



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



## ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 "L. PIRANDELLO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Sec. di 1°gr.

Piazza XXV Aprile , n. 7 – 98066 PATTI (ME) ☎ Tel. 0941/193.99.97

Cod. Mec. MEIC848005 – C.f. 94007190831 - Codice Univoco Ufficio UFBRJB

E-mail [meic848005@istruzione.it](mailto:meic848005@istruzione.it) Pec [meic848005@pec.istruzione.it](mailto:meic848005@pec.istruzione.it) – Sito web [www.istitutopirandellopatti.edu.it](http://www.istitutopirandellopatti.edu.it)

Ai Docenti  
Alle FFSS  
Al DSGA  
Al sito Web

I.C. N.2 "Luigi Pirandello" di Patti  
Prot. 0008616 del 11/11/2024  
VII (Uscita)

Circolare n. 54

Oggetto: Attività scolastiche curriculari ed extracurriculari – Procedure

Al fine di ottimizzare le procedure organizzative ed evitare disguidi o assunzioni di responsabilità, si ricordano a tutti i docenti i criteri per la corretta organizzazione e gestione delle attività che consentano di integrare ed arricchire le conoscenze e le abilità degli studenti dell'Istituto, sia quelle integrative dell'attività curriculare da svolgere anche durante le lezioni secondo l'orario di classe che quelle aggiuntive all'attività curriculare da svolgere in tempi extracurriculari.

Il Dirigente Scolastico ha la responsabilità di autorizzare le attività del Piano Annuale dopo aver verificato la copertura finanziaria a bilancio; ha la responsabilità di autorizzare le iniziative extracurriculari, valutandone la coerenza con quanto indicato nel PTOF vigente nell'Istituto approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto; nomina i docenti Responsabili delle varie attività integrative o dei corsi extracurriculari previsti nel PTOF.

Chiunque si faccia promotore di una iniziativa deve operare in sinergia con i collaboratori della Dirigente, le Funzioni strumentali di riferimento e con la segreteria didattica dell'Istituto.

La Funzione Strumentale fornisce ai docenti tutte le informazioni relative all'attività da effettuare; si occupa delle prenotazioni a mostre, spettacoli, ecc., diffonde i moduli per l'autorizzazione degli alunni (se necessaria), si assicura che tutti i documenti utili per la realizzazione dell'attività siano correttamente depositati.

La segreteria ha il compito di trasmettere ai docenti il foglio di nomina con l'elenco delle responsabilità assegnate dal Dirigente Scolastico; ha la responsabilità di emettere le circolari informative e di rendere disponibile la modulistica di riferimento .

Nel richiamare quanto già disposto dalla circolare n 12 del 07/09/2024 c. 15 “ *che le attività scolastiche curriculari ed extracurriculari devono essere programmate ed organizzate in tempo utile per permettere un'adeguata informazione all'utenza. Nessuna iniziativa che coinvolga soggetti esterni o interni alla scuola, può essere intrapresa dai docenti senza la preventiva autorizzazione del Dirigente*”, per quanto riguarda le uscite e le visite guidate si rimanda integralmente al Regolamento di Istituto “Visite guidate e viaggi di istruzione” ed in particolare si sottolinea che le procedure di attuazione devono seguire l'iter ivi indicato:



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



## ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 "L. PIRANDELLO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Sec. di 1°gr.

Piazza XXV Aprile , n. 7 – 98066 PATTI (ME) ☎ Tel. 0941/193.99.97

Cod. Mec. MEIC848005 – C.f. 94007190831 - Codice Univoco Ufficio UFBRJB

E-mail [meic848005@istruzione.it](mailto:meic848005@istruzione.it) Pec [meic848005@pec.istruzione.it](mailto:meic848005@pec.istruzione.it) – Sito web [www.istitutopirandellopatti.edu.it](http://www.istitutopirandellopatti.edu.it)

- Il **Collegio Docenti** individua i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche.
- Il **Consiglio di Classe**, d'intesa con il Dirigente Scolastico, programma le attività e gli obiettivi didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata, esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative.
- Il docente **Funzione Strumentale** per i viaggi di istruzione raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di Classe ed elabora il Piano Annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione da inserire nel PTOF e sottoporre all'approvazione degli Organi collegiali. [...]
- Il **Consiglio d'Istituto** esprime un parere consultivo.”

In conclusione, nessun dipendente è autorizzato a intraprendere autonomamente iniziative che coinvolgano la scuola e gli studenti senza prima avere espletato tutti i passaggi di cui sopra e senza avere ottenuto l'autorizzazione preventiva del Dirigente scolastico o del suo delegato.

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Clotilde Graziano

*Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D. Lgs. n. 39/1993*