



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. SEGANTINI" ASSO**

Viale Rimembranze 17 - 22033 ASSO (CO)  
Tel. 031 672089 – coic803003@istruzione.it – coic803003@pec.istruzione.it  
C.F. 82002020137– Cod. Mecc. COIC803003 - indirizzo Internet: [www.scuoleasso.edu.it](http://www.scuoleasso.edu.it)

Circolare n . 28

Asso, 17 ottobre 2023

**Oggetto: USCITE DIDATTICHE /VIAGGI DI ISTRUZIONE – INDICAZIONI OPERATIVE**

Considerata la *complessità organizzativa dei viaggi d'istruzione e uscite didattiche*, con la presente si danno alcune indicazioni per la gestione delle procedure relative, alle quali si chiede di attenersi per facilitare il lavoro di tutti e il rispetto dei tempi.

**1- DELIBERA VIAGGI DI ISTRUZIONE/USCITE DIDATTICHE NEI CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE**

Nei consigli di classe/interclasse/ intersezione, **con la presenza dei genitori**, si **delibererà** (a maggioranza o all'unanimità) i viaggi d'istruzione e le uscite didattiche fino a fine anno scolastico: in particolare **i docenti preciseranno a verbale** per ogni viaggio/uscita, **classi coinvolte, meta, periodo di svolgimento** (o giorni, se già definiti) e **durata** (orario , quanti e/o quali giorni), **docente organizzatore, nome degli accompagnatori e i loro sostituti** ( almeno uno ogni due o tre accompagnatori).

Circa la necessità o meno di *accompagnatori dedicati agli alunni con disabilità*, va ricordato che **di norma per ogni alunno con disabilità ci deve essere il docente di sostegno**. La decisione che un alunno con disabilità **non necessiti** di accompagnatore dedicato nelle uscite didattiche e/o nei viaggi d'istruzione, o che basti la presenza di un accompagnatore per più di un alunno, **va verbalizzata e debitamente motivata nel verbale**. L'assenza di motivazione rende nulla la decisione stessa.

Nel decidere di accompagnare una classe ad un'uscita scolastica e/o ad un viaggio d'istruzione il consiglio di classe/interclasse deve ben valutare l'adeguatezza della scelta rispetto all'età e alle caratteristiche degli alunni. Qualora a carico degli alunni di una determinata classe siano state registrate numerose note disciplinari, oppure dai verbali dei consigli di classe/interclasse emergano ripetutamente segnalazioni del comportamento della classe o di alunni non positive, i docenti sono tenuti a ponderare attentamente la fattibilità del viaggio d'istruzione, soprattutto se con pernottamento, valutando la sussistenza di eventuali rischi e assumendosi, come consiglio di classe/interclasse ,la responsabilità delle decisioni assunte.

## 2. IL PIANO GITE

Per consentire l'avvio in tempi brevi dell'iter organizzativo a carico della segreteria e delle procedure selettive per l'appalto del trasporto, i referenti di plessi, non oltre il giorno 13 novembre 2023, invieranno un Piano "gite" riassuntivo (utilizzando il modulo apposito in formato Excel) completo di tutti gli elementi previsti, che dovrà essere caricato al seguente link:

[https://drive.google.com/drive/folders/1oaRd0do0s\\_XwiZtCunEHwaG7TEfZhr\\_z?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1oaRd0do0s_XwiZtCunEHwaG7TEfZhr_z?usp=sharing)

con l'accortezza di nominare il file: PIANO GITE PLESSO .....

I piani gita così definiti, se rispetteranno i parametri del regolamento saranno deliberati in sede di Consiglio d'istituto.

### 2. – PROCEDURA PER LA PRENOTAZIONE DELLE USCITE DIDATTICHE

Come da Regolamento di Istituto, per la realizzazione di una gita serve **il 70% delle adesioni**, pertanto è necessario preliminarmente effettuare un **sondaggio** in mancanza del quale **l'uscita non potrà essere effettuata**; la segreteria preparerà **un modello** per la raccolta dei primi dati essenziali, tra i quali la partecipazione o meno alla gita stessa con il quale il genitore si assume l'impegno vincolante, sia della firma dell'**Autorizzazione** che seguirà il sondaggio, sia del pagamento, tanto nel caso che il proprio figlio/a vada in gita, quanto nel caso in cui, una volta data l'adesione, dovesse assentarsi per motivi personali.

Una volta approvato il Piano gite dal Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto, i responsabili delle gite possono prendere contatti con la segreteria che si attiverà per le prenotazioni. **Nessuna attività deve essere prenotata dai docenti organizzatori che possono prendere contatti solo a scopi puramente informativi.**

Altre informazioni utili:

- prima dell'approvazione del Collegio e del CDI, non possono essere effettuate viaggi/visite d'istruzione, pertanto si consiglia di non calendarizzarle nei mesi di settembre e ottobre;
- nel Piano Gite scrivere la data o il mese o se possibile la settimana in cui sarà effettuata l'uscita;
- i pagamenti devono avvenire mediante Pago in rete, i docenti non possono raccogliere soldi;
- nel caso di utilizzo di bus di linea o treno si possono seguire due modalità: il rappresentante di classe acquista i biglietti per ogni alunno, oppure ogni genitore provvede in proprio per il figlio/a.

## 3. IL MODULO PER L'AUTORIZZAZIONE

Successivamente, il Responsabile della gita/uscita compilerà **in tutte le sue parti** in formato word il modulo "Autorizzazione uscite scolastiche" indirizzato al dirigente scolastico e allegato alla circolare.

Il Responsabile del viaggio si impegna a segnare come accompagnatori solo ed esclusivamente i docenti che hanno offerto esplicitamente la loro disponibilità. Si chiede infine di porre cura nell'indicazione del programma della gita, utilizzando la tabella inserita nel modulo stesso.

I moduli "Autorizzazione uscite scolastiche" dovranno essere inviati a [coic803003@istruzione.it](mailto:coic803003@istruzione.it), il prima possibile e comunque almeno **20 giorni** prima nel caso in cui l'uscita o il viaggio giornaliero necessiti di mezzo di trasporto prenotato. Per i viaggi d'istruzione con pernottamento prendere contatti con la segreteria **non oltre il 5 dicembre 2023**.

Il modulo, se completo in tutte le sue parti, sarà restituito via mail al Responsabile del viaggio firmato digitalmente.

Per delucidazioni relative alle procedure, rivolgersi alle vicepresidi; per la gestione finanziaria e per l'appalto rivolgersi alla Segreteria.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Roberto Peverelli

