

Visite guidate e viaggi di istruzione

Art. 34: Partecipazione

Le uscite sono parte integrante della programmazione didattica per cui tutti gli alunni sono tenuti a parteciparvi; tuttavia, in presenza di motivazioni valide, si autorizza l'uscita o il viaggio con l'adesione di almeno tre quarti della scolaresca.

Essendo quindi attività educative e didattiche a tutti gli effetti, anche se vissute in un contesto ambientale diverso da quello consueto, valgono gli stessi principi di rispetto delle cose e delle persone che sono alla base di ogni momento scolastico.

Si prevedono interventi specifici di sostegno economico per garantire agli alunni di famiglie in difficoltà la partecipazione alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione, sulla base delle segnalazioni scritte del docente coordinatore di classe.

Per la partecipazione tutti gli alunni devono avere sottoscritto la polizza assicurativa di istituto.

Art. 35: Destinazione

Le uscite devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri dell'ordine di scuola di riferimento e delle singole classi prevedendo possibilmente destinazioni:

- raggiungibili in breve tempo, nel territorio circostante per la scuola dell'infanzia e per i primi anni della scuola primaria;
- in ambito regionale, nazionale o all'estero per tutte le altre classi, avendo cura di evitare lunghe permanenze sui mezzi di trasporto.

Art. 36: Costi

Premesso che non possono essere chieste alle famiglie quote di rilevante entità, si stabilisce un tetto massimo di spesa annua pro-capite, comprensivo anche di tutte le iniziative culturali, non superiore a:

- 150 € per le scuole infanzia/primaria/ biennio secondaria I°(ad eccezione di eventuali deroghe approvate dal consiglio di classe/Interclasse)
- 250 € per la classe terza secondaria di primo grado

Sono ammessi viaggi di due o più giorni solo se la relativa spesa non ecceda il budget stabilito per l'annata scolastica.

Art. 37: Versamento quote

Le quote di partecipazione sono versate dalle famiglie mediante la procedura [Pago in Rete](#) (pago-PA).

Tutte le spese relative a pullman, ingressi, guide, ecc. devono essere regolarmente contabilizzate nel programma annuale dell'istituto. Il noleggio dei pullman prevede sempre un pagamento tramite fattura elettronica.

Non sono previsti esoneri dal pagamento del pullman per gli alunni disabili, dal momento che eventuali gratuità ed esenzioni non riguardano i trasporti.

Come da delibera n°30 del C.I del 30/06/2025 l'Istituto, a fronte dell'adesione alla proposta dell'uscita didattica e del raggiungimento del quorum, potrà chiedere un acconto non rimborsabile (salvo in caso di malattia certificata) pari al 40% dell'importo massimo del range proposto.

Art. 38: Rimborsi

In caso di mancata partecipazione al viaggio di istruzione da parte dell'alunno per malattia improvvisa, certificata da documentazione medica che comprenda la data programmata di partenza, all'alunno assicurato verrà rimborsata la spesa sostenuta, secondo le condizioni di polizza, dalla compagnia assicurativa di riferimento.

La richiesta di rimborso deve essere prodotta dai genitori entro cinque giorni dalla data dell'evento.

In nessun caso i rimborsi potranno essere effettuati dalla scuola stessa.

Art. 39: Accompagnatori

Si prevede la presenza di un accompagnatore, mediamente, per ogni gruppo di 15 alunni. Per le uscite nel territorio di breve durata è consentita, solo per la scuola secondaria, la presenza di un solo docente per classe.

Gli alunni diversamente abili gravi sono accompagnati da un docente o, eventualmente, dall'educatore. Gli accompagnatori possono essere insegnanti, personale ATA, assistente educativo o genitori. L'assunzione di responsabilità è sottoscritta ai sensi dell'art. 2048 del C.C. con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 11.07.80 n.312.

Art. 40: Documentazione

La procedura documentale da parte del docente proponente è la seguente:

1. scaricare il modello A "proposta viaggio istruzione/uscita didattica" (reperibile sul sito istituzionale alla sezione modulistica online), compilarlo e consegnarlo alle famiglie degli alunni, farlo firmare ai genitori e raccogliere le ricevute di ritorno;
2. consegnare le autorizzazioni firmate alla referente di plesso;
3. creare l'evento attraverso il modulo Comunicazione evento classi (gite, uscite, spettacoli, laboratori, ecc...), reperibile sul sito istituzionale, almeno 15 giorni prima dell'evento, con tutte le specifiche (data, numero alunni, eventuali esenti/non partecipanti, quota pro capite, docenti responsabili, ecc..);
4. attendere che l'ufficio di segreteria, dopo l'approvazione dell'evento, comunichi al docente che lo ha creato l'avvenuto caricamento dei dati e degli alunni in [Pago in rete](#) (pago-PA) ;
5. scaricare e compilare il modello B "programma viaggio istruzione/uscita didattica istituto comprensivo LODI V" reperibile sul sito istituzionale, da consegnare ai genitori come comunicazione dell'evento e del relativo pagamento in pago in rete (pago-PA);
6. monitorare la presenza degli alunni e comunicare tempestivamente in segreteria eventuali variazioni in merito.

Prima dell'effettuazione del viaggio/uscita, l'ufficio di segreteria provvederà a produrre l'elenco nominativo degli alunni partecipanti.

Una copia degli elenchi nominativi deve essere custodita da un accompagnatore.

Gli alunni partecipanti devono essere muniti di documento di identificazione (sostituibile con cartellino identificativo o copia del certificato di nascita); per i viaggi all'estero è indispensabile un documento valido per l'espatrio.

Per le uscite nel territorio comunale e limitrofo si richiede alle famiglie un'autorizzazione cumulativa con validità annuale.

