

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
IL FUTURO DELLA NOSTRA INIZIATIVA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORLEZZA
VIA OSTENO, 7
22018 PORLEZZA (CO)
☎034461198

Codice Fiscale: 84002830135 Codice Meccanografico: COIC815009
e-mail coic815009@istruzione.it – pec coic815009@pec.istruzione.it

**AI DOCENTI DELL'ISTITUTO
LORO SEDI
AL COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
AI REFERENTI D'ORDINE
AI COORDINATORI DI PLESSO**

P.C. AL D.S.G.A E A.A. SAVINO MICHELE

**SEDE
ALBO E SITO**

**OGGETTO: ORGANIZZAZIONE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE A.S.
2026/27**

Per opportuna conoscenza e per gli adempimenti di competenza, si *trasmette*, in allegato alla presente, la modulistica ed il regolamento necessari all'effettuazione di uscite didattiche/ visite guidate/ viaggi d'istruzione reperibile anche sul sito dell'Istituto e relativo regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.

Per la progettazione e organizzazione delle iniziative in oggetto, si chiede di **restituire improrogabilmente** entro il **15 NOVEMBRE 2026** i moduli pubblicati sul sito istituzionale indicanti le iniziative che i Consigli di intersezione/interclasse/classe e il Team didattico di Sc. Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado ha proposto nella programmazione educativo-didattica del corrente anno scolastico.

Sono previsti quattro tipi di uscite:

- l'uscita didattica (in orario scolastico nel territorio comunale),
- la visita guidata (di durata giornaliera o comunque fuori dal territorio comunale),
- il viaggio di istruzione/lo stage (di più giorni);
- le uscite per manifestazioni sportive.

Il piano complessivo delle visite di istruzione di tutte le scuole andrà approvato dal Consiglio di Istituto che verrà convocato alla fine del mese di NOVEMBRE ed inserito nel PTOF d'istituto. Ulteriori proposte di iniziative in corso d'anno devono avere carattere di eccezionalità così come previsto dal regolamento e necessitano dell'autorizzazione del Dirigente.

Per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione/visite guidate è necessaria la partecipazione di non meno dell'80% del totale degli alunni frequentanti per le scuole primarie e secondarie e dei 2/3 degli alunni frequentanti per la scuola dell'infanzia.

Il numero degli aderenti deve essere accertato mediante l'autorizzazione scritta dei genitori, con congruo anticipo rispetto alla data di partenza, infatti questo può incidere in modo rilevante sia sulla definizione del trasporto che sul costo dell'uscita.

I referenti d'ordine avranno il compito di:

- raccogliere la modulistica prevista, completa di tutti i dati e firmata, da consegnare in segreteria entro il 15/11/2026;
- leggere con attenzione il regolamento in vigore e segnalare le proposte che non sono congruenti;
- coordinare e supportare i docenti di classe per le singole uscite/visite guidate;
- coordinare l'organizzazione delle attività previste nell'ambito dell'iniziativa, in collaborazione con la segreteria (referente assistente amministrativo: SAVINO MICHELE);
- predisporre le comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti all'organizzazione e alla realizzazione dell'iniziativa;
- curare nel dettaglio l'informazione dei genitori;
- curare l'eventuale documentazione prevista dall'iniziativa.

Per le sole uscite didattiche sul territorio nel comune o sul territorio (comuni limitrofi) e le manifestazioni sportive, si può prevedere un'unica autorizzazione all'inizio dell'anno scolastico sia da parte del Dirigente Scolastico che da parte delle famiglie. Resta comunque sempre necessario, di volta in volta informare le famiglie del giorno, orario e destinazione dell'uscita stessa nonché la segreteria se deve prenotare lo scuolabus comunale.

Si ricorda che per tutte le visite di istruzione è consigliabile che gli alunni siano forniti di documento di identificazione.

TEMPISTICA.

Il docente di classe che propone la gita compilerà la modulistica e la consegnerà entro le scadenze previste al referente d'ordine (MARMORI-CARADONNA-BATTAGLIA/GIGLIO) che la consegnerà a sua volta in segreteria.

