



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n. 2 "CAVOUR"

Via Nervia, 28 – 18039 Ventimiglia (Im) - Tel. 0184/295223 – 290346 - Fax 0184/252782

Cod. Fisc. 90083350083 – Cod. Mecc. IMIC81600P

imic81600p@istruzione.it – imic81600p@pec.istruzione.it – www.ic2cavourventimiglia.it



IC n.2 CAVOUR - istsc_imic81600p
Prot. 0000339 del 16/01/2026
IV (Uscita)

CIRCOLARE N.171

Ventimiglia, 16/01/2026

A tutti i docenti

Alla referente visite e viaggi d'istruzione docente Roberta Masi

Alla D.S.G.A Sig.ra Anfosso Elisabetta

e alla segreteria

Sig.ra Laura Cilio

Sig.ra Rosalba Paradisi

Sig.ra Monica Albornò

OGGETTO: VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE:

modalità operative e compiti del DOCENTE ORGANIZZATORE

INFORMAZIONI GENERALI

- Si considerano **visite d'istruzione** le uscite didattiche da effettuarsi nell'arco di una sola giornata.
- Si considerano **viaggi d'istruzione** le uscite didattiche da effettuarsi nell'arco di più giorni.

Programmazione:

I viaggi e le visite d'istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico. Tale fase programmatica rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali.

Nella programmazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione per le classi interessate devono essere indicate le finalità degli ambiti didattici coinvolti, degli obiettivi culturali e formativi.

Il "Piano annuale delle gite", in quanto materia molto delicata per le responsabilità che ne derivano, richiede un'attenta ed accurata programmazione ad inizio anno, va stilato entro la fine di ottobre, in modo che venga approvato dal C.I. e dal C.D. nel mese di novembre utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione (con la presenza dei genitori), dei quali si rende promotore il Collegio dei Docenti.

Criteri generali:

Regole generali da rispettare nell'organizzazione delle gite.

Verrà effettuata una gara per l'assegnazione del trasporto alla/e Ditta/e per ottenere garanzie di controllo, sicurezza e risparmio;

Divieto di organizzare visite e/o viaggi indicativamente oltre il 31 maggio (salvo che per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale o per altre motivazioni);

Evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni, INVALSI), in periodi di alta stagione turistica o nei giorni prefestivi o di grande traffico o in periodi elettorali;

Tutti i partecipanti dovranno essere in possesso di un documento di identificazione (in caso di visite e viaggi di istruzioni avere le fotocopie);

I genitori normalmente non partecipano a viaggi, visite organizzati dalla scuola. In alcuni casi, vedasi alunni diversamente abili o con particolare patologie, o casi da valutare, si può prevederne la presenza e devono essere autorizzati dalla Dirigente Scolastica

La contribuzione economica richiesta alle famiglie interessate non dovrà essere di entità tale da determinare situazioni discriminatorie, considerando che le attività rivestono carattere didattico formativo. Dette contribuzioni dovranno essere riportate nel bilancio dell'istituto al fine di evitare gestioni fuori bilancio.

Le scolaresche dovranno essere accompagnate preferibilmente dagli insegnanti titolari della classe o che operano nella stessa (almeno uno ogni 15 alunni); nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap, è prevista la presenza di un insegnante di sostegno per le situazioni di gravità o ogni 2 alunni in situazioni meno gravi e previa valutazione. Non sono ammesse uscite con un solo accompagnatore per garantire una migliore sorveglianza e per motivi di sicurezza a meno che non siano autorizzate dal Dirigente scolastico.

Gli insegnanti accompagnatori dovranno sottoscrivere dichiarazione di assoggettamento all'obbligo di vigilanza degli alunni e delle responsabilità di cui all'art. 2047 CC integrato dalla norma di cui all'art. 61 della L. 312 dell'11/07/1980 che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave (**Vd. Allegato C**).

