



**1° Circolo
Didattico
di Quarto**



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE
1° CIRCOLO DI QUARTO**

AMBITO NA-16 – VIA PRIMO MAGGIO N. 4 – QUARTO (NA) – TEL./FAX 081 8761777 – 081 8768852
CODICE MECCANOGRAFICO: NAEE17300N - CODICE FISCALE: 80029800630
Email: naee17300n@istruzione.it - naee17300n@pec.istruzione.it
SITO WEB: <https://www.primocircoloquarto.edu.it>

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE

Approvato dal Consiglio di Circolo in data 08.11.2022 con Delibera n. 305

Art. 1 - Premessa

Le uscite didattiche e le visite guidate rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa. Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere. Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente. Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

Sono previsti due tipi di uscite: l'uscita didattica (in orario scolastico) e la visita guidata (di durata giornaliera).

Art. 2 - Campo di applicazione/Destinatari

Il presente Regolamento si applica a tutti gli alunni della scuola dell'Infanzia e Primaria appartenenti al 1° Circolo Didattico di Quarto (Na) e dovrà essere noto e diffuso alle famiglie, al personale docente e ATA.

Art. 3 - Finalità delle iniziative

Le visite guidate e le uscite didattiche si configurano come esperienze d'apprendimento, di socializzazione e opportunità di arricchimento culturale e formativo; devono essere congruenti con il PTOF e rientrare nell'ambito della programmazione didattica della classe e quindi organizzate prioritariamente per classi parallele. Le uscite didattiche e le visite guidate devono essere esperienze di apprendimento e di crescita della personalità al fine di creare cittadini responsabili. A tal fine l'uscita didattica e/o la visita guidata devono essere accuratamente preparate e correlate alla progettazione didattica anche attraverso un approccio interdisciplinare.

In coerenza con la programmazione delle attività didattiche mediante Unità di Apprendimento per sezioni/classi parallele, le uscite didattiche/visite guidate saranno comuni a tutte le sezioni/classi del medesimo Consiglio di Intersezione/Interclasse o di sezioni di fascia di età omogenea di Scuola dell'Infanzia.

I docenti sono invitati, pertanto, a progettare le uscite didattiche e le visite guidate come "compiti autentici" che prevedono il coinvolgimento degli alunni e l'assegnazione di compiti mirati come ad esempio:

- localizzazione geografica della meta, percorso da effettuare, eventuali soste, luoghi di interesse e loro descrizione;

- raccolta della documentazione durante l'uscita (fotografie, appunti...);
- relazione documentata a conclusione dell'uscita;
- valutazione delle attività svolte dagli alunni incluse le competenze relazionali.

Art. 4 - Tipologia delle uscite didattiche e delle visite guidate

Sulla base delle finalità stabilite in premessa, si possono proporre le seguenti tipologie di uscite didattiche e visite guidate:

- a) di tipo culturale, che hanno come meta località di interesse storico e artistico, le visite a mostre e a musei, la visione di spettacoli teatrali e musicali, che offrano occasione di approfondimento degli argomenti trattati;
- b) di tipo ambientale – naturalistico: visite a parchi, riserve e oasi naturalistiche, nonché l'adesione ad iniziative di tipo ambientale presenti sul territorio;
- c) connesse ad attività sportive: rientrano in questo settore le iniziative legate alla partecipazione ad attività e manifestazioni sportive. Tali iniziative, oltre che costituire preziosi momenti di aggregazione e socializzazione, sono di rilevante importanza anche sotto il profilo dell'educazione alla salute.

Non è di norma consentito effettuare uscite/visite:

- a. nei giorni di sospensione delle attività didattiche;
- b. nei giorni di scrutini;
- c. nei giorni individuati nel piano delle attività per le riunioni collegiali;
- d. in coincidenza con attività istituzionali;
- e. in caso di accertato allarme di diversa natura;
- f. nelle ore notturne;
- g. nell'ultimo mese di lezioni.

Non sono vincolate ai sopraindicati termini di tempo di cui al punto g) le uscite didattiche e le visite guidate la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici, eventi, ecc.) purché autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Art. 5 - Durata delle uscite didattiche e delle visite guidate

Si ravvisa l'opportunità di contenere le uscite didattiche e le visite guidate entro i seguenti limiti:

- a. Le classi dell'Infanzia potranno effettuare uscite didattiche sul territorio comunale e comuni limitrofi in orario scolastico.
- b. Le classi della Primaria potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno.

