



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo di Montecompatri
"Paolo Borsellino"



Circ. 8 del 2 settembre 2026

Ai docenti
Al DSGA
Sito Web

Oggetto: Linee Guida e Procedure Operative per l'organizzazione di Viaggi di Istruzione, Visite Guidate ed Uscite Didattiche

Si comunica ai docenti che, al fine di garantire la corretta pianificazione ed esecuzione dei viaggi di istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche per l'anno scolastico 2026/2027, si trasmette la presente circolare esplicativa.

Tutte le iniziative in oggetto costituiscono a pieno titolo parte integrante del Piano di Lavoro di ciascuna classe e sono inserite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) come vere e proprie attività complementari della scuola. Di conseguenza, si ricorda che durante lo svolgimento di tali uscite si applicano le medesime norme e regolamenti che disciplinano le normali attività didattiche in sede.

1. Tipologia delle Iniziative ed Inquadramento Normativo

Le attività si suddividono in diverse tipologie didattiche ed operative, riassunte nella tabella seguente:

Tipologia Iniziativa	Definizione e Limiti Orari / Territoriali
Uscite sul Territorio	Iniziative previste dal PTOF all'interno del Comune di Monte Compatri. Possono essere effettuate a piedi, con mezzi pubblici o mezzi di trasporto comunali gratuiti.
Uscite Didattiche	Attività complementari di breve durata che devono tassativamente concludersi entro l'orario di lezione della giornata.
Visite Guidate	Iniziative didattiche presso aziende, mostre, musei, monumenti, parchi naturali, ecc., con durata stabilita di mezza giornata o di un'intera giornata.
Viaggi di Istruzione	Iniziative a lungo raggio (stage linguistici, scambi culturali, viaggi di integrazione culturale, attività sportive/artistiche o ludiche) che prevedono anche uno o più pernottamenti fuori sede.

2. Iter Procedurale e Tempistiche Organizzative

Al fine di consentire alla segreteria e alla dirigenza l'espletamento corretto delle pratiche amministrative, i docenti sono tenuti ad osservare scrupolosamente la seguente sequenza di fasi procedurali:

• Fase 1: Definizione nei Consigli di Classe

I singoli Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione definiscono il piano delle uscite e dei viaggi, indicando dettagliatamente: classi coinvolte, numero alunni, mete, date ipotizzate, nominativo del docente referente e dei docenti accompagnatori (compreso almeno un sostituto/riserva per classe) entro il _____.

Si raccomanda di:

- accertarsi preventivamente della coerenza di ciascuna proposta con le finalità del PTOF e con il piano di lavoro del team docenti;
- di contemplare uscite sul territorio o con i mezzi pubblici, gratuite o in parte a carico della famiglia;
- di prevedere uscite didattiche e campiscuola per classi parallele o per gruppi di classi, di non procedere con la singola classe, al fine di ottenere un prezzo più vantaggioso dalle ditte e di ottimizzare i tempi di espletamento delle pratiche per gli Uffici di Segreteria (entro il mese di novembre);

• Fase 2: Definizione del Piano annuale Uscite Didattiche, Visite Guidate e Viaggi di Istruzione

Un'apposita Commissione di Lavoro, nominata dal DS, vaglierà tutte le proposte giunte dai singoli Consigli di Classe, controllerà eventuali mancanze e/o imprecisioni e predisporrà uno specifico "Piano Annuale Uscite Didattiche, Visite Guidate e Viaggi di Istruzione" da sottoporre ad approvazione del Collegio dei Docenti;

• Fase 3: Approvazione Collegiale

Il Piano Annuale redatto dalla Commissione di Lavoro verrà sottoposto all'approvazione formale del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto. Nessuna uscita inclusa nel piano può essere avviata prima di tale duplice delibera (entro il mese di ottobre).

