dal numero e dalle dimensioni dei pullman prenotati; in tal caso saranno tempestivamente comunicate.

Per un buon esito di tali attività si prega di attenersi scrupolosamente a quanto indicato e disposto.
Per opportuna conoscenza , si rimanda alla lettura della Circolare n. 674 del 03/02/2016 del MIUR.

In allegato il "Piano delle uscite didattiche a.s. 2025/2026".

Confidando nella consueta collaborazione di tutti, porgo cordiali saluti.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Margherita Baldi
(Documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005, ss.mm.ii.)