Al personale Docente
Al personale ATA
Al sito web d'Istituto
E p.c. alla DSGA

Pinerolo, 03/11/2026

CIRCOLARE N. 115

OGGETTO: Procedure uscite didattiche /viaggi d'istruzione

Si precisano di seguito le procedure per la corretta organizzazione delle attività scolastiche in oggetto debitamente approvate in sede di Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto.

Il docente promotore di un'uscita/viaggio deve:

- prendere contatti con l'ente/associazione (museo, teatro, fattoria didattica, cinema, etc) che propone l'iniziativa per verificare la disponibilità, il prezzo richiesto, individuare date, eventuali gratuità per alunni/e con disabilità ed ogni altra informazione utile alla realizzazione dell'uscita e bloccare la data interessata;
- compilare la Scheda progetto uscite e inviarla alla segreteria tramite Argo - personale - richieste generiche - nuova richiesta generica - tipologia di richiesta - richiesta per uscita didattica/viaggi di istruzione indicando nell'oggetto : USCITA DIDATTICA / VIAGGIO D'ISTRUZIONE A …… IL …….. ;
- allegare all'invio tramite Argo personale anche il modulo per l'assunzione di responsabilità e la mail di conferma delle prenotazioni effettuate;
- distribuire alle famiglie le autorizzazioni predisposte dalla segreteria didattica ed in seguito raccoglierle e riportarle alla stessa;

La segreteria si occuperà di:

- predisporre le autorizzazioni sulla base della scheda progetto presentata dal docente promotore;
- contrattualizzare gli enti interessati, prenotare i servizi di trasporto/ pernottamento e predisporre gli eventi di pagamento;
- comunicare alle famiglie la realizzazione dell'uscita tramite registro elettronico;
- predisporre la modulistica da consegnare ai docenti accompagnatori (informazioni di viaggio, elenco alunni partecipanti, indicazioni assicurazione);
- comunicare i docenti accompagnatori alla commissione orario per consentire di predisporre le sostituzioni.

PRECISAZIONI

Nel sottolineare il carattere permanente della C.M. n. 291 del 14.10.1993 relativa all'oggetto, nel rispetto degli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile e dell'art. 61 della legge 11/07/1980, si precisa quanto segue:

1. **SOLO** per le uscite sul territorio, sarà necessario che il docente promotore , tutte le volte, comunichi ai genitori chi saranno i docenti in vigilanza e dettagliare l'attività inviando una comunicazione attraverso la bacheca del registro elettronico della classe/sezione,

2. Al fine di favorire la partecipazione dell'Assistente all'Integrazione ad una uscita didattica/viaggio di istruzione, le indicazioni saranno fornite dalle FFSS all'Inclusione, in nessun caso l'Assistente all'integrazione potrà sostituirsi alla vigilanza del docente, che rimane esclusivamente in carico a quest'ultimo.

3. Il giorno del viaggio/uscita (**anche per quelle a piedi sul territorio**) gli accompagnatori dovranno avere:
- un elenco degli alunni partecipanti;
- un modello di denuncia d'infortunio;
- l'elenco dei numeri telefonici della scuola;

4. Si evidenzia che il comma 2 dell'art. 2 del D.I. 44/01 vieta " la gestione dei fondi al di fuori del programma annuale…" pertanto la raccolta, il maneggio o la semplice custodia di somme di denaro contante è un reato per il personale della scuola. Tutti i pagamenti dovranno essere effettuati tramite il sistema PagoPA con i bollettini creati dalla segreteria didattica.

VIGILANZA

Si sottolinea che la vigilanza sugli alunni da parte dei docenti accompagnatori va esercitata per l'intero periodo e per tutto il gruppo di alunni partecipanti fino al rientro a scuola.

Si evidenzia che in caso di consumazione dei pasti presso strutture di ristorazione, il docente promotore dell'uscita si accerterà che nessun alunno abbia intolleranze o allergie alimentari.

In caso di somministrazione di farmaci si rimanda alle circolari specifiche.

Poiché su tutti i docenti impegnati nelle attività di accompagnamento degli alunni nei viaggi di istruzione/visite didattiche grava un obbligo di diligenza preventivo, si invitano i docenti accompagnatori alla vigilanza anche nelle ore notturne e ad un controllo sulla presenza delle situazioni di pericolo (fili elettrici a vista, vetri rotti, porte scardinate…)
Resta inteso che ogni qualvolta si verificassero disfunzioni e/o disservizi vige l'obbligo della segnalazione a scuola.

Si prega di utilizzare la modulistica corretta, allegata alla presente circolare.

Si ringrazia per la collaborazione.

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Roberta Martino

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D Lgs 39/93