Art. 6 - Organi competenti

1. Le fasi di approvazione sono le seguenti:

- a) il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione formula annualmente le proposte delle uscite didattiche e delle visite guidate sulla base di specifiche esigenze didattiche ed educative compilando l'Allegato 1 (Modello per la pianificazione uscite didattiche/visite guidate); per ogni uscita/visita vanno indicati: plesso e sezione/i, classe/i coinvolte, obiettivi culturali e didattici di massima, destinazione, località, periodo di effettuazione, docenti accompagnatori ed eventuali docenti supplenti disponibili, mezzo di trasporto, docente referente.
- b) le Funzioni Strumentali svolgono un'azione di accompagnamento e monitoraggio delle diverse fasi della programmazione delle uscite didattiche/visite guidate secondo i compiti declinati nel "Documento di procedura", parte integrante del presente Regolamento.
- b) il Collegio dei docenti approva il Piano Annuale delle uscite didattiche e delle visite guidate, (che costituisce parte integrante del PTOF);
- c) il Consiglio di Circolo verifica l'applicabilità e l'efficacia del presente Regolamento che determina le linee generali e i criteri per la programmazione e l'attuazione delle iniziative proposte; propone e

decide eventuali variazioni al presente Regolamento; delibera il Piano Annuale delle uscite didattiche e visite guidate, verificandone la congruenza con il presente Regolamento;

d) il Dirigente scolastico controlla la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico;

e) le Famiglie vengono informate tempestivamente; esprimono il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio e si devono considerare vincolate alle necessità organizzative ed economiche dell'uscita.

2. Il Piano Annuale delle visite guidate e uscite didattiche può subire variazioni con aggiunta e/o eliminazione di uscite didattiche/visite guidate esclusivamente per cause di forza maggiore derivanti da sopraggiunte esigenze di funzionamento e/o di natura didattico-organizzativa.

Art. 7 - Alunni partecipanti

1. Destinatari delle uscite didattiche e delle visite guidate sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

2. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore ai 2/3 della classe/sezione perché l'uscita/visita conservi la sua valenza formativa.

3. Gli alunni che non aderiscono all'iniziativa sono tenuti ugualmente alla frequenza delle lezioni e saranno distribuiti in altre classi/sezioni.

Art. 8 - Accompagnatori

1. Il numero degli accompagnatori è stabilito, di norma, in un docente ogni quindici alunni. In caso di partecipazione di alunni diversamente abili il rapporto è di un insegnante di sostegno ogni due alunni. Sarà assicurato il rapporto 1/1 in considerazione della gravità dei singoli casi. Qualora l'insegnante della classe/sezione in cui è inserito l'allievo portatore di handicap non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo. Si può prevedere anche la presenza di un collaboratore scolastico al fine di garantire migliore sorveglianza e assistenza agli alunni partecipanti.

2. I docenti accompagnatori dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici dei genitori, della scuola, del Dirigente Scolastico, dell'autista e della ditta di trasporto. I docenti o altro personale accompagnatore sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni e alla responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 312 dell'11/07/1980, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

3. Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante supplente previsto obbligatoriamente nell'organizzazione dell'uscita/visita.

4. La polizza assicurativa della scuola assicura la copertura per quanto riguarda gli infortuni e la responsabilità civile per la durata della visita guidata e/o uscita didattica.

5. Il Dirigente Scolastico, verificato il numero degli accompagnatori per ogni uscita didattica/visita guidata, conferirà l'incarico con nomina ai docenti accompagnatori.

Art. 9 - Aspetti finanziari

1. Le spese di realizzazione delle uscite/visite sono a carico degli studenti. In ogni caso, in fase di programmazione i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione terranno conto dell'esigenza di contenimento delle spese, per evitare un eccessivo onere per le famiglie.

2. Al fine di ridurre i costi delle uscite/visite, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e/o siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

3. È stabilita la gratuità per gli alunni diversamente abili relativamente ai costi di trasporto; per eventuali altri costi, la gratuità sarà garantita qualora essa sia espressamente prevista dai soggetti esterni coinvolti nell'uscita didattica/visita guidata (Associazioni, musei, teatri...).

4. La gestione finanziaria delle uscite/visite deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio.

5. I pagamenti delle spese per le uscite didattiche/visite guidate (spese di trasporto, ingresso presso siti, musei, strutture...) dovranno essere realizzati in modalità elettronica mediante la Piattaforma PAGO IN RETE; per ciascuna uscita/visita programmata, l'Istituto scolastico provvede a creare la/le richiesta/e di pagamento (cd. eventi di pagamento): per ciascun evento verrà abilitato il rappresentante dei genitori della/e sezione/i classe/e interessata/e mediante la Piattaforma PAGO IN RETE in un'unica soluzione almeno 15 giorni prima della data prevista per l'uscita/visita.

