Ministero dell'Istruzione e del Merito
unicef

Istituto Comprensivo
"S.G. Bosco - Benedetto XIII - Poggiorsini"
70024 Gravina in Puglia - Corso Vittorio Emanuele, 32/34
www.icsgboscogravina.edu.it
baic88100c@istruzione.it – baic88100c@pec.istruzione.it
C.F. 82014660722 – Tel. 080.3221229

Circ. n. 57 **Gravina in Puglia, 04.11.2026**

ISTITUTO COMPRENSIVO
"S.G. BOSCO - BENEDETTO XIII - POGGIORSINI" - GRAVINA IN PUGLIA
Prot. 0007688 del 04/11/2026
VII (Uscita)

A tutti i Docenti
Al sito web
E, p.c. Al D.S.G.A.

OGGETTO: Disposizioni per Visite Guidate/Viaggi di Istruzione/Uscite didattiche a.s. 2026/27.

Nel pieno rispetto delle disposizioni normative vigenti, del nuovo Decreto Legge 75/2025 e del Regolamento Dei Viaggi di Istruzione di Istituto al fine di garantire una gestione ordinata e trasparente di tali attività, si ribadiscono di seguito le principali indicazioni organizzative e amministrative.

Iter procedurale:

Le visite/viaggi devono seguire le regole della programmazione e della valutazione; sono perciò chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile. Di seguito, si ribadisce quanto segue.

1. Il Consiglio di Intersezione /Interclasse/Classe:
   a. individua gli itinerari ed elabora il programma di viaggio sulla base delle specifiche esigenze didattiche ed educative; gli itinerari e il programma, vengono formalizzati compilando, **in tutte le sue parti**, il *form* "Modello Scheda di proposta viaggio di istruzione", in **All. "A"** (indicare il numero degli alunni, luogo scelto, richiesta del mezzo di trasporto, eventuale ingresso ai musei e/o siti di interesse e richiesta di guida);
   b. presenta la proposta al Responsabile dell'Area 4 e/o membri di AREA, **entro e non oltre il mese di novembre**. Nella programmazione bisogna tenere conto che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di rilevante entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità delle proposte;
   c. individua i docenti accompagnatori ed eventuali supplenti disponibili;
   d. sceglie il periodo di effettuazione della visita/viaggio; per garantire l'efficacia educativa bisogna non solo chiarire gli obiettivi generali e specifici, ma occorre anche verificare se il processo in atto porta a raggiungere tali obiettivi. È pertanto necessario che nel progetto siano esplicitati, anche se solo in forma sintetica:
      - le finalità e gli obiettivi;
      - i destinatari;
      - le attività da svolgere;
      - la valutazione finale;
      - il referente di classe del progetto (il coordinatore).

2. Il Collegio dei Docenti esamina la proposta debitamente compilata dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, e lo approva solo dopo averne verificata la coerenza con il Piano triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

3. Il Consiglio d'Istituto delibera annualmente il Piano delle Viste Guidate/Viaggi di Istruzione,presentato e approvato dal Collegio dei Docenti.

4. Il Dirigente Scolastico
   a. controlla la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico;
   b. autorizza autonomamente le singole proposte.

5. La Funzione strumentale (Area 4) avrà il compito di:
   a. predisporre il materiale informativo relativo alle diverse visite/viaggi da consegnare agli alunni/genitori utilizzando il *form* in **All. "B"** (Modello Scheda dettagliata Viaggio Istruzione);
   b. coordinare e supportare i docenti referenti delle/dei singole/i uscite/visite guidate;
   c. coordinare l'organizzazione delle attività previste nell'ambito dell'iniziativa con i coordinatori di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni;
   d. raccogliere la modulistica relativa all'organizzazione delle visite/viaggi.

6. Le Famiglie
   a. vengono informate tempestivamente;
   b. esprimono il consenso e l'autorizzazione, in forma scritta, alla partecipazione del figlio utilizzando il *form* in **All. "C"** (Modello Autorizzazione Genitori Viaggio Istruzione), che va presentato per ogni specifica visita/ sostengono economicamente il costo della visita/viaggio;
   c. viaggio/uscita.

7. Assistente amministrativo
   a. elabora un quadro riassuntivo delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzioneprogrammati dalla Scuola;
   b. cura la calendarizzazione delle diverse proposte.

Si ricorda che la partecipazione alle visite/viaggi rimane limitata agli alunni e al relativo personale(docenti, DS, ATA). Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili si individueranno gli insegnanti di sostegno o assistenti in base alla tipologia e gravità delle specifiche disabilità. Qualoraun alunno certificato (art. 3 comma 3 L. 104/92) presenti problemi di deambulazione, di autonomia personale o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1 con la presenza dell'insegnante di sostegno e la presenza dell'assistente, se necessario. Gli accompagnatori degli alunni durante le visite/viaggi vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle sezioni/classi degli alunni che partecipano alle stesse. Nel caso non vi siano docenti di sezione/classe disponibili in numero sufficiente, altro accompagnatore può essere un docente di altra sezione/classe. È previsto un accompagnatore ogni 15 alunni secondo le indicazionidella normativa vigente.

I Collaboratori del DS/Referenti di plesso provvederanno alla sostituzione del personale assente per la visita/viaggio, quando necessario e all'individuazione del docente che garantirà il diritto all'istruzione agli eventuali alunni non partecipanti alla visita guidata/viaggio di istruzione. Al termine di ogni visita guidata e/o viaggio di istruzione i docenti accompagnatori avranno cura di redigere apposita relazione.

Il docente referente di classe della visita/viaggio raccoglierà e farà pervenire all'Ufficio Alunni, 15 giorni prima della data di effettuazione di ogni visita/viaggio programmato, la seguente documentazione:

- **All. "B"**: Scheda dettagliata Viaggio Istruzione autorizzata e firmata dal DS ;
- **All. "C"**: Autorizzazione genitori visita guidata /viaggio di istruzione/uscita didattica.

Si precisa che la visita guidata /viaggio di istruzione potrà essere annullata in caso di scarsapartecipazione degli alunni.

Prima dell'effettuazione di ciascuna visita/viaggio il docente responsabile del viaggio prenderà atto dalla segreteria alunni dei costi dei mezzi di trasporto e provvederà a comunicarli ai partecipanti.

Si fa presente che **eventuali proposte straordinarie** non inserite nella programmazione ordinaria e non presenti nei verbali degli Organi Collegiali, ma ritenute particolarmente rilevanti dal docente proponente, potranno essere valutate eccezionalmente con un preavviso di almeno 30 giorni. Tali proposte devono essere motivate in modo chiaro e sottoposte all'approvazione della Dirigente Scolastica, previo parere del Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione.

A norma di legge ***non è consentita la gestione extra bilancio***; pertanto, le quote pro capite dovranno essere pagate tramite il servizio PAGO PA, (servizio centralizzato per pagamenti telematici del MIUR) raggiungibile dalla home del sito Web dell'Istituzione all'indirizzo https://www.icsgboscogravina.edu.it, ***effettueranno il versamento entro 15 giorni prima della data di partenza.***

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Antonia MASSERIO

ANTONIA
MASSERIO
04.11.2026
13:35:28 CET