



Circolare n. 42

Foggia 23/10/2023

Ai Docenti

Agli Alunni

Ai Genitori

Al DSGA

Alla Segreteria

Sito web

OGGETTO: Iter di approvazione del piano delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione.

Per opportuna conoscenza, si ricorda l'iter di approvazione e gli organi competenti coinvolti nell'organizzazione, gestione e monitoraggio del piano delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione.

a) Consiglio di Classe

✓ Elabora annualmente le proposte di visite guidate, viaggi d'istruzione e le proposte di uscite didattiche sul territorio sulla base delle specifiche esigenze didattiche ed educative della classe e di un'adeguata e puntuale programmazione.

✓ Controlla, qualora partecipino alunni con disabilità, che non ci siano barriere architettoniche.

b) Referente delle uscite didattiche:

✓ Raccoglie le proposte delle uscite dei docenti, le invia all'Ufficio di segreteria, che curerà l'istruttoria in modo che si concluda con la valutazione e l'autorizzazione del DS.

c) Famiglie

✓ Esprimono il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio (specifica per ogni uscita didattica, visita guidata e viaggio di istruzione).

✓ Sostengono economicamente il costo delle uscite.

d) Collegio dei Docenti:

✓ Elabora ed esamina annualmente il Piano delle uscite, che raccoglie le proposte di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione presentati dai Consigli di Classe ed approva il Piano delle uscite dopo averne verificata la coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

e) Consiglio d'Istituto:

✓ Delibera annualmente il Piano delle Uscite, presentato e approvato dal Collegio Docenti e parte integrante del PTOF



f) Dirigente Scolastico:

- ✓ Controlla le condizioni di effettuazione delle single uscite (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) e ne autorizza lo svolgimento.
- ✓ Dispone gli atti amministrativi necessari all'effettuazione delle uscite contenute nel Piano delle Uscite, in particolare l'inoltro di preventivi, che va effettuato solo dopo formale richiesta della visita o del viaggio da parte dei Consigli di Classe (coordinatore di classe)

g) Ufficio di Segreteria:

- ✓ È individuato un responsabile per le uscite tra il personale amministrativo.
- ✓ Provvede all'acquisizione di tutta la documentazione indicata dal Referente delle Uscite didattiche.
- ✓ in caso di assegnazione appalto ad agenzie specializzate/di viaggio, la Segreteria provvede all'acquisizione di tutta la documentazione inerente la normativa vigente sulla sicurezza relativa alla società noleggiatrice del mezzo di trasporto ed alla struttura alberghiera ove, eventualmente, alloggeranno gli alunni ed i loro accompagnatori. Pertanto, il predetto Ufficio verificherà la correttezza della documentazione pervenuta e soltanto successivamente il Dirigente Scolastico autorizzerà la visita e/o il viaggio.
- ✓ In applicazione del protocollo d'intesa firmato dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca e dal Ministero dell'Interno, si rimanda alla Nota MIUR 674/2016.

Piano annuale delle uscite didattiche, delle visite guidate e/o dei viaggi di istruzione

La programmazione del piano delle uscite didattiche di tutte le classi dell'Istituto deve essere redatto dai coordinatori di Classe, inviate al Referente delle uscite didattiche che provvederà ad inoltrarle alla Segreteria, approvato dal Collegio dei Docenti ad inizio anno scolastico e successivamente sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Tutte le uscite didattiche devono sempre essere programmate nel rispetto delle modalità espresse dalla presente Circolare, non saranno autorizzate uscite didattiche che non abbiano seguito l'iter indicato.

Procedura e modulistica

I Consigli di Classe, una volta approvato dal Consiglio di Istituto il piano annuale, devono presentare la seguente documentazione:

- ✓ Modulo di autorizzazione debitamente compilato
- ✓ Elenco dei partecipanti
- ✓ Autorizzazione dei genitori
- ✓ Scheda di richiesta di prenotazione Pullman (almeno 30 giorni prima dell'uscita didattica)

In caso di viaggio di istruzione all'estero ogni alunno dovrà possedere un documento d'identità valido e idoneo all'espatrio.

Per ogni uscita didattica va acquisito specifico consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la genitorialità).

Il pagamento deve essere effettuato mediante le modalità indicate dalla Segreteria.

La finalità delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è quella di promuovere negli studenti una sempre migliore conoscenza paesaggistica, monumentale, culturale, nonché sociale ed economica dell'Italia e di altri Paesi. Il rispetto del predetto iter di approvazione del piano delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione è necessario per garantire la massima sicurezza a tutela dell'incolumità dei partecipanti e per garantire l'efficacia del servizio scolastico nei confronti degli alunni e delle famiglie.

La Dirigente scolastica

Mirella Coli