- Gli alunni che non partecipano ai viaggi d'istruzione saranno accolti a scuola nella classe parallela o più vicina per età (obbligo di registrarli nel registro di classe-argo)
- Gli insegnanti accompagnatori hanno i seguenti compiti: assicurare la perfetta efficienza organizzativa del viaggio d'istruzione assumendo ogni notizia utile circa il percorso, la meta e la piena capacità di adempimento degli impegni contrattuali assunti da terzi;
- assicurarsi, per quanto possibile, che i luoghi da visitare non presentino pericoli o rischi di alcun tipo per gli alunni;
- attuare una costante e assidua vigilanza sugli alunni per tutto il periodo, compreso il pernottamento che non esonera dall'assistenza;
- in caso di ritardo rispetto all'orario previsto per il rientro, avvertire telefonicamente la scuola (o un rappresentante di classe se il personale dell'ufficio di segreteria ha terminato l'orario di servizio);

CRITERI PARTECIPAZIONE ALUNNI per la scuola secondaria:

I viaggi e le visite di istruzione costituiscono attività didattica a tutti gli effetti e sono - deliberati dagli organi di autogoverno della scuola, nel rispetto delle competenze loro attribuite dalla normativa vigente. Alla decisione concorrono:

il Consiglio di classe;

il Collegio Docenti;

il Consiglio di Istituto;

Il Capo di Istituto che vigila sulla serietà della organizzazione e sulla congruità del programma ai fini proposti.

Non sono autorizzati viaggi e visite d'istruzione al di fuori di quanto deliberato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto ogni anno sulla base delle proposte pervenute dai Consigli di Classe tranne nel caso di decisione diversa da parte della Dirigente scolastica che è stata delegata in merito dal CD n.1 del 01.09.25 con delibere n.7 ed 8 del 01.09.25 e delibere n. del 64 e 65 CI del 24.09.25.

Criteri generali per lo svolgimento di tali attività (come integrato da delibere del Collegio Docenti n° 3 del 26/10/2023 e del C.I. n°127-128 del 13/11/2023)

- La visita o il viaggio di istruzione devono essere legati alla programmazione didattica e adeguatamente preparati nel corso delle lezioni che li precedono.

- Le visite/viaggi d'istruzione potranno avere luogo solo se gli alunni aderenti saranno almeno 2/3 i della classe.

- È facoltà dei Consigli di Classe, dopo aver analizzato ogni singolo caso, escludere dalle escursioni, visite e viaggi di istruzione di più giorni o anche solo dalle uscite didattiche programmate nell'arco della giornata o anche inferiori, gli alunni che:

Abbiano messo in atto comportamenti inadeguati durante le attività scolastiche;

Abbiano ricevuto provvedimenti disciplinari (una sospensione molto grave o più sospensioni nell'anno scolastico in corso).

Abbiano riportato note disciplinari (fatti comportamentali).

Abbiano messo in atto comportamenti inadeguati in precedenti visite guidate o gite sanzionati disciplinarmente, anche nel precedente anno scolastico.

- È altresì facoltà del Consiglio di Classe, in deroga ai punti sopra esposti, monitorare la situazione in itinere e decidere di volta in volta l'eventuale partecipazione di alunni in base all'attività ed alla disponibilità dei docenti accompagnatori.

- Si dovrà prevedere la presenza di un accompagnatore ogni 15 alunni.

- In nessun caso gli accompagnatori potranno essere esonerati dalla responsabilità della vigilanza sui minori ad essi affidati.

- La partecipazione alle visite/viaggi in qualità di accompagnatori non comporta per i docenti alcun recupero/rimborso spese né recupero/rimborso di ore lavorative.

- Le visite/ i viaggi, per essere autorizzati, devono tenere in considerazione:

- l'età degli alunni;

- le condizioni economiche delle famiglie;

- l'opportunità dell'uscita in relazione ai possibili ostacoli e pericoli conseguenti alle scelte di mete o percorsi non adeguati;

- l'inclusione senza difficoltà dei discenti diversamente abili.

Durante il viaggio/visita di istruzione, gli alunni devono attenersi alle istruzioni impartite dagli insegnanti accompagnatori, i quali sono responsabili del buon andamento del viaggio. Per nessun motivo gli alunni si possono allontanare dal gruppo senza autorizzazione.

Per le visite/viaggi guidate viene richiesta da parte della Scuola l'autorizzazione ai genitori, utilizzando appositi moduli. L'alunno che non consegnerà ai propri insegnanti, in tempo utile, tale autorizzazione, dovrà rimanere a scuola.