• Fase 4: Preventivi e Contratti

Successivamente all'approvazione degli Organi Collegiali, **l'Ufficio di Segreteria provvederà autonomamente a richiedere i preventivi alle agenzie e ai vettori.** Le operazioni degli Uffici di segreteria si concluderanno entro il mese di novembre. Ne consegue che le uscite didattiche che prevedono il pagamento di una quota potranno iniziare dal mese di dicembre.

È tassativamente vietato ai singoli docenti contrattare o richiedere preventivi ufficiali per conto dell'istituto.

• Fase 5: Approvazione del Dirigente

I viaggi di istruzione devono essere approvati singolarmente dal Dirigente Scolastico non appena definiti i dettagli organizzativi, e comunque in tempo utile per espletare tutte le procedure burocratiche e di sicurezza.

• Fase 6: Richiesta Fuori Piano (In via Eccezionale)

Iniziativa non inserita nel piano annuale approvato sono consentite esclusivamente per motivate esigenze e dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, che ne valuterà la coerenza con il PTOF e le programmazioni disciplinari.

LIMITAZIONI TEMPORALI E QUORUM DI ADESIONE:

- **Divieto Ultimo Mese:** Non è consentito organizzare viaggi nell'ultimo mese di lezione (maggio). Fanno eccezione esclusivamente le attività di natura sportiva e le iniziative collegate con l'educazione ambientale.
- **Quorum Minimo di Adesione:** Per i viaggi d'istruzione è auspicata la partecipazione della totalità della classe, o comunque di almeno i 2/3 degli alunni. In caso di uscite didattiche organizzate a classi parallele o plessi scolastici diversi sulla base di uno specifico progetto, non si applicherà il quorum dei 2/3 della singola classe, ma verrà considerato il totale complessivo degli effettivi partecipanti per classe.

3. Redazione del Programma e Documentazione Obbligatoria

Per ogni singola iniziativa (viaggio, uscita o visita), i docenti proponenti devono redigere un programma dettagliato contenente i seguenti elementi obbligatori:

- Indicazione dell'insegnante/i proponente, della classe/i coinvolte e dei relativi plessi di appartenenza.
- Elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe.
- Destinazione precisa e itinerario dettagliato del viaggio.
- Data, ora esatta di partenza e ora prevista per il rientro.
- Stima della spesa prevista pro capite a carico delle famiglie.
- Presenza di eventuali educatori accompagnatori specialistici (OEPAC) per gli alunni che ne usufruiscono.
- Presenza, in casi eccezionali e debitamente motivati, di personale ausiliario o di genitori chiamati a fungere da accompagnatori (questi ultimi devono obbligatoriamente essere muniti di polizza assicurativa contro gli infortuni).
- Raccolta preventiva e conservazione agli atti delle autorizzazioni scritte debitamente firmate da parte di chi esercita la patria potestà genitoriale.

4. Nomina dei Docenti Accompagnatori e Rapporto di Custodia

La nomina degli accompagnatori deve rispondere a precisi requisiti numerici e di sicurezza a garanzia degli alunni affidati alla scuola:

- Rapporto Numerico Standard: Di norma, è prevista la presenza di un (1) docente accompagnatore ogni quindici (15) alunni.
- Gestione Alunni con Disabilità: Il numero dei docenti accompagnatori viene stabilito sulla base della gravità della disabilità di ciascun alunno partecipante. Si specifica che non vi è l'obbligo che l'accompagnatore sia il docente di sostegno assegnato alla classe.
- Nomina dei Sostituti: I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione sono tenuti ad indicare tassativamente sempre uno o due docenti accompagnatori di riserva per ogni classe/sezione, pronti a subentrare tempestivamente in caso di imprevisto o impedimento del titolare.
- Partecipazione dei Genitori: Su espressa richiesta scritta da inoltrare e far approvare al Dirigente Scolastico, è consentita la partecipazione dei genitori degli alunni in situazione di disabilità e/o affetti da patologia grave.

