



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo Via Crivelli**

Via A. Crivelli, 24 - 00151 ROMA - ☎ **06/5826153** - fax **06/53279609**
rmic8f000g@istruzione.it - rmic8f000g@pec.istruzione.it
<http://icviacrivelli.gov.it/>

Codice Meccanografico: RMIC8F000G – C.F. 97713760581

Circ. n. 47

Roma, 08.10.2025

*Ai Docenti Coordinatori dei C.d.C.
Ai docenti Collaboratori del DS*

*p.c. al Direttore S.G.A.
Al Personale ATA
Al sito web
Alla piattaforma AXIOS*

Oggetto: Disposizioni inerenti USCITE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.

Si invitano le SS.LL a voler predisporre il Piano Uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione a.s. 2025/26, secondo la modulistica in allegato, a predisporlo per la conseguente approvazione ai Consigli di classe e Interclasse di novembre .

LE USCITE DIDATTICHE, LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE SONO ATTIVITÀ DIDATTICHE A TUTTI GLI EFFETTI e che quindi:

- devono essere programmate in accordo con la programmazione annuale del consiglio di classe/ team docente e tenendo conto delle specificità di ciascuna classe,
- devono coinvolgere tutti gli alunni della classe.

USCITE DIDATTICHE IN ORARIO CURRICOLARE
--

Per uscite didattiche si intendono le uscite sul territorio in orario curricolare (Comune di ROMA) aventi finalità di conoscenza/apprendimento e:

- utilizzo prioritario di mezzi pubblici o percorso a piedi;
- costi contenuti.

Si invitano i docenti a:

- controllare attentamente numero, costo, durata e mete delle uscite di ciascuna classe;
- verificare gli orari di servizio dei docenti accompagnatori, adoperandosi per contenere i problemi organizzativi e/o i costi delle sostituzioni;
- contenere il numero delle uscite, sia per evitare l'interruzione troppo frequente delle attività didattiche, sia per limitare le eventuali spese a carico delle famiglie.

ACCOMPAGNATORI

Come è noto, non ci sono disposizioni ministeriali cogenti rispetto al numero di accompagnatori; con riferimento ad una C.M. del 1991, si terrà presente, a titolo indicativo, il rapporto di 1 docente ogni 15 alunni, consentendo deroghe motivate.

Le eventuali ore in più che gli accompagnatori si troveranno a svolgere, rispetto all'orario di servizio previsto per la giornata, non potranno essere recuperate per evidenti ragioni economiche.

Si invita pertanto ad utilizzare per quanto possibile la disponibilità di compresenze, in particolare nella scuola primaria.

A tal proposito si chiarisce che la proposta e la partecipazione ad uscite didattiche e i viaggi d'istruzione sono di competenza dei docenti, che potranno liberamente decidere di non programmarle, qualora non concordino con le disposizioni della presente circolare.

ITER ORGANIZZATIVO IN CASO DI USCITA SENZA ONERI

È necessario che ogni uscita, visita guidata o viaggio sia:

- approvata nel consiglio di classe/interclasse;
- presentata all'attenzione della segreteria – Ufficio Affari generali - tramite apposito modulo di richiesta autorizzazione completo di tutti i dati necessari;
- autorizzata dal Dirigente con firma sull'apposito modulo.
- I docenti accompagnatori riceveranno via mail il modulo autorizzato e protocollato;
- Il giorno previsto per l'uscita, i docenti accompagnatori ritireranno in portineria gli elenchi degli alunni partecipanti.

Il modulo di richiesta deve essere presentato ALMENO 10 GIORNI PRIMA della data prevista dell'uscita. **Nessuna uscita potrà essere effettuata senza l'espletamento del necessario iter né previa autorizzazione da parte del Dirigente.**

Per l'autorizzazione alle uscite da parte delle famiglie, necessaria alla corretta compilazione del modulo stesso in merito al numero dei partecipanti, i docenti dovranno chiedere ai genitori di firmare il relativo modulo autorizzazione (da conservare agli atti dai docenti che avranno cura di raccogliere tutti i moduli debitamente firmati) OPPURE IN ALTERNATIVA dovranno utilizzare le funzioni del Registro Elettronico. Per ogni singola uscita, gli insegnanti faranno scrivere l'avviso sul diario degli alunni e avranno cura di verificare, prima dell'uscita stessa, la firma di presa visione oppure potranno utilizzare le funzioni del Registro Elettronico.

La segreteria provvederà a conservare sul server, nella cartella "PIANO USCITE DIDATTICHE-VISITE GUIDATE_VIAGGI DI ISTRUZIONE", un foglio excel denominato "uscite didattiche - senza oneri" da aggiornare man mano che arrivano le richieste.

ITER ORGANIZZATIVO IN CASO DI USCITA CON ONERI A CARICO DELLE FAMIGLIE

Si rammenta che nel caso il trasporto urbano di linea non sia disponibile come tratta e orari, è necessario fare riferimento alla Segreteria per la richiesta di preventivi per un mezzo privato con un congruo anticipo poiché l'uscita si configura con oneri.