Deroghe al limite dei 2/3 dei partecipanti (CD N.3 DEL 26/10/23 E CDI N.129 del 13.11.23 sia per visite di un giorno nell'arco della giornata che per viaggi di istruzione di più giorni per:

- Gruppo sportivo;
- Giochi sportivi studenteschi;
- Attività sportive in genere;
- Giochi matematici;

Attività/manifestazioni riguardanti l'educazione alla legalità (es. ritiro premi, partecipazione ad eventi, convegni con personaggi impegnati nella lotta antimafia, visione filmati e partecipazione a spettacoli teatrali, musicali...sempre in tema di legalità).

ASSISTENZA SANITARIA IN VIAGGIO

Per ottenere l'assistenza, si dovrà contattare **SEMPRE E PREVENTIVAMENTE** la Struttura Organizzativa dell'Assicurazione utilizzando una delle seguenti modalità:

- NUMERO VERDE **800904193** (con costo della chiamata a carico del destinatario)
- NUMERO URBANO **+39 0116523200** (con costo della chiamata a carico del chiamante)
- FAX **+39 0116533875**
- EMAIL pas.areaassistenza@unipolsai.it

L'inadempimento da parte del docente dell'obbligo di prendere immediato e preventivo contatto con la Centrale Operativa dell'Assicurazione, fatto salvo il caso dell'oggettiva impossibilità, comporta la decadenza dal diritto della Prestazione di Assistenza

Il/la referente della singola visita/viaggio (anche per più classi contemporaneamente) dovrà **portare la cassetta di primo soccorso** per piccoli infortuni, da richiedere in segreteria; in caso di eventuali infortuni compilare **ALLEGATO O per dichiarazione INFORTUNI Assicurazione Gruppo UnipolSai.**

Gli insegnanti non devono "sentirsi protetti" dalla manleva dei genitori (e di fatto non lo sono) ed "abbassare" il livello di "guardia" e le "attenzioni" durante tutto il periodo di permanenza dei minori sotto la loro custodia.

INDICAZIONI OPERATIVE:

1) Per le visite e i viaggi di istruzione che hanno attinenza con il PTOF e sono autorizzati dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto (salvo delega della Dirigente Scolastica in tema di legalità e di eventi riferiti a progetti proposti dall'animatrice digitale come da delibere n.7 ed 8 del CD n.1 del 01.09.25 e delibere n.64 e 65 del CI del 24.09.25).

ENTRO 15 GIORNI PRECEDENTI ALLA DATA DI PARTENZA:

LA REFERENTE VISITA/VIAGGIO D'ISTRUZIONE DELLA SINGOLA CLASSE (nel caso in cui uscisse soltanto una sola classe) O LA REFERENTE INDIVIDUATA DELLA VISITA/VIAGGIO D'ISTRUZIONE DELLE CLASSI COINVOLTE NELLA STESSA DESTINAZIONE (nel caso uscissero più classi) DOVRA' CONSEGNARE in segreteria alla Sig.ra Laura Cilio:

1) Modello A Scheda progetto (ATTENZIONE IL MODELLO DEVE ESSERE FIRMATO CONTESTUALMENTE ANCHE DAI DOCENTI DI RISERVA ED EVENTUALI EDUCATORI/ASSISTENTI ALLA PERSONA EDUCATIVA.) Si ricorda che il docente nominato accompagnatore a seguito della sua disponibilità non può più rifiutare se non per uno status che comporti l'impossibilità comprovata per non creare una situazione di totale indeterminatezza per l'effettuazione dell'uscita. Sarà cura del docente trovare un sostituto che conosca la classe. Al team docente spetta valutare se sussistano pericolo o difficoltà, di fatto prevedibili o probabili (Allegato E valutazione rischi), in ragione di ciò stabilire il numero degli insegnanti in grado di garantire un adeguato servizio di sorveglianza, custodia e protezione della scolaresca.

2) Modello B

1^ caso: Ovvero Bozza comunicazione/autorizzazione visita/viaggio d'istruzione che prevede pagamento da parte delle famiglie, (ad opera della docente Masi che successivamente alla comunicazione al lancio del viaggio/visita d'istruzione, provvederà insieme alla Dirigente a definire la quota pro-capite per alunno salvo modifiche per variazione successiva numero alunni e a far pubblicare la comunicazione dello stesso modello B completo di quota di partecipazione da parte della segreteria didattica per apertura PAGOPA).