6. All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti, seri e documentati motivi, non saranno rimborsati i costi (pullman, guide, ingressi...) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti.

7. I pagamenti dei costi delle uscite/visite saranno effettuati dagli Uffici di segreteria previa presentazione di fattura elettronica o altro documento giustificativo.

8. L'Istituto provvederà all'espletamento dell'attività negoziale per l'individuazione della Ditta di trasporto. La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi deve essere effettuata opportunamente ponderando il criterio dell'economicità con la valutazione della qualità dei servizi offerti.

Art. 10 - Regole di comportamento durante le uscite didattiche e le visite guidate

Gli alunni durante lo svolgimento delle uscite didattiche/visite guidate sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento di Circolo. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto alle strutture ospitanti e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità compresi nel Regolamento di Circolo. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dalla uscita/visita, sotto la direzione e la sorveglianza dei accompagnatori incaricati, senza assumere iniziative autonome. Eventuali episodi di violazione del Regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede.

Art. 11 - Assicurazione contro gli infortuni

1. Tutti i partecipanti alle uscite didattiche/visite guidate (accompagnatori, alunni, ecc.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni.

Art. 12 - Norme finali

1. Il presente Regolamento è approvato dal Collegio dei docenti in data 07 novembre 2022 per quanto riguarda gli aspetti pedagogico-didattici e dal Consiglio di Circolo in data 08 novembre 2022 per quanto concerne gli aspetti organizzativi e amministrativi.

2. Parte integrante del presente Regolamento è costituita dal "Documento di procedura" che descrive le modalità utilizzate dal 1° Circolo Didattico di Quarto per la realizzazione di una esperienza formativa quale l'uscita didattica e la visita guidata per garantirne l'efficienza e l'efficacia.

3. Il presente Regolamento è parte integrante del Regolamento di Circolo.

4. Il presente Regolamento è in vigore dall'anno scolastico 2022/2023 a tempo indeterminato e potrà essere modificato in qualsiasi momento da parte degli Organi collegiali che l'hanno approvato. Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente.

Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo pretorio e sul sito web di questa Istituzione scolastica.

DOCUMENTO DI PROCEDURA

INDICE

Art. 1 - Scopo

Art. 2 - Campo di applicazione

Art. 3 - Responsabilità

Allegati

Art. 1 - Scopo

Lo scopo di questa procedura è descrivere le modalità utilizzate dal Circolo per la realizzazione di una esperienza formativa quale l'uscita didattica e la visita guidata per garantirne l'efficienza e l'efficacia.

In particolare il 1° Circolo intende:

- Realizzare uscite didattiche e visite guidate in linea con il PTOF, che siano congruenti rispetto ai traguardi fissati nel RAV e in linea con gli obiettivi del Piano di Miglioramento;
- Formalizzare i criteri di approvazione;
- Identificare la documentazione presente, il relativo stato di aggiornamento e le responsabilità di elaborazione, verifica ed approvazione;
- Accertarsi che i documenti e i modelli scelti siano disponibili nell'ultima versione aggiornata per tutti i portatori d'interesse;
- Definire i tempi di consegna della documentazione e le figure di riferimento;
- Definire le modalità di archiviazione della documentazione;
- Raccogliere i dati necessari per il Riesame della Direzione.

Art. 2 - Campo di applicazione

La presente procedura si applica a tutte le uscite didattiche/visite guidate effettuate nel Circolo richieste dai portatori di interesse.

Vengono presi in esame tutti quei documenti che sono utilizzati per effettuare e monitorare le uscite didattiche e le visite guidate:

Documenti della Scuola	Piano Triennale dell'Offerta Formativa e Piano di Miglioramento Delibere OO.CC.
Leggi; Decreti Legislativi; Circolari Ministeriali; Regolamenti; Comunicazioni provenienti da Enti Esterni.	Procedura uscite didattiche /visite guidate
Regolamento uscite didattiche/visite guidate	Documentazione didattica
Rapporto di autovalutazione	Documenti per il riesame: questionari, monitoraggi, reclami, ecc.