Per ogni visita guidata o viaggio d'istruzione dovrà essere individuato un docente referente che si prenderà in carico tutti gli aspetti organizzativi e didattici, mentre la segreteria, come da regolamento, si occuperà della sola parte riguardante l'attività negoziale (preventivi e avvisi pagoPA per versamento quote). I contatti con i vari musei, agenzie di viaggio, le prenotazioni ecc. sono a carico dei referenti, che dovranno accertarsi personalmente che le prenotazioni siano andate a buon fine.

I docenti sono tenuti a programmare con precisione le mete di ciascuna singola uscita. Non verranno autorizzate uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione per i quali non siano stati individuati gli accompagnatori (almeno uno ogni 15 alunni più uno di riserva in caso di assenza). **Si prega a tal fine di leggere con attenzione il regolamento che si allega.**

Almeno 45 giorni prima dell'uscita, i docenti hanno l'obbligo di acquisire il permesso dei genitori ai fini della predisposizione, da parte della segreteria, dell'elenco nominativo dei partecipanti. Vanno segnalati i nominativi dei docenti accompagnatori.

L'elenco degli alunni dovrà essere richiesto per tempo alla segreteria e conservato dagli insegnanti accompagnatori per tutta la durata della visita guidata.

Il piano completo delle visite d'istruzione deve coincidere nelle forme e nei contenuti con quanto previsto nel PTOF.

SINTESI PROCEDURA VIAGGI/VISITE DI ISTRUZIONE

Prima del rinnovo dei nuovi consigli di classe/interclasse/intersezione - Ogni docente del Team propone la meta/le mete compatibili con il regolamento viaggi e visite di istruzione ed inizia a predisporre la modulistica con obiettivi, mete, ecc.

Durante il consiglio di classe/interclasse/intersezione di Novembre: la proposta viene presentata alle famiglie ed approvata;

Entro il 15 Novembre 2026: devono essere consegnati in segreteria tutti i moduli di richiesta di autorizzazione ad effettuare la visita di istruzione da parte dei referenti d'ordine (MARMORI-CARADONNA-BATTAGLIA/GIGLIO).

Specificare se la visita di istruzione deve essere completamente organizzata da agenzia viaggio (questa scelta comporterà un costo maggiore per le famiglie).

Entro il 30 Novembre 2026 – Il piano delle visite di istruzione deve essere approvato dal Consiglio di Istituto;

45 gg prima del viaggio: occorre calcolare con la segreteria la quota pro-capite da versare sul bilancio della scuola in modo da pubblicare per tempo l'avviso tramite il sistema PAGOPA;

5gg prima del viaggio: l'insegnante referente chiede e ritira in segreteria l'elenco degli alunni firmato e timbrato se serve.

5 gg dopo l'effettuazione del viaggio: occorre consegnare al Dirigente Scolastico la relazione di verifica.

Si ringrazia per la collaborazione e si resta a disposizione per qualsiasi chiarimento.



Firmato da:
GIANFRANCESCO DOMENICO
Codice fiscale: GNFDNC69T01D683H
26/10/2026 09:14:41

Il Dirigente Scolastico

Prof. Domenico Gianfrancesco

Documento firmato digitalmente ai sensi del c. d.

Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

Si allega: regolamento visite di istruzione

Sintesi adempimenti

	Competenza Docenti	Competenza Segreteria
Richiedere autorizzazioni alunni e conservarle a scuola fino al termine della visita di istruzione	X	
Contattare ville-musei-guide-laboratori e organizzazione interna. Accertarsi che le prenotazioni siano andate tutte a buon fine	X	
Confermare preventivi (tutto su mercato elettronico)		X
Preventivi mezzi di trasporto		X
Calcolo quote	Appuntamento almeno un mese prima della data prevista per la partenza	X insieme al docente referente
Raccolta quote tramite pagoPA		X
Rapporti con la ditta trasporto per organizzazione partenza (punto di ritrovo, orari definitivi, numeri definitivi ecc.)	X	
Compilazione scheda sicurezza mezzo di trasporto pre-partenza		X Dirigente Scolastico o suo docente delegato

(nuova normativa) – da compilare la mattina della partenza		
Documentazione sicurezza mezzo di trasporto nominativo autista ecc		X tutta la documentazione viene richiesta dalla segreteria

La scuola può pagare solo dietro emissione di fattura elettronica e può ordinare solo su MEPA.

Il responsabile del procedimento: DSGA Antonella Travella