

## **DP1 PROCEDURA ORGANIZZATIVA PER LE USCITE DIDATTICHE E PER GITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

**Uscita didattica** = uscita per ragioni didattiche dall'edificio scolastico all'interno dell'orario scolastico. Entro settembre far firmare ai genitori all'inizio dell'anno un'unica autorizzazione con il Modello A, da raccogliere per classi e far conservare in apposita carpetta in vicepresidenza. Eventuali rifiuti ad autorizzare vanno tenuti presenti al momento delle uscite.

**Gite e viaggi di istruzione** = uscita di uno o più giorni al di fuori del normale orario scolastico

- 1) SETTEMBRE/OTTOBRE Programmare secondo le indicazioni del Collegio Docenti nei consigli di classe, interclasse e intersezione e nei dipartimenti, preferibilmente per classi parallele
- 2) SETTEMBRE/OTTOBRE Predisporre le disponibilità dei docenti ad accompagnare gli alunni (1 ogni 15/20, a seconda della durata della gita e dell'età degli allievi – viaggi all'estero 1 ogni 10), considerando anche gli eventuali alunni con disabilità o situazioni di disagio (per i quali occorre prevedere un accompagnatore apposito, a seconda della disponibilità anche un genitore)
- 3) ENTRO FINE OTTOBRE Presentare alla commissione viaggi o al referente per le uscite didattiche richiesta scritta sulle uscite programmate con data/e, meta/e e classe/i di riferimento (Modello C)
- 4) La commissione viaggi o i referenti per le gite e uscite didattiche presenteranno la richiesta al Dirigente
- 5) La segreteria didattica curerà la richiesta di preventivi/bandi di gara per il trasporto in pulmann o per i servizi alberghieri e organizzativi richiesti. La commissione viaggi valuterà insieme al Dirigente Scolastico le offerte pervenute e sceglierà la ditta aggiudicataria.
- 6) I docenti responsabili della gita raccoglieranno le autorizzazioni (Modello B) e le quietanze dell'avvenuto pagamento secondo le scadenze via via stabilite.
- 7) Stilare elenco dei partecipanti con relativi accompagnatori da consegnare in segreteria didattica per consentire il decreto di autorizzazione del Dirigente.
- 8) Dopo lo svolgimento della gita i docenti accompagnatori formuleranno breve relazione, evidenziando punti di forza e debolezza, da indirizzare al dirigente scolastico.

### Modello A

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA  
"Edmondo de Amicis"**

Io sottoscritto \_\_\_\_\_ genitore dell'alunno \_\_\_\_\_  
frequentante la classe \_\_\_\_\_ della Scuola \_\_\_\_\_ del suddetto Istituto

#### AUTORIZZO

mio figlio a partecipare alle uscite didattiche durante l'orario scolastico delle quali verrò informato con apposita comunicazione per iscritto.

**DATA**

**FIRMA**

### Modello B

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA  
"Edmondo de Amicis"**

Io sottoscritto \_\_\_\_\_ genitore dell'alunno \_\_\_\_\_  
frequentante la classe \_\_\_\_\_ della Scuola \_\_\_\_\_ del suddetto Istituto

#### AUTORIZZO

mio figlio a partecipare alla gita di istruzione a \_\_\_\_\_ di cui ho ricevuto comunicazione scritta.

**DATA**

**FIRMA**

### Modello C

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA  
"Edmondo de Amicis"**

Al Dirigente Scolastico

Io sottoscritto \_\_\_\_\_

docente della/e classe/i \_\_\_\_\_ della scuola \_\_\_\_\_ del suddetto Istituto

a nome del dipartimento di \_\_\_\_\_

a nome delle classi parallele \_\_\_\_\_

#### RICHIEDO

che si possa effettuare la gita a \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

che prevede il seguente programma (eventuali richieste di prenotazione):

-  
-  
-

Docenti accompagnatori:

Classi partecipanti:

Presenza di alunni diversamente abili: \_\_\_\_\_ (accompagnatore \_\_\_\_\_)

**DATA**

**FIRMA**