



Istituto Comprensivo "F. Tozzi" Civitella Paganico

Via Rinaldo Malavolti, 31

58045 Civitella Paganico (Grosseto)

Tel. n. 0564/905037

e-mail: [gric81700p@istruzione.it](mailto:gric81700p@istruzione.it)

pec: [gric81700p@pec.istruzione.it](mailto:gric81700p@pec.istruzione.it)

Circolare n. 21

Paganico 17/10/2024

- A tutto il personale scolastico dell'I.C.
- Al DSGA
- Atti
- Sito

**Oggetto: Procedure uscite didattiche a.s. 2024/2025**

Si ricordano le già conosciute procedure da utilizzare per l'organizzazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione

### **PREMESSA**

- Le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione (compresi quelli connessi a progetti e ad attività sportive) sono vere e proprie attività complementari della scuola e come tali presuppongono un'adeguata riflessione e programmazione didattica. Devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici del tipo di scuola e contribuire alla crescita culturale e alla piena realizzazione di ciascun discente.
- Nell'organizzare ogni uscita è auspicabile che vi partecipi totalità degli alunni delle classi: la stessa non sarà comunque autorizzata qualora partecipi meno dei due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte.
- È consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta (criterio direttamente proporzionale all'ordine di scuola), in modo da contemperare gli obiettivi formativi del viaggio con le esigenze non trascurabili di contenimento della spesa.

### **TIPOLOGIE DI USCITE**

Si intendono per:

1. **USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del Comune e/o dei Comuni immediatamente vicini;
2. **VISITE GUIDATE:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del Comune e/o dei Comuni territorialmente contigui;
3. **VIAGGI D'ISTRUZIONE:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

### **DURATA DEI VIAGGI E PERIODI DI EFFETTUAZIONE**

La tipologia dei viaggi d'istruzione varia, come segue, a seconda dell'ordine di scuola.

- Scuola dell'infanzia: viaggi di istruzione della durata massima di un giorno ciascuno.
- Scuola primaria e classi prime e seconde della secondaria: viaggi di istruzione per un massimo di un giorno. Solo in casi particolari (viaggi legati ad eventi sportivi o a progetti della scuola) e solo per le due classi della scuola secondaria potranno essere previsti pernottamenti per un numero maggiore di giorni in base alla progettualità
- Scuola secondaria, classi terze: viaggi di istruzione della durata massima di due giorni complessivi, di cui non più di uno con pernottamento. Solo in casi particolari (viaggi legati ad eventi sportivi o a progetti della scuola) potrà essere previsto un maggiore numero di pernottamenti.





**Istituto Comprensivo “F. Tozzi” Civitella Paganico**

Via Rinaldo Malavolti, 31  
58045 Civitella Paganico (Grosseto)  
Tel. n. 0564/905037  
e-mail: [gric81700p@istruzione.it](mailto:gric81700p@istruzione.it)  
pec: [gric81700p@pec.istruzione.it](mailto:gric81700p@pec.istruzione.it)

Può essere prevista la presenza di genitori o di altro personale qualificato in veste di accompagnatori solo per motivi assolutamente eccezionali e dietro autorizzazione della Dirigente Scolastica. Tale partecipazione non dovrà comportare oneri a carico del bilancio della scuola. Tutti i partecipanti devono essere coperti da assicurazione individuale o cumulativa contro infortuni e responsabilità civile. È tassativamente esclusa la partecipazione di altre persone.

Per tutte le scuole di ogni ordine e grado è possibile effettuare visite e viaggi fino a trenta giorni prima della fine delle lezioni. Si può derogare a tale limitazione solo nel caso di viaggi connessi ad attività sportive o progetti scolastici, la cui particolare valenza didattica, formativa e culturale dovrà essere valutata dai consigli di classe/interclasse/intersezione.

**REFERENTE USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D’ISTRUZIONE D’ISTITUTO.**

Referente per le uscite didattiche è il collaboratore del Dirigente Scolastico.

Il Referente ha il compito di:

- raccogliere e valutare le proposte;
- elaborare il “Piano annuale Uscite didattiche e viaggi di istruzione” riassuntivo delle proposte programmate dai plessi e presentarlo agli OO.CC. per l’approvazione;
- gestire, coadiuvato dall’assistente amministrativo preposto, la modulistica relativa all’organizzazione delle uscite/visite guidate;
- curare i contatti con i docenti, con il DSGA e con l’assistente amministrativo preposto.