Art. 3 - Responsabilità

CHI FA	CHE COSA
Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none">- Predispone il Regolamento delle uscite didattiche/visite guidate e relativa documentazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Circolo- Procedo all'affidamento del servizio trasporto- Informa i docenti in merito alle responsabilità relative all'organizzazione delle uscite/visite guidate- Previa valutazione, autorizza/non autorizza le richieste di uscite didattiche/visite guidate- Designa i docenti accompagnatori
Funzione Strumentale Area 2	<ul style="list-style-type: none">- Redige la procedura delle uscite didattiche/visite guidate- Cura l'organizzazione, la gestione e il coordinamento delle uscite didattiche/visite guidate- Gestisce i contatti con referenti esterni di iniziative culturali, con Enti, Associazioni, siti di interesse- Raccoglie e sottopone ai Consigli di Interclasse/intersezione le proposte di possibili itinerari relativi a uscite didattiche/visite guidate- Raccoglie le proposte avanzate da Consigli dei vari ordini di scuola e predispone una coerente calendarizzazione delle stesse- Elabora il piano annuale delle uscite didattiche/ visite guidate da sottoporre all'approvazione del collegio prima di essere inserito nel PTOF- Offre supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa.- Provvede alla somministrazione, al ritiro e alla consegna in segreteria della modulistica predisposta per le uscite didattiche e le visite guidate in raccordo con i Referenti di ciascuna uscita didattica/visita guidata- Cura la raccolta delle relazioni finali e l'archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita/visita realizzata nell'anno scolastico- Provvede alle prenotazioni dei siti da visitare secondo le richieste pervenute- Predispone il piano finanziario di ciascuna uscita/visita in collaborazione con ciascun Referente individuato- Comunica data e costi delle uscite ai Referenti di ciascuna uscita didattica/visita guidata- Supporta l'Assistente Amministrativo addetto nella redazione delle nomine degli accompagnatori (Allegato 6) e le consegna al Referente dell'uscita didattica/visita guidata- Mantiene contatti con l'agenzia di trasporto- Predispone la richiesta dei controlli preliminari obbligatori da parte degli organi di vigilanza preposti, in collaborazione con l'Assistente

	<p>amministrativo addetto</p> <ul style="list-style-type: none"> – Compila modello per l’assistente amministrativo designato con la richiesta dei bus indicando data, meta, costi e numero alunni. – Relaziona al Dirigente Scolastico sull’andamento delle uscite – Redige la relazione finale sull’attività svolta
<p>Docenti della/e sezione/i - classe/i coinvolte nelle uscite didattiche/visite guidate</p>	<ul style="list-style-type: none"> – All’inizio dell’anno scolastico distribuiscono alle famiglie la “Dichiarazione liberatoria e autorizzazione per le uscite a piedi sul territorio comunale per le uscite didattiche/visite guidate” valida per l’intero anno scolastico di riferimento (Allegato 2), ne curano la raccolta e la consegna alla Funzione Strumentale Area 2 (Visite guidate e Progetti con il territorio) per la successiva archiviazione; – Esclusivamente per le uscite didattiche/visite guidate che prevedono accompagnamento autonomo (alla e dalla meta prestabilita), dovrà essere utilizzato il modello “Autorizzazione visita guidata/uscita didattica con accompagnamento autonomo delle famiglie” (Allegato 2 bis). – Gli accompagnatori sottoscrivono il modulo di richiesta di uscita didattica/visita guidata (con congruo anticipo rispetto alla data dell’uscita/visita programmata) (Allegato 3) e lo consegnano al Responsabile della visita guidata/uscita didattica; – Distribuiscono ai genitori l’“Informativa alla famiglia” (Allegato 4) (almeno 15 gg. prima dell’uscita/visita programmata), raccolgono le informative compilate e le consegnano al Responsabile della visita guidata/uscita didattica; – Gli accompagnatori compilano l’elenco dei partecipanti (prima e nel giorno dell’uscita didattica/visita guidata) e lo consegnano al Referente della visita guidata/uscita didattica (Allegato 5) – In assenza del Referente dell’uscita/visita, prendono in consegna il verbale dei controlli effettuati sui mezzi di trasporto da consegnare successivamente alla Funzione Strumentale Area 2 – Ricevono nomina di accompagnatore dal Dirigente Scolastico (che viene consegnata loro dal Referente della uscita/visita) – Forniscono informazioni in merito alla valenza dell’attività al Referente della uscita didattica/visita guidata ai fini della compilazione della “Relazione uscita didattica/visita guidata”
<p>Consiglio di Interclasse/Intersezione</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Definisce, in sede di progettazione dell’attività annuale, mete e percorsi da proporre agli alunni di ciascuna classe/sezione, in linea con gli obiettivi didattico/educativi del Curricolo di Istituto – Comunica alle famiglie la proposta di uscite didattiche/visite guidate con definizione di mete ed obiettivi didattico-educativi e verifica la disponibilità da parte delle famiglie alla partecipazione – Individua un Responsabile per ciascuna uscita didattica/visita guidata – Compila il modello per la pianificazione uscite didattiche/visite guidate (Allegato 1) – Propone i docenti accompagnatori per ciascuna uscita didattica/