È necessario che ogni uscita con oneri a carico delle famiglie sia:

- approvata nel consiglio di classe/interclasse;
- **inserita nel piano annuale entro il 27 ottobre 2025:** i docenti proponenti avranno modo di compilare il modulo riassuntivo di sede - caricato e condiviso in Google Drive -, per consentirne l'approvazione in tempi utili da parte del Collegio docenti e Consiglio d'Istituto (Solo in casi eccezionali e concordati preventivamente con il dirigente sarà possibile derogare a tale data, che è necessaria per consentire i passaggi successivi e non sovraccaricare la segreteria).
- Dopo l'approvazione del Piano annuale nei Consigli di classe/interclasse, in Collegio e in Consiglio di Istituto, presentata all'attenzione della segreteria – Ufficio Affari generali - tramite apposito modulo di richiesta autorizzazione completo di tutti i dati necessari;

Il modulo di richiesta deve essere presentato, come da Regolamento di Istituto, ALMENO 40 GIORNI PRIMA della data prevista dell'uscita. **Nessuna uscita potrà essere effettuata senza l'espletamento del necessario iter né previa autorizzazione da parte del Dirigente.**

NB. Per l'autorizzazione alle uscite da parte delle famiglie, necessaria alla corretta compilazione del modulo stesso in merito al numero dei partecipanti, i docenti potranno chiedere ai genitori di firmare il relativo modulo autorizzazione (da conservare agli atti dai docenti che avranno cura

di raccogliere tutti i moduli debitamente firmati) oppure potranno utilizzare le funzioni del Registro Elettronico. In caso di importo non definito, inseriranno nella richiesta ai genitori una fascia di prezzo di riferimento.

- La richiesta viene autorizzata dal Dirigente con firma sull'apposito modulo;
- I docenti accompagnatori ricevono via mail il modulo autorizzato e protocollato;
- La segreteria si occupa di gestire l'organizzazione dell'uscita in accordo con i vari fornitori (musei, ditte pullman, agenzie di viaggio etc) nonché con i docenti accompagnatori/coordinatori e comunicherà per loro tramite l'intero programma della visita o viaggio con l'indicazione dei costi definitivi relativi al trasporto, soggiorno e/o altro;
- La segreteria apre gli eventi di pagamento in PagoPA con le famiglie, avendo cura di informare e coinvolgere i rappresentanti dei genitori e i docenti coordinatori affinché i pagamenti siano effettuati nei tempi previsti;
- Il giorno previsto per l'uscita, i docenti accompagnatori ritirano in portineria gli elenchi degli alunni partecipanti e gli altri eventuali documenti necessari (voucher ecc.)

VISITE GUIDATE (Uscita didattica giornaliera) / VIAGGI DI ISTRUZIONE (Campi scuola)

Per visite guidate/viaggi di istruzione si intendono le iniziative aventi finalità di conoscenza/apprendimento/socializzazione e:

- durata di una intera giornata (VISITE GUIDATE) o più giornate (VIAGGI DI ISTRUZIONE);
- mete definite in relazione all'età, alle disposizioni vigenti in materia, al regolamento d'Istituto;
- costi in ogni caso attentamente vagliati

ACCOMPAGNATORI

Valgono le stesse disposizioni previste per le uscite didattiche, con l'invito a prestare la dovuta attenzione all'organizzazione della vigilanza, dovendo valutare un rischio crescente in rapporto alla durata del viaggio.

ITER ORGANIZZATIVO

- Entro il mese di novembre **OTTOBRE?** ciascun consiglio di classe/team docente discute e predispone le proposte di visite guidate e viaggi d'istruzione;
- **Entro il 27 ottobre 2025** i docenti proponenti avranno modo di compilare **il modulo riassuntivo di sede** (caricato e condiviso in Google Drive), per consentirne l'approvazione in tempi utili da parte del Collegio docenti e Consiglio d'Istituto (Solo in casi eccezionali e concordati preventivamente con il dirigente sarà possibile derogare a tale data, che è necessaria per consentire i passaggi successivi e non sovraccaricare la segreteria);
- Dopo l'approvazione del Piano annuale nei Consigli di classe/interclasse, in Collegio, in Consiglio di Istituto, viene presentato all'attenzione della segreteria – Ufficio Affari generali – l'apposito modulo di richiesta autorizzazione completo di tutti i dati necessari;

NB: Il modulo di richiesta deve essere presentato, come da Regolamento di Istituto, **ALMENO 40 GIORNI PRIMA** della data prevista dell'uscita. **Nessuna uscita potrà essere effettuata senza l'espletamento del necessario iter né previa autorizzazione da parte del Dirigente.**

NB. Per l'autorizzazione alle uscite da parte delle famiglie, necessaria alla corretta compilazione del modulo stesso in merito al numero dei partecipanti, i docenti potranno chiedere ai genitori di firmare il relativo modulo autorizzazione (da conservare agli atti dai docenti che avranno cura di raccogliere tutti i moduli debitamente firmati) oppure potranno utilizzare le funzioni del Registro Elettronico. In caso di importo non definito, inseriranno nella richiesta ai genitori una fascia di prezzo di riferimento.

