



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA TRE

Via San Lorenzo, 4 - 26100 Cremona Tel. 0372 27786 - Fax 0372 534835
e-mail: CRIC82000X@ISTRUZIONE.IT -pec: CRIC82000X@PEC.ISTRUZIONE.IT
sito internet: www.iccremonatre.edu.it - Cod. MIUR CRIC82000X - C.F. 80005600194 -

Al personale docente
dell'IC Cremona

Ai tutori degli alunni

p.c. Alla Commissione
Viaggi d'Istruzione

AI DSGA

All'ufficio alunni e
all'ufficio contabilità

Agli atti

OGGETTO: Viaggi d'istruzione a.s. 2025-2026

Al fine di provvedere in tempo utile agli adempimenti previsti per l'espletamento dell'iter amministrativo finalizzato all'effettuazione dei viaggi d'istruzione, da distinguere dalle uscite didattiche regolate da circolare n. 40 prot.11690 del 26/09/2023, si invitano le SS.LL. ad attenersi alle indicazioni fornite con la presente circolare.

I viaggi d'istruzione sono parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e quindi devono avere una finalità di carattere educativo e culturale collegata alla programmazione didattico-educativa, coerente con i principi educativi definiti nel PTOF d'Istituto. Pertanto il primo requisito che la proposta del viaggio d'istruzione deve avere è la **coerenza con la programmazione educativa-didattica della classe**.

I viaggi devono essere **accuratamente** preparati dai consigli di classe/interclasse e si deve dare l'opportunità a tutti gli alunni di partecipare, salvo impedimenti oggettivi e documentati.

La **non partecipazione** al viaggio di istruzione comporta comunque l'obbligo di frequenza scolastica in una classe parallela a quella frequentata o vicina per età. L'eventuale assenza andrà giustificata da parte della famiglia con le consuete modalità. **L'esclusione dal viaggio** di istruzione per decisione del consiglio di classe si configura

come una sanzione disciplinare vera e propria, pertanto è soggetta all'iter procedurale noto ai docenti (cfr. convocazione consiglio straordinario presieduto dalla dirigente scolastica) e comunque prevede obbligatoriamente la frequenza scolastica da parte dell'alunno/a nel giorno in cui viene effettuato il viaggio.

Non saranno autorizzati viaggi d'istruzione con una percentuale di alunni non aderenti superiore al 10% (arrotondato all'unità superiore).

L'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione è tassativamente subordinata all'adesione degli alunni di ciascuna classe partecipante al pagamento dell'assicurazione d'Istituto.

I viaggi d'istruzione, essendo esperienze integranti la proposta formativa della scuola, hanno la stessa valenza delle altre attività scolastiche, perciò devono seguire le regole della programmazione e della valutazione: sono chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico e valutativo quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile.

PROCEDURE

a) Il Consiglio di Interclasse/Classe deve:

1. individuare gli itinerari ed elaborare il programma di viaggio sulla base delle specifiche esigenze didattiche ed educative. L'itinerario e il programma di viaggio vengono formalizzati compilando **l'allegato 1** e inviandolo all'indirizzo cric82000x@istruzione.it tassativamente **entro le ore 12.00 del 24/11/2025** per la proposta al Consiglio D'Istituto che si riunirà in seduta il 28/11/2025 per l'approvazione del piano viaggi d'Istituto per l'a.s. 2025-2026. Contestualmente all'invio dell'allegato 1, il responsabile del viaggio d'istruzione DEVE presentare in segreteria entro il 24/11/2025 in formato cartaceo gli **allegati 2** debitamente sottoscritti dai tutori. **NON SARANNO PRESE IN ESAME proposte prive degli allegati 2.**

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. Pertanto la proposta di viaggio d'istruzione deve rispondere a un **criterio di equità**. A tale scopo si caldeggi, ove possibile l'utilizzo del treno, più economico rispetto al noleggio del pullman (e più sostenibile). **L'utilizzo del treno è però limitato al territorio regionale.**

2. individuare i docenti accompagnatori ed eventuali supplenti disponibili, garantendo il rapporto **uno a 15, ad eccezione per gli alunni certificati ai sensi della L 104/92 con comma 3 o per alunni con DOP certificato dai servizi di NPI, per i quali è richiesto il rapporto uno a uno.** Il consiglio dovrà tenere in considerazione e prevedere adeguate soluzioni per rendere fattiva la partecipazione degli alunni con nulla o ridotta mobilità. Un terzo **criterio** a cui devono rispondere i viaggi d'istruzione è infatti **l'inclusività**.

Il personale che si è reso disponibile ad accompagnare, anche come supplente, non può più ritirare la propria disponibilità dopo l'approvazione del piano viaggi da parte del Consiglio d'Istituto, salvo che non trovi con congruo anticipo un sostituto.

Si ricorda che l'accompagnamento non rientra tra gli obblighi di servizio a cui è tenuto il docente e non sono previste forme di retribuzione accessoria per il corrente a.s. né forme di recupero, se non quelle stabilite dalla contrattazione integrativa d'istituto.