	<p>visita guidata</p> <ul style="list-style-type: none"> – Comunica ai genitori il Piano visite approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Circolo
Referente della visita guidata/uscita didattica	<ul style="list-style-type: none"> – In collaborazione con i docenti delle sezioni/classi partecipanti, redige il modulo di richiesta di uscita didattica/visita guidata (Allegato 3) e si cura di farlo sottoscrivere da tutti gli accompagnatori interessati – A seguito dell'autorizzazione del Dirigente, in collaborazione con la Funzione Strumentale Area 2, definisce il piano finanziario della uscita/visita di cui è stato designato Referente – Distribuisce ai docenti delle classi/sezioni interessate tutte le informative (Allegato 4); – Ritira dai docenti delle classi/sezioni interessate tutte le informative firmate dai genitori dei partecipanti/non partecipanti all'uscita/visita e le consegna alla Funzione Strumentale Area 2 – Distribuisce e, una volta compilati dai docenti delle classi/sezioni interessate, raccoglie tutti gli elenchi degli effettivi partecipanti alla uscita didattica/visita guidata (Allegato 5) e li consegna alla Funzione Strumentale Area 2 (prima e dopo la visita) – Distribuisce al Referenti della uscita/visita la/e nomina/e di accompagnatore/i (Allegato 6) – Consegna gli elenchi degli alunni partecipanti - compilati dagli accompagnatori il giorno dell'uscita/visita (Allegato 5) - alla Funzione Strumentale Area 2 Ritira il verbale dei controlli effettuati sui mezzi di trasporto e lo consegna alla Funzione Strumentale Area 2 – In accordo con tutti i docenti accompagnatori redige la relazione sulla uscita didattica/visita guidata e la consegna alla Funzione Strumentale Area 2 (Allegato 8) – Nelle diverse fasi della visita di cui è Referente si cura di raccogliere e conservare tutta la documentazione relativa per consegnarla alla Funzione Strumentale Area 2 (come sopra descritto)
Genitori Rappresentanti di sezione/classe	<ul style="list-style-type: none"> – Raccolgono le quote di partecipazione per la visita/uscita didattica comprensive di spese per il trasporto ed eventuali ingressi a siti – Effettuano il versamento delle quote mediante pagamento telematico sulla Piattaforma PAGOINRETE in un'unica soluzione almeno 15 giorni prima della data prevista per l'uscita/visita
Collaboratori D.S. / Responsabili di Plesso	<ul style="list-style-type: none"> – Individuano e concordano con il Dirigente Scolastico, tenendo conto anche delle esigenze organizzative e didattiche, i docenti accompagnatori/sostituti
DSGA	<ul style="list-style-type: none"> – Su delega del Dirigente Scolastico espleta la procedura di affidamento del servizio di trasporto – Espletata la procedura, ottempera a tutte le sue mansioni ordinarie: comunicazione alla ditta assegnataria dell'incarico di collaborazione – Provvede ai pagamenti previa fatturazione elettronica

Personale di segreteria	<ul style="list-style-type: none"> – Cura l'attività istruttoria del Piano annuale uscite didattiche/visite guidate – Verifica il versamento della/e quota/e richiesta – Fornisce preventivamente la cassetta/kit di primo soccorso portatile – Inoltra la richiesta e la conferma del trasporto (Allegato 7), su indicazione della Funzione Strumentale, alla ditta individuata – Predisporre determina di affidamento per eventuali servizi/ingressi da acquistare – Predisporre, in collaborazione con la Funzione Strumentale Area 2, e invia richiesta di controllo dei mezzi di trasporto (BUS) al Comando di Polizia Locale di Quarto (Na) adoperando l'apposita modulistica fornita dal Competente Organo Territoriale almeno 5 gg. prima della uscita didattica/visita guidata – Predisporre gli ordini di servizio (nomine) per gli accompagnatori in collaborazione con la Funzione Strumentale Area 2.
Collegio dei Docenti	<ul style="list-style-type: none"> – Approva il Piano uscite didattiche/visite guidate elaborato dalla Funzione Strumentale Area 2 che ha precedentemente raccolto e visionato le proposte pervenute dai Consigli di Interclasse/Intersezione
Consiglio di Circolo	<ul style="list-style-type: none"> - Approva il Regolamento delle uscite didattiche/visite guidate - Vista la delibera di approvazione del Collegio dei docenti delle uscite didattiche/visite guidate, approva il Piano uscite didattiche/visite guidate in conformità alle leggi vigenti