2^ caso: Ovvero autorizzazione visita/viaggio d'istruzione che NON prevede pagamento da parte delle famiglie da compilare da parte del team docente.

ENTRO 15 GIORNI PRECEDENTI ALLA DATA DI PARTENZA LA REFERENTE VISITA/VIAGGIO D'ISTRUZIONE DOVRA':

1) Allertare le famiglie della pubblicazione della comunicazione "**Modello B**" contenente la quota pro-capite e l'apertura del PAGOPA per il relativo pagamento a titolo di acconto di una quota d'anticipo attraverso la piattaforma PagoPa accedendo alla funzione Pagonline tramite il portale Argo Scuolanext Famiglia- con le credenziali del registro elettronico, successivamente, con ulteriore comunicazione, si salderà l'importo totale. **Consegnare la COMUNICAZIONE (MODELLO B) ALLA SEGRETERIA CON IL RESTO DELLA MODULISTICA.**

2) Raccogliere il **Modello B** cartaceo (per le visite/viaggio che non prevedono il pagamento) una volta firmato da entrambi i genitori (ATTENZIONE!!!verificare che siano presenti ENTRAMBI LE FIRME DEI GENITORI!!) e consegnare alla segreteria con il resto della modulistica.

3) **Modello C** Assunzione responsabilità docenti (ATTENZIONE IL MODELLO DEVE ESSERE FIRMATO CONTESTUALMENTE ANCHE DAI DOCENTI DI RISERVA ED EVENTUALI EDUCATORI/ASSISTENTI ALLA PERSONA EDUCATIVA).

4) **Modello C bis** Assunzione responsabilità dei genitori (**ATTENZIONE!!!verificare che siano presenti ENTRAMBI LE FIRME DEI GENITORI!!**).

5) **Modello E** Valutazione Rischi. Gli insegnanti accompagnatori avranno cura di redigere **collegialmente per ciascuna visita e viaggio d'istruzione una RVR (Relazione di Valutazione dei Rischi)** relativa all'uscita che prenda dettagliatamente in considerazione: a) **tutti i fattori di rischio** (dovuti al percorso, all'attività, alla necessità di certificazioni mediche, ad alunni con comportamenti "a rischio", ecc.); b) **tutte le contromisure adottate per la prevenzione**. In caso di partecipazione di personale esterno deve essere redatta ed inviata alla docente referente Masi una analoga **RVR** a cura di Enti, Associazioni, Persone partecipanti all'attività in qualità di "personale esperto" (es. guide naturalistiche, maestri di sci, ecc.). Sarà fornito apposito modello in caso di richiesta.

6) elenco nominativo degli alunni con n° di telefono di padre, madre e alunno aggiornato alla data del viaggio/visita d'istruzione;

AL RIENTRO DAL VIAGGIO/VISITA D'ISTRUZIONE la referente provvederà a raccogliere:

- 1) **MODELLO D** *relazione conclusiva* compilato da TUTTI gli accompagnatori.
- 2) **MODELLO 0** eventuale relazione in caso di infortunio.

PER SEGRETERIA: SIG.RA CILIO (O IN CASO DI ASSENZA SIG.RA PARADISI O SIG.RA ALBORNO):

- 1) Apertura PAGOPA
- 2) Protocollare tutta la documentazione relativa al singolo viaggio/visita d'istruzione ricevuta dalla docente referente d'Istituto viaggi/visite d'istruzione Roberta Masi.
- 3) Inviare **ALLEGATO 1** tramite pec alla sezione di polizia del capoluogo di provincia della località in cui avrà inizio il viaggio/visita d'istruzione (anche per scuolabus) diversi giorni prima per un maggior controllo sulla sicurezza del personale e dei mezzi utilizzati.
- 4) Prima della data di effettuazione della visita o viaggio d'istruzione dovrà essere acquisita agli atti la documentazione prevista relativa ai mezzi di trasporto **MODELLO L**.

Il Dirigente Scolastico
(Dott.ssa Antonella COSTANZA)

(*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.