

Circolare n. 103

Barlassina, 30/10/2023

Ai docenti  
I.C. di Barlassina

## **OGGETTO: ORGANIZZAZIONE USCITE DIDATTICHE E SUL TERRITORIO**

In considerazione delle esigenze ravvisate in termini di organizzazione delle uscite didattiche delle classi si precisano alcuni aspetti procedurali essenziali alla corretta organizzazione e conduzione delle stesse, a seconda delle possibili tipologie. Si ritiene necessario inoltre ribadire che le stesse devono essere portate a conoscenza delle famiglie a fini informativi, nonché per consentire il pieno esercizio dell'autorizzazione alla partecipazione.

### **Uscite didattiche sul territorio**

Sono da intendersi appartenenti a questa categoria le uscite a piedi all'interno o nelle immediate vicinanze del territorio comunale di pertinenza della sede scolastica.

Tutti gli studenti consegnano la pagina del diario dedicata alle uscite sul territorio "*Autorizzazione per visite guidate sul territorio in orario scolastico per tutto l'anno scolastico*" presente all'interno del diario debitamente compilata e firmata dagli esercenti la responsabilità genitoriale.

Il **Coordinatore** ritira tali permessi e li conserva fino al termine dell'A.S. di riferimento e comunica alla segreteria e alla Vicepresidenza il completamento della raccolta delle autorizzazioni e segnala eventuali alunni non autorizzati.

La **Vicepresidenza** inserisce nel Registro Elettronico la dicitura "tutti gli studenti hanno consegnato l'autorizzazione permanente per le uscite sul territorio" qualora siano state raccolte tutte le autorizzazioni.

Le uscite sul territorio sono approvate dal Consiglio di Classe/Interclasse aperto ai rappresentanti dei genitori durante gli incontri calendarizzati. In casi eccezionali, qualora la proposta non fosse pianificabile con anticipo, è possibile la sua attivazione previa approvazione del CdC/Interclasse aperto ai rappresentanti dei genitori, sentito anche per le vie brevi. Viene quindi sottoscritto o integrato il mod.1

Il **docente responsabile** dell'uscita compila il mod.2 in tutte le sue parti, preoccupandosi della sicurezza degli studenti richiedendo la sorveglianza di 1 docente ogni 15 allievi, e lo consegna alla segreteria almeno 10 giorni prima rispetto alla data stabilita per l'uscita. I docenti accompagnatori firmando il mod.2 si assumono la responsabilità della vigilanza degli studenti.

Il **Dirigente Scolastico**, verificate tutte le azioni precedenti e i requisiti in merito agli accompagnatori e alla sicurezza degli studenti, autorizza l'uscita didattica.

Il **docente organizzatore** predispone la circolare secondo il mod.3 e la invia all'indirizzo [collaboratorids@scuolebarlassina.it](mailto:collaboratorids@scuolebarlassina.it) almeno 7 giorni prima rispetto alla data stabilita per l'uscita.

La **Vicepresidenza** pubblica la circolare per informare le famiglie.

La firma sul registro del docente accompagnatore (e dei docenti eventualmente compresenti) indica che l'attività è didattica e attesta la presenza del docente e degli studenti.

I docenti che restano a disposizione in Istituto non firmano il registro della classe in uscita, ma quello della classe cui vengono assegnati per eventuali sostituzioni.

### **Uscite didattiche di mezza giornata o una giornata**

Sono da intendersi appartenenti a questa categoria le uscite che impegnano l'intero orario scolastico curricolare della giornata (e oltre) o comunque al di fuori del territorio comunale e che prevedono l'uso di mezzi di trasporto.

Le uscite didattiche sono approvate dal Consiglio di Classe/Interclasse aperto ai rappresentanti dei genitori durante gli incontri calendarizzati. In casi eccezionali, qualora la proposta di uscita non fosse pianificabile con anticipo, è possibile la sua attivazione previa approvazione del CdC/Interclasse aperto ai rappresentanti dei genitori, sentito anche per le vie brevi. Viene quindi sottoscritto o integrato il mod.1.

Il **docente responsabile** dell'uscita compila il mod.2 in tutte le sue parti, preoccupandosi della sicurezza degli studenti richiedendo la sorveglianza di 1 docente ogni 15 allievi, e lo consegna alla segreteria entro fine novembre. Nel caso di integrazione del piano delle uscite, il modello dovrà essere consegnato entro 10 giorni dalla data di approvazione. I docenti accompagnatori firmando il mod.2 si assumono la responsabilità della vigilanza degli studenti.

Il **docente organizzatore** predispone la circolare secondo il mod.4 e lo invia a [collaboratorids@scuolebarlassina.it](mailto:collaboratorids@scuolebarlassina.it) entro entro 10 giorni dalla data di approvazione.

La **Vicepresidenza** pubblica la circolare con le autorizzazioni alle famiglie.

I **Docenti del team di classe** o i **Coordinatori** delle classi coinvolte ritirano e consegnano le autorizzazioni per le uscite didattiche ,debitamente compilate e firmate dai genitori/tutori, al docente organizzatore.

Il **docente organizzatore** si accerta della partecipazione all'uscita di almeno i 4/5 della classe e consegna le autorizzazioni in segreteria.

Il **Dirigente Scolastico**, verificate tutte le azioni precedenti e i requisiti in merito agli accompagnatori e alla sicurezza degli studenti, autorizza l'uscita didattica.

La **Vicepresidenza**, dopo l'autorizzazione del Dirigente, coordinandosi con la segreteria, predispone la circolare in merito al pagamento della quota di partecipazione.

La firma sul registro del docente accompagnatore (e dei docenti eventualmente compresenti) indica che l'attività è didattica e attesta la presenza del docente e degli studenti.

I docenti che restano a disposizione in Istituto non firmano il registro della classe, ma classe in uscita, quello della classe cui vengono assegnati per eventuali sostituzioni.

Si ringrazia per la collaborazione.

**Il Dirigente Scolastico**  
**Dott.ssa Maria Alberti**

*Responsabile dell'istruttoria: md*