



LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale
Liceo Linguistico- Liceo Linguistico Internazionale Esabac
- Liceo Scientifico- Liceo Scientifico Sportivo

Ai docenti
Alla commissione viaggi
Agli uffici di segreteria
Alla DSGA
Sito web

COMUNICAZIONE N. 62 del 15/11/2023

OGGETTO : PROCEDURA PER VISITE E USCITE DIDATTICHE.

Come ribadito dal Ministero dell'Istruzione nella Circolare Ministeriale n. 291 del 12 Ottobre 1992, le uscite/visite didattiche si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola. Sono uno strumento educativo che fonda le sue radici nelle didattiche esperienziale, ovvero sull'azione e sulla sperimentazione concreta dei concetti.

Quindi, è opportuno programmare con attenzione le uscite didattiche, affinché siano funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della scuola e nello stesso tempo tutelare il diritto allo studio e la vigilanza e sicurezza degli attori coinvolti.

Con verbale del 08/11/2023 il Collegio docenti e con verbale del 14/11/2023 il Consiglio di Istituto hanno deliberato le allegate mete di uscite e visite guidate proposte dei Consigli di classe.

In questa sede, alla ripresa delle attività connesse all'oggetto della presente, si forniscono le indicazioni procedurali necessarie:

1. E'preferibile che ogni uscita didattica abbia un solo referente, che si faccia carico dell'organizzazione in collaborazione con: la segreteria amministrativa (ufficio contabilità sig. Bellotta e ufficio didattico sig. Andreozzi)
2. Ogni uscita didattica deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico, a tal fine il referente dell'uscita didattica consegnerà alla segreteria didattica (almeno 10 giorni prima dell'uscita) :
 - richiesta formale di autorizzazione
 - organizzazione dell'uscita
 - elenco accompagnatori con firma degli stessi come disponibilità all'incarico
 - elenco studenti coinvolti
3. Saranno autorizzate unicamente le uscite comprese nell'allegato piano.
4. Il dirigente scolastico valuterà l'organizzazione proposta e, una volta autorizzata l'uscita, provvederà a redigere formale comunicazione informativa per le famiglie.
- 5 Ogni consiglio di classe procederà a raccogliere le autorizzazioni dai genitori e/o legali tutori (le autorizzazioni non possono essere generiche ma dovranno far specifico riferimento alla comunicazione del DS che indicherà data, luogo, organizzazione e dovrà contenere precisi tempi di durata della visita)
6. gli uffici di segreteria, sotto la guida della DSGA, provvederanno a predisporre le nomine degli accompagnatori e acquisire firma per accettazione; la DSGA provvederà agli aspetti economici della visita/uscita.





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale
Liceo Linguistico- Liceo Linguistico Internazionale Esabac
- Liceo Scientifico- Liceo Scientifico Sportivo

Si precisa

- che le autorizzazioni devono essere acquisite con la firma di entrambi i genitori o tutori legali allegando copia del documento di riconoscimento soprattutto qualora prevedano variazioni di orario per il rientro a casa.
- Che sono vietate raccolta di soldi brevi manu, la riscossione dei versamenti provenienti dalle famiglie deve essere effettuata mediante gli strumenti indicati dal Regolamento di contabilità delle Istituzioni scolastiche (D.I.129/2018)
- Che la scuola deve garantire agli alunni non partecipanti il diritto all'istruzione.

La modulistica di riferimento è scaricabile dal sito web istituzionale.

Per i viaggi d'istruzione la commissione viaggi provvederà a redigere un programma di massima con tutti i riferimenti necessari per l'espletamento della gara di competenza del DSGA.

F.to: Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Emilia Tornincasa