Nel caso di visite o viaggi organizzati in proprio, l'ufficio di segreteria provvede ad acquisire presso la ditta di trasporto specifica dichiarazione che comprova l'idoneità dei mezzi utilizzati dall'azienda. In particolare tale dichiarazione deve garantire:

- la proprietà del mezzo;
- la regolarità dell'immatricolazione e delle licenze;
- la dotazione di cronotachigrafi funzionanti, efficienti e regolarmente revisionati;
- la dotazione di limitatori di velocità;
- la perfetta efficienza del mezzo, comprovata dal visto di revisione tecnica annuale MTCT o da officine autorizzate;
- la regolare manutenzione preventiva;
- la copertura assicurativa a favore delle persone trasportate, con l'indicazione dei massimali;
- l'iscrizione dell'autista a libro paga e il possesso, da parte dello stesso, dell'abilitazione e di tutti i requisiti per la guida;
- l'osservanza dei periodi di riposo in rapporto alle ore di guida, come previsti dalla normativa vigente.

Art. 41: Scelta ditte di trasporto e agenzie

L'organizzazione delle uscite può avvenire in maniera autonoma o con il supporto di un'agenzia di viaggi.

Nel caso in cui si debba provvedere autonomamente al trasporto, si deve ricorrere unicamente alle aziende di trasporto vincitrici dell'appalto rinnovato annualmente.

In tali casi, i docenti avranno cura di verificare l'esatta corrispondenza tra i costi preventivati e quelli dichiarati nel capitolato d'appalto.

La scelta dell'agenzia di viaggi o della ditta di autotrasporti è regolamentata dal D.L. 129/2018 e dal Regolamento dell'attività negoziale approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 35 del 28/11/2019 che prevede la richiesta di almeno tre/cinque preventivi.

Sarà cura dell'ufficio di segreteria richiedere i preventivi. L'individuazione della ditta di autotrasporti ha validità per l'intero anno solare e viene effettuata, per tutte le uscite, entro il 31 gennaio di ogni anno.

Per gite di più giorni la richiesta dei preventivi potrà essere effettuata ad agenzie di viaggio anche in corso d'anno.

L'individuazione dell'agenzia di viaggi viene effettuata per ciascun viaggio programmato, nel rispetto del capitolato d'oneri sottoscritto tra MIUR e FIAVET (trasmesso con nota ministeriale n. 1902 del 20.12.02).

La scelta di ditte ed agenzie deve tener conto sia del miglior rapporto qualità/prezzo, sia dell'affidabilità dimostrata nel servizio sperimentato. I preventivi delle aziende devono essere richiesti per iscritto e recapitati in busta chiusa entro i termini fissati.

Art. 42: Approvazione, controlli, comunicazione alle famiglie

Ciascun consiglio di classe definisce entro il mese di novembre un piano annuale di tutte le uscite previste per la propria classe, con l'indicazione delle mete e dei periodi di realizzazione tenendo conto del budget stabilito per ciascuna classe (150 € per scuola infanzia – primaria – classi 1° e 2° secondaria I°; 250 € per classi 3° secondaria I°, salvo deroghe previste – art.35).

Il "piano annuale" approvato da ciascun consiglio di classe viene portato a conoscenza del consiglio di istituto per la relativa approvazione.

Ciascun coordinatore acquisisce l'impegno delle famiglie degli alunni della propria classe a sostenere le spese per le uscite entro i limiti del budget stabilito nel regolamento di istituto.

Eventuali ulteriori uscite potranno essere effettuate in corso d'anno solo con il consenso delle famiglie e, comunque, nei limiti del budget stabilito.

L'ufficio di segreteria verifica la completezza e l'adeguatezza della documentazione prodotta per ciascuna uscita (v.art. 40) e la custodisce agli atti della scuola dopo che la stessa è stata vistata dal Direttore SGA.

Appendice: VADEMECUM GITE E USCITE

L'esperienza di ogni anno dimostra che la programmazione delle gite scolastiche e dei viaggi di istruzione è un'attività complessa, che impegna molto tutti i soggetti coinvolti e che deve essere gestita e vissuta con correttezza e piena consapevolezza dei diversi ruoli e delle rispettive competenze.

Potranno essere autorizzate gite e viaggi di istruzione superiori ad un giorno solo se previste come parti integranti di specifici progetti, questo al fine di individuare in modo certo e sicuro i docenti accompagnatori che dovranno essere quelli coinvolti nei Progetti stessi e per garantire la partecipazione più ampia possibile delle singole classi coinvolte.

Il Consiglio di Istituto, da parte sua, in applicazione delle norme di carattere generale contenute nel Regolamento per lo svolgimento delle gite ha approvato le seguenti istruzioni e disposizioni operative a cui tutti devono adeguarsi e che ognuno deve osservare, per superare le difficoltà e i disservizi che creano scontento e malumore diffuse.

Scheda di sintesi delle note tecnico-organizzative

1. Nei mesi di **Settembre-Ottobre** gli insegnanti devono definire specifici progetti didattici che prevedano come parti integranti proposte di gite, viaggi di istruzione. Tali proposte dovranno quindi essere presentate al competente Consiglio di classe di **fine Ottobre primi Novembre** per la prevista approvazione.
1. Il **15 Dicembre** di ogni anno è, comunque, indicato come termine inderogabile entro il quale i Consigli di classe approvano gite o viaggi di istruzione. Trascorso tale termine non è più possibile proporre siffatte esperienze.
1. Entro il **15 Gennaio** di ogni anno il Consiglio di Istituto approva il piano delle gite e dei viaggi dell'intero anno scolastico.

L'individuazione della ditta di autotrasporti ha validità per l'intero anno solare e viene effettuata, per tutte le uscite, entro il **31 gennaio** di ogni anno.