



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "L. BIANCHI"  
82028 SAN BARTOLOMEO IN GALDO (BN)

Via Costa, 26 - Tel. 0824 963444 – Cod. Fisc. 91001270627

e-mail: [bnic82500a@istruzione.it](mailto:bnic82500a@istruzione.it) – pec: [bnic82500a@pec.istruzione.it](mailto:bnic82500a@pec.istruzione.it)

cod. mecc. **BNIC82500A** – sito web: [icsanbartolomeo.edu.it](http://icsanbartolomeo.edu.it) - Cod. Un. Ufficio **UFPXG9**

AI DOCENTI DELL'ISTITUTO  
AI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE

ALBO E SITO D'ISTITUTO

**OGGETTO: Viaggi di istruzione e uscite didattiche – A.s. 2023/2024**

Viste le norme in vigore si impartiscono alcune direttive in merito ai viaggi di istruzione e alle uscite didattiche; a tal proposito si chiarisce che l'uscita didattica è un'attività esterna in orario scolastico; il viaggio d'istruzione è un'attività esterna di uno o più giorni con variazione dell'orario scolastico.

Al fine di agevolare una programmazione compatibile con le disposizioni di legge, si ricorda che sarà possibile effettuare uscite didattiche e viaggi di istruzione curando lo scrupoloso rispetto delle norme e dei protocolli che disciplinano gli specifici settori (es. visite ai musei, ingresso ai cinema e ai teatri, uso dei mezzi di trasporto, ecc.), nonché di quelle sanitarie usuali. Si coglie l'occasione, inoltre, per ribadire alcune indicazioni che necessitano di opportuna sottolineatura.

**Non potranno essere autorizzati viaggi e/o uscite che:**

- non siano programmati e non risultino dai verbali degli Organi Collegiali;
- non siano organizzati con congruo anticipo rispetto alla data di effettuazione prevista;
- non prevedano un itinerario definito e l'accompagnamento per tutto l'itinerario;
- non prevedano accompagnatori certi e adeguati al numero di studenti coinvolti ed eventuali sostituti;
- coinvolgano la stessa classe in date ravvicinate e/o siano proposti dallo stesso docente;
- non siano organizzate nel rispetto della normativa relativa all'attività negoziale;
- non abbiano una giustificazione didattica nell'ambito della progettazione educativa e didattica del docente, ovvero del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione o, più in generale, del PTOF.

Il docente referente per ogni gita, acquisita l'approvazione del Consiglio di Classe o di Interclasse, presenta agli Uffici di segreteria gli appositi moduli correttamente compilati in ogni parte e sottoscritti, completi di adesione ed autorizzazione dei genitori alla visita guidata e di elenco dei partecipanti:

- entro il 30 novembre per le gite che si effettueranno da febbraio a maggio;

- **entro il 30 maggio per le gite che si effettueranno da settembre a novembre dell'anno scolastico successivo**

### **Non saranno accettate richieste oltre le date indicate.**

Nel corso della prima seduta utile di ciascun anno scolastico, il consiglio di classe delibera:

- le mete
- la finalità didattica
- le finalità educative e formative
- l'articolazione di uno o più viaggi
- gli accompagnatori e loro eventuali sostituti e il docente responsabile
- la data di effettuazione (un generico periodo di svolgimento non consente all'Ufficio di garantire la prenotazione del pullman)
- le classi partecipanti

Sarà compito del referente di ogni gita provvedere a:

- richiesta di particolari servizi (guide, prenotazioni musei, pasti al coperto, ...)
- fissare la data individuando i docenti accompagnatori
- evitare di impegnare i docenti che richiedono molte ore di sostituzione perché impegnati anche in altre classi
- considerare eventuali cambi d'orario tra colleghi dello stesso corso;
- segnalare tempestivamente al Dirigente i nominativi degli alunni con difficoltà a corrispondere l'intera quota di partecipazione.

I docenti sono tenuti a programmare con precisione le mete di ciascuna singola uscita. Non verranno autorizzate uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione per i quali non siano stati individuati gli accompagnatori (almeno uno ogni 15 alunni più uno di riserva).

Il referente della gita curerà la consegna della seguente documentazione all' Ufficio di segreteria:

- dichiarazioni di assenso dei genitori;
- copia del programma dettagliato del viaggio;
- relazione finale.

Tenuto conto dei **tempi tecnici per le pratiche amministrative**, si raccomanda di **programmare quanto prima tutte le uscite** per il corrente anno scolastico, in modo da poterle deliberare nelle sedute dei Consigli di ottobre e di novembre.

Si ricorda inoltre:

- che è fatto divieto di effettuare viaggi e visite nell'ultimo mese di lezione per le classi terze della scuola secondaria; lo stesso è auspicabile per le altre classi di ogni ordine.
- I viaggi non dovranno tenersi in giorni in cui sono state programmate riunioni pomeridiane, come da piano annuale delle attività, o sono previste le prove INVALSI o i giochi sportivi d'Istituto;
- entro 2 giorni dal termine dell'uscita o del viaggio dovrà essere predisposta la relazione finale, a cura del docente organizzatore, da trasmettere in Segreteria;
- è auspicabile che i viaggi siano organizzati per ordine di scuola e, in via del tutto eccezionale per classi parallele;

- una volta che è stato confermato il preventivo non sarà più possibile modificare i costi che dovranno essere distribuiti sugli alunni effettivamente partecipanti (elenco acquisito entro il 30 novembre 2023);
- i pagamenti delle quote di partecipazione saranno effettuati dai genitori tramite Pago in rete entro i termini stabiliti dall'Amministrazione.



Il Dirigente Scolastico  
Michele RUSCELLO