

**PQ 020**  
**GESTIONE USCITE SCOLASTICHE**  
 (Processo Principale)

Edizione **8** del **24 gennaio 2023**

Composta da **3** pagine

VARIAZIONI RISPETTO L'EDIZIONE PRECEDENTE	
<b>Parti eliminate</b>	Pag <b>1, 2</b>
<b>Parti modificate</b>	Pag <b>1, 3</b>

INDICE	
1.1	SCOPO <span style="float: right;">pag <b>2</b></span>
1.2	CAMPO D'APPLICAZIONE <span style="float: right;">pag <b>2</b></span>
1.3	RESPONSABILITÀ <span style="float: right;">pag <b>2</b></span>
1.4	USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE <span style="float: right;">pag <b>2</b></span>

MODALITÀ DI DISTRIBUZIONE	
<input checked="" type="checkbox"/> Copia controllata	
Consegnata a	<b>Dirigente Scolastico e Quality Assurance</b> il <b>24 Gennaio 2023</b>

Redatto da Quality Assurance	Controllato da Team di lavoro	Approvato da Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giovanna Biasini Rebaioli	Prof. Boni Cristina, Marino Antonella	Prof Fabio Spagnoletti

PQ 020 – GESTIONE USCITE SCOLASTICHE

## 1.1 SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di definire le regole per organizzare correttamente un'uscita scolastica degli allievi sia essa una uscita didattica sia un viaggio di istruzione.

Gli obiettivi che la scuola vuole perseguire sono i seguenti:

- pianificare nel modo corretto qualsiasi uscita scolastica
- definire le verifiche e i controlli da effettuare per l'organizzazione e durante l'uscita
- definire la modulistica e i dati da compilare e archiviare per tenere traccia nel tempo

## 1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura si applica ogni qualvolta un gruppo di allievi della scuola deve effettuare una uscita scolastica.

## 1.3 RESPONSABILITA'

Il Dirigente scolastico dell'Istituto definisce i requisiti generali per l'approvazione delle uscite scolastiche.

È responsabilità dei singoli Consigli di classe predisporre il calendario per le uscite e definire gli insegnanti responsabili che devono organizzare le uscite didattiche e i viaggi di istruzione programmati.

Gli insegnanti organizzatori dell'uscita hanno pertanto la responsabilità di:

- progettare l'attività
- dare comunicazione dell'evento alle famiglie al fine di ottenere il consenso sull'iniziativa
- attivare l'organizzazione prendendo contatto con la segreteria amministrativa consegnando l'itinerario, numero dei partecipanti, eventuali richieste particolari per alunni diversamente abili
- preparare eventuale documentazione / schede di lavoro per gli allievi
- richiedere autorizzazione al Dirigente scolastico
- verificare che l'eventuale quota di partecipazione sia stata versata

## 1.4 USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Viene definita Uscita didattica l'uscita strettamente connessa alla programmazione didattica delle singole discipline e avente durata massima di una giornata. L'uscita è preventivamente programmata dal Consiglio di classe e, per la sua specifica valenza curricolare, deve avere la partecipazione almeno dei 2/3 degli studenti della classe.

Per Viaggi di istruzione si intendono tutte le uscite di carattere pluridisciplinare e con valenza culturale realizzate mediante il supporto tecnico di una agenzia di viaggi e/o uno o più vettori che mettono a disposizione esclusiva dell'Istituto un mezzo di trasporto. Il numero minimo di partecipanti è stabilito con delibera del Consiglio di Istituto.

Ogni progetto di uscita deve essere presentato da un insegnante, che se ne assume la responsabilità organizzativa.

In fase di programmazione all'inizio dell'anno scolastico il Consiglio di classe valuta i progetti disciplinari e/o di ampliamento curricolare presentati e ne delibera l'attuazione secondo criteri di priorità. Di tale programmazione viene tenuta traccia nel verbale del Consiglio di Classe, al quale si allegano i progetti.

Ogni uscita didattica e viaggio di istruzione deve essere considerato come un progetto che deve integrarsi nel progetto didattico. Per i viaggi di istruzione il Progetto deve essere deliberato dal Consiglio di Classe non oltre la fine di dicembre.

### USCITE DIDATTICHE

Per questa attività sono necessarie le delibere del Consiglio di classe e del Consiglio di Istituto.

Prima della partenza la Segreteria alunni dovrà inoltrare ai docenti interessati il Conferimento incarico di accompagnatore (Mod. 314)

### VIAGGI DI ISTRUZIONE

Per organizzare un viaggio di istruzione deve essere compilato dal docente responsabile, secondo delibera del Consiglio di classe, il Mod. 312 Uscita didattica/viaggio di istruzione Autorizzazione genitori

Sulla base della documentazione pervenuta, la Segreteria richiede preventivi ai tour operator presenti nell'Elenco fornitori.

L'importo del viaggio indicato sul modulo di autorizzazione (Mod 312) è calcolato sulla base delle informazioni fornite dall'agenzia di viaggio.

Il modulo di autorizzazione deve sempre essere conservato presso la Segreteria alunni fino al termine dell'anno scolastico.

L'Elenco alunni partecipanti all'uscita/viaggio di istruzione (Mod. 315) e il Programma dettagliato del viaggio saranno utilizzati anche dagli insegnanti accompagnatori per tutte le attività di gestione del gruppo

Al fine di creare un archivio utile per gli anni successivi, è stato predisposto il documento Scheda consuntiva uscita/viaggio di istruzione (Mod. 316) da compilare a cura degli insegnanti interessati e dei rappresentanti degli studenti, sia per i viaggi di istruzione sia per le uscite didattiche.

Ogni progetto di uscita deve essere presentato da un insegnante, che se ne assume la responsabilità organizzativa.

Il docente che promuove l'iniziativa ha la responsabilità di trasmettere, all'indirizzo di posta elettronica [bsis03400l@istruzione.it](mailto:bsis03400l@istruzione.it) i seguenti moduli della qualità:

- mod. 312 all. 1 unitamente ad una programmazione dettagliata del viaggio
- mod. 315 (elenco alunni partecipanti all'uscita/viaggio)

Inoltre, il docente referente dell'iniziativa deve:

- Trasmettere a tutti gli allievi, tramite Registro Elettronico, il mod. 312 (autorizzazioni genitori) debitamente compilato dal docente organizzatore; le autorizzazioni da parte dei genitori pervengono all'Istituto mediante spunta di adesione sul Registro Elettronico.
- Trasmettere all'indirizzo di posta [BSIS03400L@ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIS03400L@ISTRUZIONE.IT) l'elenco degli alunni partecipanti (mod. 315) obbligatoriamente compilato in ordine alfabetico, almeno 5 gg. prima dell'uscita, consentendo in tal modo all'Ufficio didattica di predisporre la documentazione necessaria (autorizzazione/conferimento incarico di accompagnatore, elenco alunni partecipanti all'uscita/viaggio d'istruzione). Tale documentazione verrà trasmessa, digitalmente all'indirizzo e-mail presente agli atti di questo istituto, ad ognuno dei docenti accompagnatori.