



## *Ministero dell'istruzione e del merito*



*Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia di Bari  
Ufficio V - Ambito territoriale di Foggia  
Scuole dell'infanzia e primaria del primo ciclo dell'istruzione  
"San Ciro" di Foggia*

## **Protocollo Uscite didattiche, Visite guidate, Viaggi d'istruzione**

### **CRITERI GENERALI**

Le uscite, le visite guidate, i viaggi di istruzione e, in generale, le proposte formative promosse dal territorio, sono parte integrante della programmazione didattica ed educativa e costituiscono momenti d'integrazione culturale e di maturazione; sono complementari alle attività istituzionali di istruzione e formazione della Scuola dell'Infanzia e Primaria e devono essere coerenti con gli obiettivi educativi e didattici del PTOF attraverso proposte educative volte a suscitare l'interesse degli allievi in relazione anche alla fascia di età.

La loro caratteristica comune è quella di integrare la normale attività della scuola con la formazione generale della personalità degli alunni e con percorsi di arricchimento di competenze specifiche. Sono, dunque, attività da computarsi fra i giorni di scuola effettivi.

La pianificazione delle proposte di uscite, visite e viaggi, dovrà essere definita all'inizio dell'anno scolastico. La FS preposta la condividerà col DS e il DSGA per la previsione orientativa di spesa, tenendo conto del contenimento dei costi.

Le iniziative sono ricondotte a: uscite, visite didattiche e viaggi di istruzione in siti di interesse storico e artistico e in parchi naturali, con la finalità di favorire lo spirito di collaborazione e socializzazione degli allievi, ampliando l'ambito di conoscenza e la sensibilità ambientale.

Per partecipare alle visite didattiche e ai viaggi d'istruzione gli/le alunni/e dovranno consegnare ai docenti di riferimento l'autorizzazione scritta della famiglia, debitamente compilata e consegnata entro i termini fissati.

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M. n. 291/92).

### **ORGANI COMPETENTI**

Gli organi competenti della Scuola coinvolti nell'organizzazione delle Uscite, Visite e Viaggi d'Istruzione sono:

1. Funzione Strumentale:

cura i rapporti con enti esterni per visite guidate e progetti con il territorio; valuta e divulga le proposte giunte dal territorio; coordina uscite didattiche, viaggi di istruzione e visite guidate.

2. Il Collegio dei Docenti:

individua i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici, alla scelta delle destinazioni, alle classi a cui indirizzare le proposte; esamina la programmazione delle iniziative (aspetti culturali, metodologici, didattici) presentate dai Consigli di Intersezione e Interclasse;

### 3. I Consigli di Intersezione e Interclasse:

programmano le uscite, le visite e i viaggi, compilando la scheda di progettazione e relativa relazione finale, di seguito allegate; valutano attentamente il rapporto costi/benefici tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi.

### 4. Il Consiglio di Circolo:

approva con delibera i viaggi e le visite verificando la congruità con i criteri organizzativi stabiliti dal presente Regolamento nell'ambito delle sue competenze in merito all'organizzazione e programmazione dell'attività della Scuola e nei limiti della disponibilità di bilancio.

### 5. Il Dirigente Scolastico:

predispone il procedimento amministrativo per attuare la delibera del Consiglio; realizza il programma licenziato dagli organi collegiali nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di organizzazione e gestione che gli competono; svolge la necessaria attività negoziale avvalendosi della collaborazione del DSGA; autorizza le uscite previa acquisizione delle seguenti informazioni: obiettivi culturali e didattici che si intendono perseguire; itinerario e mete; date previste per l'effettuazione; numero degli allievi; mezzo di trasporto richiesto; docenti accompagnatori, fra i quali dovrà essere individuato il docente organizzatore/referente; nominativo di n. 1 docente supplente.

## **NORME GENERALI PER LA PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI AD USCITE, VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

I coordinatori di sezione/classe avranno cura di presentare nei termini indicati la scheda di progettazione relativa all'uscita, alla Funzione Strumentale preposta.

Gli stessi dovranno:

- richiedere in tempo utile alla segreteria il modulo di autorizzazione da distribuire agli alunni;
- ritirare le autorizzazioni e controllare le firme di presa visione e adesione/non adesione;
- consegnare le autorizzazioni in segreteria.

I genitori dovranno:

- prendere visione della richiesta di autorizzazione, contenente indicazioni di massima del viaggio e il preventivo di spesa e vi apporranno una firma con l'adesione o la non adesione;
- consegnare al docente coordinatore di classe il modulo ed eventuale ricevuta del versamento tramite PagoPa previsti entro la data indicata nella comunicazione.

La consegna dell'autorizzazione del bollettino di versamento è vincolante per quanto riguarda le spese fisse (es. noleggino pullman, la cui spesa è suddivisa tra il numero previsto dei partecipanti), che dovranno, pertanto, essere sostenute anche in caso di rinuncia.