5. Gestione Economica e Regole di Rimborso

Si richiamano i docenti a far rispettare rigorosamente alle famiglie le seguenti disposizioni economiche e contabili, in conformità con le norme sulla contabilità pubblica:

- *Tracciabilità dei Pagamenti (Pago in Rete):* È assolutamente vietata qualsiasi gestione extra-bilancio o raccolta di contanti da parte dei docenti. Tutte le quote devono essere versate singolarmente dalle famiglie (o tramite un referente incaricato) tramite il portale telematico Pago in Rete.

- **Scadenza dei Versamenti:** Le famiglie devono provvedere al pagamento delle quote stabilite (acconti, saldi o quota intera) entro e non oltre il decimo (10°) giorno antecedente la data fissata per la partenza.
- **Mancata Partecipazione e Penali:** Si avvisino i genitori che qualora abbiano sottoscritto l'autorizzazione di adesione e la scuola abbia già proceduto alla prenotazione dei servizi, l'assenza dell'alunno non esonera la famiglia dall'obbligo di versare la quota spettante. Un eventuale rimborso sarà possibile solo qualora la scuola non sia stata costretta a versare acconti o biglietti d'ingresso non rimborsabili. Il costo del bus privato va comunque versato dalla famiglia.
- **Rimborso per Giustificati Motivi (Certificato Medico):** L'alunno impossibilitato a partecipare al camposcuola per gravi e documentati motivi di salute può richiedere il rimborso della quota versata previa presentazione di idoneo certificato medico che rechi una data antecedente o contemporanea a quella programmata per la partenza. Il rimborso sarà comunque subordinato alle indicazioni dell'assicurazione del viaggio.

6. Norme di Comportamento e Doveri di Vigilanza

Si riassumono di seguito le principali norme di condotta per gli studenti e gli specifici doveri di vigilanza a carico del personale docente accompagnatore:

Doveri e Regole per gli Alunni	Obblighi e Mansioni dei Docenti
• Restrizioni Disciplinari: La partecipazione può essere negata dal Consiglio in presenza di gravi note disciplinari (pari o superiori a 3), comportamenti scorretti pregressi, voto di condotta insufficiente/sufficiente o voto di educazione civica insufficiente. • Orario e Bagaglio: Obbligo di puntualità assoluta. Divieto di portare somme sproporzionate di denaro o oggetti di valore non necessari. • Rispetto e Condotta: Seguire scrupolosamente le indicazioni dei docenti. Divieto di allontanarsi o entrare in negozi/locali senza permesso. Comportarsi in modo educato e silenzioso in albergo, ristoranti e locali pubblici. Rispetto assoluto degli arredi, delle strutture e del patrimonio artistico/ambientale visitato. • Sanzioni: Comportamenti non conformi saranno sanzionati con adeguati provvedimenti disciplinari al rientro a scuola.	• Assidua Vigilanza: Obbligo di vigilanza continua, attenta e costante a tutela della sicurezza, della salute e dell'incolumità fisica degli alunni, nonché della salvaguardia del patrimonio storico-artistico del luogo visitato. • Controllo Presenze: Rispettare rigorosamente gli orari programmati ed effettuare frequenti appelli di verifica delle presenze. A tal fine, i docenti utilizzeranno l'apposito elenco ufficiale rilasciato dal Dirigente Scolastico, contenente i recapiti telefonici aggiornati dei genitori/tutori degli alunni. • Gestione Emergenze: Procedere alla tempestiva individuazione e documentazione di eventuali responsabilità in caso di incidenti o infrazioni comportamentali degli studenti, al fine di consentire l'applicazione delle sanzioni disciplinari adeguate al rientro.

Per quanto non espressamente previsto nella presente circolare, si rimanda alle disposizioni del Regolamento d'Istituto completo e alla normativa nazionale vigente in materia.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott.ssa Loredana Di Tommaso
(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D. Lgs. 39/93)