



Alla cortese attenzione

dei docenti

del DSGA ff e AA

Sito d'Istituto / Circolari

Oggetto: applicazione del Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione

Premesso che con l'approvazione da parte degli organi collegiali (del 20 e 21 u.s.) del Regolamento visite guidate e viaggi d'Istruzione sono state stabilite le norme e le procedure di riferimento per tali attività didattiche;

considerate alcune richieste ed organizzazioni "estemporanee", legate ad uscite strettamente legate al Natale, che hanno generato alcune difficoltà ed incomprensioni con l'utenza;

ritengo opportuno ricordare alcuni passaggi del regolamento stesso e dare alcune indicazioni sulla sua concreta applicazione.

Ricordo per sommi capi (invitando chi non lo avesse fatto alla lettura del regolamento inviato in occasione dell'ultimo Collegio):

L' Art.1 (*Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione.*) distingue le tipologie di attività didattiche all'esterno, al quale si associano procedure più o meno complesse.

L' Art.2(*Finalità*) indica il perché vengono proposte le attività di cui sopra, delegando ai consigli di classe, interclasse, intersezione la verbalizzazione delle motivazioni e finalità di tali attività. Motivazioni che devono trovare spazio nella scheda da presentare agli Uffici di Presidenza e Segreteria, in tempi congrui rispetto alla presentazione.

L'Art.3 (*Proponenti e iter procedurale*) ove tra l'altro si differenziano le procedure a favore di una semplificazione per quelle di breve durata, sportive, e con mezzi di trasporto offerti dai comuni.

L' Art.6 (*Compiti dei docenti referenti*) e l'Art.7 (*Accompagnatori*) Art.8 (*Responsabile del viaggio*) da cui emerge: che il referente (nonché accompagnatore) deve predisporre il progetto-proposta da cui si evincano finalità, programma, costo, date, accompagnatori, accompagnatori supplenti (in numero pari al 50% degli accompagnatori che devono sottoscrivere il modulo) nonché tenere i contatti con gli uffici di segreteria.

"Il docente accompagnatore predisporre l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, ne controlla la posizione assicurativa, raccoglie (o verifica la ricezione da parte della scuola, se vengono usati mezzi digitali) e/o consegna in Segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni minorenni, si assicura che i partecipanti siano in possesso di un documento di identificazione personale." [...]Il Docente Responsabile si deve fare carico inoltre delle pratiche burocratiche interne non di competenza della Segreteria. "

Da tutto ciò deriva la necessità che i referenti / responsabili del viaggio si facciano parte diligente ed in particolare considerino:

- i tempi e le procedure proprie della segreteria e delle procedure di gara;



- il necessario supporto agli uffici attraverso anche un adeguato supporto anche per le vie brevi soprattutto per i viaggi più complessi in termini di attività e servizi necessari;
- la collaborazione per i necessari controlli (adesioni, pagamenti, assicurazioni, documenti e recapiti...);
- i tempi e le forme per le comunicazioni alle famiglie e richieste agli enti locali dell'eventuale supporto nel trasporto (mi si riferisce di comunicazioni di alcuni docenti tramite WhatsApp (sic!)). Ogni comunicazione deve essere predisposta dalla referente che attraverso la segreteria sarà protocollata e trasmessa tramite segreteria con l'indirizzo istituzionale.

La modulistica in uso potrà/dovrà essere modificata anche su esplicite indicazioni sia del DSGA e degli AA, sia dei docenti al fine di renderla massimamente funzionale agli scopi, così come le procedure interne dovranno essere le più efficienti al fine di contenere gli sforzi di tutti, pur restando necessario il tracciamento dei passaggi fondamentali.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Enrico Millotti