La Segreteria fornirà le nomine per i docenti accompagnatori e gli elenchi degli alunni partecipanti, con la firma del Dirigente Scolastico e il timbro dell'Istituto.

La partecipazione alle uscite rimane limitata agli alunni e al relativo personale (docenti, DS, ATA), tranne per esigenze particolari che verranno valutate caso per caso (es. esigenze di salute, somministrazione di farmaci).

## **BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI**

Non è prevista la partecipazione dei genitori; per gli alunni con disabilità verrà inoltrata una richiesta al DS per la presenza del genitore, laddove valutata indispensabile dal team.

Indicazioni operative: la richiesta della presenza eventuale di assistente/educatore/OSS, in base alla tipologia e gravità delle specifiche disabilità, dovrà essere autorizzata dall'ente di appartenenza e si dovrà seguire la procedura di seguito riportata.

**Fase 1:** richiesta motivata dell'educatore/assistente/OSS da parte dei docenti nell'ambito della programmazione delle attività previste in seno ai consigli di intersezione/interclasse – allegato n 1;

**Fase 2:** richiesta del Dirigente da inoltrare all'Ente di riferimento – allegato n 2;

**Fase 3:** autorizzazione scritta da parte dell'Ente di appartenenza alla partecipazione all'uscita dell'educatore/assistente/OSS (vedi autorizzazione).

#### **COMPETENZE DEI DOCENTI**

- Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione, tutta la documentazione deve essere prodotta entro la data indicata; non sarà dato seguito alle autorizzazioni pervenute oltre limite e/o non conformi a quanto indicato.
- Si prevede, tra i docenti individuati come accompagnatori, un accompagnatore ogni 15 alunni per uscite e visite.
- Spetta altresì ai docenti accompagnatori l'onere della raccolta e della lettura delle eventuali informative a carattere sanitario dei partecipanti al viaggio d'istruzione, nel rispetto delle norme sulla privacy.
- I docenti hanno l'obbligo di predisporre le misure organizzative dirette a mantenere la disciplina tra gli allievi

#### **NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

L'alunno partecipante all'iniziativa dovrà:

- a) mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate; avere un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose e coerente con le finalità educativo/formative dell'istituzione scolastica;
- b) osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto;
- c) evitare rumori eccessivi sui mezzi di trasporto.

#### **ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI**

La Segreteria deve:

- predisporre le autorizzazioni;
- confermare agli enti proponenti le uscite previste;
- verificare i versamenti attraverso i bollettini;
- predisporre, a seguito di indicazioni ricevute, le nomine ai docenti accompagnatori;
- compilare gli elenchi degli allievi partecipanti con i recapiti delle famiglie ed eventuali intolleranze e/o allergie;

#### **COMPETENZE DEI GENITORI**

I Genitori o chi ne fa le veci si impegnano a:

- sostenere le spese di partecipazione poste a loro carico e risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio;
- comunicare tempestivamente variazioni sulla partecipazione;
- segnalare al coordinatore di classe, al momento della richiesta di partecipazione, situazioni di salute (ad es. diabete, allergie, assunzione di farmaci) che prevedano particolari premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori;
- accompagnare e riprendere gli allievi con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati, in quanto i docenti sono responsabili degli alunni solo nei tempi programmati.

Al Dirigente Scolastico  
XI Circolo San Ciro- Foggia

I docenti della classe \_\_\_\_\_ , in riferimento all'uscita didattica programmata in sede di consiglio di interclasse del \_\_\_\_\_, prevista per il periodo \_\_\_\_\_, presso \_\_\_\_\_, al fine di garantire all'alunno/a \_\_\_\_\_ (iniziali o codice id.) le condizioni migliori di partecipazione,

richiedono la presenza della seguente figura:

educatore

assistente

o.s.s.

altro (specificare) \_\_\_\_\_

per le seguenti motivazioni:

somministrazione farmaci

assistenza igienico-sanitaria

supporto educativo

altro (specificare) \_\_\_\_\_

Foggia, \_\_\_\_\_

Firma docenti

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

All'Ente di riferimento

.....

**Oggetto:** uscita didattica c/o \_\_\_\_\_; richiesta autorizzazione alla partecipazione personale:  
educatore/ O.S.S.

A seguito della richiesta inoltrata dal team docenti della classe \_\_\_\_\_, in data \_\_\_\_\_ relativamente  
all'uscita didattica prevista presso \_\_\_\_\_, in data \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle  
ore \_\_\_\_\_, si chiede di voler autorizzare mediante atto formale di designazione personale:

COGNOME	NOME	PROFILO (educatore/o.s.s.)	ALUNNO/A (iniziali-codice)
_____	_____	_____	_____

tanto al fine di garantire le condizioni migliori di partecipazione dell'alunno/a.

Si resta in attesa di riscontro alla presente che dovrà essere corredata dell'allegato format, compilato in  
ogni sua parte.

Il Dirigente Scolastico