Ogni viaggio d'istruzione deve avere un referente organizzativo che si interfacerà con l'ufficio contabilità per le prenotazioni e i pagamenti (sig.re Paola Bacchetta/ Annalisa Patti) e con l'ufficio alunni per le autorizzazioni (sig.ra Giusi). Il referente è incaricato di raccogliere l'autorizzazione da parte di tutte le famiglie.

Il Collegio dei Docenti esamina le proposte dei Consigli di Classe/Interclasse, e le approva solo dopo averne verificata la coerenza con il Piano triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Le Famiglie vengono informate tempestivamente dal referente del viaggio e compilano il **modulo di preadesione allegato 2 che è vincolante** per l'organizzazione del viaggio (prenotazioni, noleggio mezzo, etc).

Nel modulo di pre-adesione sono indicati la meta, il periodo di effettuazione, il tetto massimo di spesa indicativo: per i genitori significa che la cifra potrà essere inferiore, ma non superiore al tetto fissato.

E' evidente che la raccolta delle pre-adesioni presuppone l'acquisizione della disponibilità dei docenti ad accompagnare le classi. Il docente referente deve avere i moduli di preadesione compilati dai genitori PRIMA di presentare l'ALL. 1. L'ALL.1 può essere presentato SOLO quando si ha con chiarezza il quadro del numero di partecipanti alla gita.

b). I Tutori

esprimono il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio (specifica per ogni viaggio di istruzione) – Allegato 3

3. Sostengono economicamente il costo della visita/viaggio secondo quanto sopra riportato.

Per il corrente a.s. sarà richiesto il pagamento di una **caparra** (l'importo sarà comunicato successivamente) attraverso il sistema di PAGONUVOLA che sarà scalata dall'importo totale del viaggio d'istruzione. Pertanto il pagamento del viaggio di istruzione avverrà in due tempi: versamento caparra e saldo secondo le tempistiche indicate dall'Istituto per ciascun viaggio d'Istruzione. **In nessun caso la caparra potrà essere restituita** in quanto l'Istituto, nell'organizzazione dei viaggi di istruzione, si impegna economicamente verso soggetti terzi.

c) Il Consiglio d'Istituto

1. Delibera annualmente il Piano delle Viste Guidate/Viaggi di Istruzione. **Dopo la delibera di approvazione del consiglio d'Istituto non sarà possibile modificare i viaggi d'istruzione, salvo forze di causa maggiore non dipendenti dalla scuola.**

d) Il Dirigente Scolastico

1. Controlla la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo, economico e della sicurezza;

2. Autorizza autonomamente le singole proposte di viaggi d'istruzione rientranti nel piano viaggi approvato dal Consiglio di Istituto, verificando che sussistano le condizioni di fattibilità.

e) Il Docente Referente

1. Predisponde il materiale informativo relativo alle diverse visite/viaggi da consegnare agli alunni e ai genitori.

2. Raccoglie la modulistica relativa all'organizzazione delle visite/viaggi.

3. Cura i contatti con i coordinatori di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle proposte;

f) L'Assistente amministrativo incaricato dal DSGA

1. Elabora un quadro riassuntivo delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dalla Scuola.

2 Procede con le prenotazioni e i pagamenti richiesti.

Si ricorda che la partecipazione alle visite/viaggi rimane limitata agli alunni e al relativo personale (docenti, DS, ATA). Non è consentita la partecipazione dei genitori, salvo casi eccezionali valutati dalla dirigente scolastica. E' possibile invece, previa l'acquisizione scritta dell'autorizzazione della Cooperativa di riferimento, la partecipazione del personale SAAP.

Gli accompagnatori degli alunni durante le visite/viaggi vanno prioritariamente individuati tra i docenti di classe. Nel caso non vi siano docenti di classe disponibili in numero sufficiente, può essere individuato quale accompagnatore un docente di altra sezione/classe.

È previsto un accompagnatore ogni 15 alunni secondo le indicazioni della normativa vigente.

Al termine di ogni visita guidata e/o viaggio di istruzione i docenti accompagnatori avranno cura di redigere apposita relazione (All.6) entro una settimana dalla data in cui si è svolto il viaggio, che sarà inviata all'indirizzo cric82000x@istruzione.it.

Il docente referente della visita/viaggio raccoglierà e farà pervenire all'Ufficio Alunni, 15 giorni prima della data di effettuazione di ogni visita/viaggio programmato, l'autorizzazione dei genitori alla partecipazione, la dichiarazione di assunzione di responsabilità da parte dei docenti accompagnatori , compresi i docenti supplenti e l'elenco degli alunni partecipanti (allegati 3, 4, 5)

Per un rapido riconoscimento del gruppo, è consigliato dotare i partecipanti di un segno distintivo (cappellino, fascia, ecc.).

Le SS.LL. si preoccupano di fornire ai tutori ogni utile informazione riguardante il viaggio d'istruzione programmato.

Prima dell'effettuazione di ciascuna visita/viaggio il docente referente prenderà atto dalla segreteria settore contabilità dei costi dei mezzi di trasporto e di ogni altro costo e provvederà a comunicarli per iscritto ai partecipanti.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Laura Rossi