



Circ. n. 61

Bergamo, 27 settembre 2021

Ai docenti  
Alla DSGA

### **Oggetto: Regolamento di Istituto su visite didattiche e uscite didattiche**

Fermo restando quanto deliberato dal Collegio dei Docenti in tema di viaggi di istruzione, visite didattiche e uscite didattiche, si rammentano le procedure organizzative previste dal Regolamento di istituto (art. 4).

*La richiesta dettagliata di svolgimento di visite didattiche o di visite a collezioni permanenti o a musei deve essere presentata al dirigente scolastico entro il 10 novembre di ogni anno. Il Dirigente scolastico verifica la fattibilità sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico e dà inizio all'attività negoziale con le agenzie e le ditte di trasporti, avvalendosi della collaborazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nonché dell'Assistente amministrativo referente del procedimento, dei docenti referenti di istituto per i viaggi/visite di istruzione ed eventualmente del Docente responsabile. Il Responsabile di classe di cui all'art. 7, dopo aver ricevuto il preventivo dalla segreteria, redige la bozza di circolare con il programma dettagliato e la richiesta delle autorizzazioni e dei versamenti. La data ultima per la raccolta delle autorizzazioni e dei versamenti è il 20 dicembre di ogni anno. Nel caso di visite didattiche che si svolgano nel mese di novembre la richiesta dovrà essere inoltrata al dirigente almeno 30 giorni prima della data di svolgimento. Per le uscite didattiche di durata inferiore alla giornata, si stabilisce che vengano possibilmente previste a inizio anno scolastico e deliberate nel primo c.d.c. esteso alle componenti elette; ove questo non sia possibile, e solo nel caso in cui tali uscite coinvolgano l'orario di più docenti, il docente organizzatore provvederà a raccogliere l'adesione dei docenti coinvolti durante l'orario dell'uscita e a dare comunicazione dell'iniziativa alle famiglie; nel caso in cui, invece, esse rientrino nell'orario di un solo docente, sarà sufficiente presentare la richiesta al DS. Per le uscite in orario extra scolastico, in cui non è prevista la responsabilità di vigilanza del docente, deve comunque essere data comunicazione alle famiglie. Di norma, l'uscita e il rientro avvengono dalla/a scuola; nel caso in cui, per ragioni logistiche o di orario, si arrivi o si rientri direttamente dal/sul posto, deve essere data comunicazione alla famiglia. Per uscite didattiche che comportino un costo superiore a 10 euro, oltre alla comunicazione alla famiglia, deve essere raccolto anche il consenso. Per il numero di accompagnatori valgono le stesse regole stabilite per le visite di istruzione (vedi infra). Per tutte le uscite didattiche (ivi incluse le visite a mostre temporanee), la richiesta dettagliata dovrà essere inoltrata al dirigente scolastico almeno 45 giorni prima della data di svolgimento. Il Dirigente scolastico verifica la fattibilità sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico e dà inizio all'attività negoziale, avvalendosi della collaborazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nonché dell'Assistente amministrativo referente del procedimento ed eventualmente del Docente responsabile. Il Responsabile di classe, dopo aver ricevuto il preventivo dalla segreteria, almeno 30 giorni prima della data di svolgimento dell'uscita redige la bozza di circolare con il programma dettagliato e la richiesta delle autorizzazioni e dei versamenti. Le autorizzazioni e*

*le ricevute di versamento dovranno essere raccolte almeno 10 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita. Nel caso in cui sia necessario effettuare una prenotazione anticipata (prima dei 45 giorni di cui sopra) per un'uscita didattica, è necessario raccogliere preventivamente le autorizzazioni e i versamenti.*

Si allega il modello di circolare.

**Il Dirigente Scolastico  
Antonio Signori**

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo  
stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.L.gs. n.39/93