**RESPONSABILE ORGANIZZATIVO DI PLESSO, RESPONSABILE GITA E DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

- Per ogni plesso è individuata la figura del fiduciario quale **responsabile organizzativo**: raccoglie le proposte emerse in seno ai differenti consigli (intersezione, interclasse, classe), li inoltra al collaboratore del DS, coadiuva i responsabili gita nella predisposizione dei documenti necessari alle famiglie e alla scuola.
- Per ogni uscita didattica è necessaria la figura di un **responsabile uscite**, scelto tra uno dei docenti della classe/sezione.
- I **docenti accompagnatori** devono essere individuati tra i docenti appartenenti alle classi/sezioni frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio e preferibilmente di materie attinenti alle finalità dell’uscita. Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, la Dirigente provvederà alla sua sostituzione con altro insegnante di classe/sezione o plesso.
- I docenti accompagnatori devono essere nel rapporto di 1/10-12 alunni per la scuola dell’infanzia e primaria, 1/15 alunni per la scuola secondaria. Qualora uno o più alunni diversamente abili partecipassero all’uscita didattica si deve provvedere alla designazione di ulteriori accompagnatori (preferibilmente qualificati) in relazione ai bisogni oggettivi degli allievi.

**DOCUMENTAZIONE E TERMINI TEMPORALI**

**Inizio anno scolastico**

Il referente per le uscite contatta le amministrazioni comunali e indaga informalmente circa le disponibilità dei Comuni riguardo alle uscite con gli scuolabus

**Entro fine ottobre:**

Il referente per le uscite inoltra ai responsabili organizzativi di plesso (fiduciari) la richiesta della presentazione del piano delle uscite allegando **prospetto gite scuolabus (All. B)** e **prospetto gite altri mezzi (All. B1)**.





**Istituto Comprensivo "F. Tozzi" Civitella Paganico**

Via Rinaldo Malavolti, 31

58045 Civitella Paganico (Grosseto)

Tel. n. 0564/905037

e-mail: [gric81700p@istruzione.it](mailto:gric81700p@istruzione.it)

pec: [gric81700p@pec.istruzione.it](mailto:gric81700p@pec.istruzione.it)

Nei consigli di classe/interclasse/intersezione verranno proposte le uscite di tutto l'anno scolastico e ne verranno verbalizzati i programmi, gli itinerari, gli accompagnatori, il mezzo di trasporto.

I responsabili organizzativi di plesso compileranno due prospetti riassuntivi delle uscite didattiche e lo inoltreranno al referente, che provvederà a compilare il "Piano annuale Uscite didattiche e viaggi di istruzione" e a coordinarsi con la segreteria amministrativa e con il Dirigente scolastico.

Il Dirigente scolastico provvederà a sottoporre il "Piano annuale Uscite didattiche e viaggi di istruzione" al Collegio dei docenti per la delibera di approvazione. Nella delibera di approvazione si conferisce anche la delega al DS ad autorizzare uscite non comprese nel piano, viste le numerose iniziative e sollecitazioni anche da parte delle stesse amministrazioni che giungono durante l'anno.

**Entro il mese di dicembre:**

Il "Piano annuale Uscite didattiche e viaggi di istruzione" sarà sottoposto ad approvazione e delibera del Consiglio d'Istituto. Successivamente sarà messo a disposizione del DSGA per le procedure di propria competenza.

Il piano annuale delle uscite che prevede utilizzo di scuolabus rimarrà nell'ufficio del referente che provvederà a raccordarsi con i Comuni e a dare seguito alle richieste coadiuvato dal personale di segreteria preposto. Per le uscite che prevedono utilizzo di treni, autobus di linea o corse suppletive sarà compito del responsabile gita coordinarsi con il DSGA per individuare le soluzioni di fattibilità.

**Il mese precedente** all'effettuazione della gita o visita guidata i singoli responsabili delle gite dovranno presentare al DSGA (per uscite con mezzi a pagamento/autobus o treni) e al referente nel caso di uscite con scuolabus:

1. Richiesta autorizzazione gita **(All. C)**;
2. l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
3. le dichiarazioni di consenso delle famiglie **(All. A)**;

Il DSGA o il Referente sottoporranno poi il tutto alla Dirigente Scolastica e procederanno con la corretta procedura.

**ASPETTI ECONOMICI**

Il pagamento della quota gita potrà essere effettuato dai genitori degli alunni **solo e soltanto attraverso PagoPA** (il sistema dei pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni). Per questo motivo l'ammontare della quota gita con le indicate specifiche (mezzi di trasporto, alberghi, musei etc. ...) deve essere comunicata anch'essa entro il mese precedente, **al DSGA**, per permettere la creazione degli "eventi" sul Registro elettronico.

In caso di mancata partecipazione al viaggio d'istruzione/uscita didattica/visita guidata, non dipendente da comprovate cause di salute, la quota versata non sarà rimborsata.

**MODULISTICA**

- Autorizzazione genitori uscita didattica-visita guidata-viaggio d'istruzione - **(All. A)**
- Prospetto gite scuolabus - **(All. B)**
- Prospetto gite altri mezzi - **(All. B1)**
- Richiesta autorizzazione gita - **(All. C)**

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Gloria D'Arpino

