

Circolare n. 12

Barlassina, 09/09/2024

Ai docenti  
I.C. di Barlassina

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

Con la dicitura **uscite didattiche sul territorio** sono da intendersi le uscite a piedi all'interno o nelle immediate vicinanze del territorio comunale di pertinenza della sede scolastica. Esse vengono autorizzate dagli esercenti la responsabilità genitoriale attraverso la consegna ad inizio anno del modulo "*Autorizzazione per visite guidate sul territorio in orario scolastico per tutto l'anno scolastico*" presente all'interno del diario debitamente compilato e firmato.

Con la dicitura **uscite didattiche di mezza giornata o una giornata** sono da intendersi 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. Esse vengono autorizzate dagli esercenti la responsabilità genitoriale attraverso la compilazione di apposita documentazione inviata tramite registro elettronico.

In considerazione delle esigenze ravvisate in termini di organizzazione di tali attività si precisano alcuni aspetti procedurali essenziali alla corretta organizzazione e conduzione delle stesse:

- I docenti formulano le proposte di uscite didattiche e uscite sul territorio compilando il **MODELLO 1** in cui riportare:
  - la meta;
  - la durata (mezza giornata/giornata intera/più giorni);
  - i docenti accompagnatori e le riserve preoccupandosi della sicurezza degli studenti richiedendo la sorveglianza di 1 docente ogni 15 allievi;
  - il mezzo di trasporto più idoneo;
  - il nominativo di un docente referente per ogni uscita didattica/uscita sul territorio.
- Le proposte vengono comunicate ai rappresentanti dei genitori durante i CdC e l'interclasse del mese di ottobre per l'approvazione;

- Il **docente responsabile** dell'uscita compila il **MODELLO 2** in tutte le sue parti, raccogliendo le firme dei docenti accompagnatori e riserve, e lo consegna alla segreteria entro il 21 ottobre. I docenti accompagnatori firmando il modello 2 si assumono la responsabilità della vigilanza degli studenti;
- Il piano delle uscite didattiche viene approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto nelle sedute di ottobre;
- Il **docente organizzatore** predispone la circolare secondo il **MODELLO 3** e la invia all'indirizzo [collaboratorids@scuolebarlassina.it](mailto:collaboratorids@scuolebarlassina.it);
- La **Vicepresidenza** pubblica la circolare per informare le famiglie;
- In caso di uscite didattiche, i **Docenti del team di classe** o i **Coordinatori** delle classi coinvolte ritirano e consegnano le autorizzazioni 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 in uscita ma quello della classe cui vengono assegnati per eventuali sostituzioni.

Si ringrazia per la collaborazione.

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

*Responsabile dell'istruttoria: mv*