



**1^ ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. DE AMICIS" - FLORIDIA**  
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° Grado *ad Indirizzo Musicale*  
Via De Amicis n° 1, 96014 FLORIDIA (SR) - Cod. Mecc. SRIC82100E - Cod. Fisc. 93039420893  
Tel. 0931/941753 – Fax 0931/544059 – E.Mail: [src82100e@istruzione.it](mailto:src82100e@istruzione.it) – sito web: [www.istitutodeamicisflorida.it](http://www.istitutodeamicisflorida.it)

**A tutti i docenti**  
**AI DSGA**  
**Bacheca Argo**  
**Sito**

**Circolare n. 211/2023**

**Oggetto: VADEMECUM USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE - Progetto: "ALLA SCOPERTA DEI NOSTRI TERRITORI"**  
**A.S. 2022/2023**

**Uscite didattiche (mezza giornata in orario curriculare), visite guidate (un giorno) e viaggi d'istruzione (più giorni).**

1. In sede dei CdC di ottobre i docenti proponenti presentano al CdC le loro proposte di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione avendo cura di indicare la destinazione e la disponibilità dei docenti accompagnatori. Il CdC delibera e verbalizza le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione presentate dai docenti proponenti.
2. Dopo il CdC il coordinatore di classe inoltra tramite e-mail al docente funzione strumentale viaggi il prospetto con le mete proposte e le disponibilità dei docenti accompagnatori deliberato dal CdC.
3. Il docente funzione strumentale dei viaggi elabora un report riepilogativo di tutte le uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione approvate dai CdC, da sottoporre all'approvazione successiva del CD e del CdI.
4. Il CdI approva le proposte delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione deliberate dal CD.
5. Le proposte delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione, approvate dal CdI, verranno valutate ed autorizzate dal D.S. in base alla fattibilità delle stesse.

In merito alle **uscite didattiche** e alle **visite guidate** si riportano di seguito le formalità da effettuare:

- a. Il docente proponente si riferirà al docente funzione strumentale per le informazioni relative all'eventuale costo del pullman, alla prenotazione e alla modulistica da presentare.
- b. Il docente proponente, prima di presentare la richiesta di uscita (modulo di approvazione uscite didattiche e visite guidate), dovrà avere acquisito le autorizzazioni delle famiglie che successivamente consegnerà in segreteria entro e non oltre 7 giorni prima della data di partenza.

c. Il docente proponente presenterà al Dirigente Scolastico la richiesta di uscita (modulo di approvazione uscite didattiche e visite guidate) almeno quattro settimane prima della data di partenza, con allegati gli elenchi degli alunni partecipanti distinti per classe, indicando i nominativi degli alunni H.

d. Il docente funzione strumentale, previa verifica dell'autorizzazione dirigenziale, presenterà al Dirigente Scolastico la comunicazione di svolgimento dell'uscita didattica/visita guidata (indicando destinazione, tempi, numero di alunni, accompagnatori, modalità di trasporto e costi) in modo che l'amministrazione possa predisporre i pagamenti.

e. Le famiglie effettueranno i pagamenti al 1° I. C. "E. De Amicis", che invierà l'avviso al rispettivo indirizzo e-mail fornito dai genitori alla scuola. Il versamento dovrà essere effettuato rispettando la scadenza indicata nell'avviso stesso, pena l'annullamento dell'uscita o visita guidata.

f. **Il docente funzione strumentale si rapporterà con l'amministrazione per verificare gli avvenuti pagamenti e solo successivamente l'amministrazione provvederà ad effettuare gli ordini dei servizi relativi all'evento.**

g. Il docente funzione strumentale viaggi predisporrà le nomine dei docenti accompagnatori e le invierà alla scuola.

h. L'amministrazione consegnerà ai docenti accompagnatori gli atti di nomina e ogni altra eventuale documentazione prevista.

i. Il giorno della partenza in pullman, il docente proponente o altro docente accompagnatore avrà cura di controllare se la documentazione acquisita (libretto, assicurazione, revisione del mezzo e patente) sia corrispondente al bus utilizzato per il viaggio. Nel caso in cui dovessero emergere problemi, il docente accompagnatore si interfacerà col docente Funzione strumentale.

### **In merito ai viaggi d'istruzione si riportano di seguito le formalità da effettuare:**

a. Il docente funzione strumentale viaggi, acquisite le mete dei viaggi d'istruzione valutati dal D.S. e dalla commissione viaggi, predisporrà le autorizzazioni (modello di adesione alunno) in cui saranno indicati meta, durata, data approssimativa, costo approssimativo, dettagli comprensivi nel costo, modalità di pagamento e termini di scadenza, programma sintetico del viaggio.

b. Il docente funzione strumentale viaggi provvederà a consegnare le autorizzazioni agli alunni da far firmare ai genitori.

c. Il coordinatore di classe raccoglierà, entro 3 giorni dalla consegna, le autorizzazioni con il consenso scritto degli esercenti la potestà familiare e le consegnerà, al docente funzione strumentale viaggi.

d. Il docente funzione strumentale viaggi, acquisito l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, lo consegnerà all'amministrazione per predisporre gli avvisi di pagamento.

e. Le famiglie effettueranno i pagamenti al 1° I.C. "E. De Amicis", che invierà l'avviso al rispettivo indirizzo e-mail fornito dai genitori alla scuola. Il versamento dovrà essere effettuato rispettando la scadenza indicata nell'avviso stesso, pena l'annullamento del viaggio d'istruzione.

**f.** Il docente funzione strumentale si rapporterà con l'amministrazione per verificare gli avvenuti pagamenti.

**g.** Il docente funzione strumentale viaggi predisporrà le nomine dei docenti accompagnatori e le invierà alla scuola.

**h.** L'amministrazione consegnerà ai docenti accompagnatori gli atti di nomina e ogni altra eventuale documentazione prevista.

**i.** Il giorno della partenza, il docente proponente o altro docente accompagnatore avrà cura di controllare la documentazione apposita necessaria per il relativo viaggio. Nel caso in cui dovessero emergere problemi, il docente accompagnatore si interfacerà col docente Funzione strumentale. Non è permesso partire senza che sia stata accertata la presenza di tutta la documentazione apposita.

**Si comunica, altresì che la modulistica da presentare deve essere quella aggiornata.**

**Non saranno presi in considerazione i vecchi modelli.**

**Il Dirigente Scolastico**

*Prof. Giorgio Agnellino*

Firma autografa sostituita a mezzo  
stampa ai sensi e per gli effetti  
dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93