- La richiesta viene autorizzata dal Dirigente con firma sull'apposito modulo;
- I docenti accompagnatori riceveranno via mail il modulo autorizzato e protocollato;

- La segreteria si occupa di gestire l'organizzazione del viaggio in accordo con i vari fornitori (musei, ditte pullman, agenzie di viaggio etc) nonché con i docenti accompagnatori/coordinatori e comunicherà per loro tramite l'intero programma della visita o viaggio con l'indicazione dei costi definitivi relativi al trasporto, soggiorno e/o altro;
- La segreteria apre gli eventi di pagamento in PagoPA con le famiglie, avendo cura di informare e coinvolgere i rappresentanti dei genitori e i docenti coordinatori affinché i pagamenti siano effettuati nei tempi previsti;
- La quota necessaria viene versata sul conto corrente della scuola per l'intera classe almeno venti giorni prima della partenza (Per spese consistenti è possibile prevedere una caparra da versare nei termini che saranno di volta in volta stabiliti);
- Il giorno previsto per la visita/viaggio, i docenti accompagnatori ritirano in portineria gli elenchi degli alunni partecipanti e gli altri eventuali documenti necessari (voucher ecc.)

In caso di alunni non partecipanti con relative motivazioni, si comunicano i nominativi alla Segreteria e al Vicario/Responsabile di sede per organizzare il loro inserimento a scuola nelle altre classi, al fine di garantire il diritto all'istruzione.

Come da Regolamento di Istituto, il numero dei partecipanti non potrà comunque essere inferiore all'80% della classe.

Sarà necessario comunicare **con la massima tempestività** l'eventuale modifica del nome dei docenti accompagnatori /SOSTITUTI e degli alunni non più frequentanti o nuovi inserimenti alla Segreteria, AA Lutta Gessica.

In caso di sopraggiunte non partecipazioni, da comunicare con la massima tempestività alla Segreteria - AA Lutta Gessica - tramite mail del genitore o del docente accompagnatore/coordinatore, sarà necessario effettuare apposita variazione del modulo di richiesta. Le quote eventualmente previste resteranno in ogni caso dovute.

Al ritorno si compila e si consegna alla segreteria la relazione sull'attività, soprattutto per la segnalazione di problemi e reclami inerenti ai servizi usufruiti il modulo di relazione.

IN ALLEGATO MODULO A:

1. Piano viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche per l'a.s. 2025/26 per la/le classe/i da utilizzare anche per quello di sede, compilato a cura del docente proponente entro e non oltre il 27 ottobre 2025(per la compilazione procedere da Google drive).
2. Per tutti gli aspetti organizzativi e procedurali si rimanda all'APPENDICE G del Regolamento di Istituto.

**Il Dirigente scolastico
(Dott.ssa Marina D'Istria)**

***Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93***

Piano viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche per l'a.s. ____/____ per la/le classe/i _____ della scuola

Docente coordinatore : _____

VIAGGI D'ISTRUZIONE – CAMPI SCUOLA

(uscite di uno o più giorni, aventi come meta località di rilevante interesse culturale, artistico, archeologico)

N.	Periodo	Destinazione	Classi e sezioni	Docenti Accompagnatori(indicare obbligatoriamente)	Docenti Sostituti (indicare obbligatoriamente)	Mezzo di trasporto (mezzi di linea, pullman, a piedi, ...)	Costo pro capite
Dopo ogni VIAGGIO il docente referente consegna la prevista relazione							

VISITE GUIDATE

(uscite effettuate nel territorio comunale e al di fuori di esso, nell'ambito dell'orario delle lezioni o al massimo nell'arco della giornata, per visitare mostre, musei, località di interesse storico, artistico, naturalistico, tecnico-scientifico, complessi aziendali)

N.	Periodo	Destinazione	Classi e sezioni	Docenti Accompagnatori(indicare obbligatoriamente)	Docenti Sostituti (indicare obbligatoriamente)	Mezzo di trasporto (mezzi di linea, pullman, a piedi, ...)	Costo pro capite
Numero viaggi d'istruzione / visite guidate: <u>al massimo 3 INIZIATIVE PER CLASSE (2 VISITE e 1 VIAGGIO</u> a classe per a.sc.)							

USCITE DIDATTICHE

(attività di integrazione culturale che si svolgono nell'orario scolastico quotidiano per assistere a spettacoli teatrali, cinematografici, musicali, folkloristici e per partecipare a concorsi, manifestazioni sportive, convegni, conferenze)

N.	Periodo	Destinazione	Classi e sezioni	Docenti Accompagnatori (indicare obbligatoriamente)	Docenti Sostituti (indicare obbligatoriamente)	Mezzo di trasporto (mezzi di linea, pullman, a piedi, ...)	Costo pro capite se previsto

Roma , ____/____/

I docenti di classe
