



Circ. n. 29

Oriago, 18/09/2025

**AI DOCENTI**

**E P.C. AL PERSONALE ATA**

**AL D.S.G.A.**

**OGGETTO:** Tempistiche e procedura per viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche.

Si comunica che le richieste per viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche deliberate nei Consigli di Classe, dovranno essere trasmesse utilizzando la modulistica sotto indicata, entro e non oltre il **giorno 31/10/2025**.

Si riepilogano di seguito gli adempimenti da seguire per la corretta gestione della procedura:

- 1) Il Consiglio di Classe delibera le uscite, le visite guidate, i viaggi di istruzione, da realizzare con la classe in coerenza con la programmazione educativo-didattica della stessa (vedere i rispettivi regolamenti viaggi di istruzione e visite guidate, pubblicata sul sito dell'Istituto).
- 2) Il docente che, all'interno del Consiglio di Classe, si rende disponibile quale Referente del viaggio predispone la proposta compilando il modulo e i relativi allegati disponibili nella sezione “**modulistica**” del sito dell'istituto e che si allegano alla presente.
- 3) Alla modulistica, **dovranno** essere allegati: il programma di massima, le dichiarazioni dei docenti accompagnatori (ALL. 1) + una riserva (ALL. 2) e l'elenco nominativo degli alunni partecipanti con firma di adesione preventiva oltre a tutte le autorizzazioni dei genitori di partecipazione all'uscita didattica, viaggio d'Istruzione, visita guidata (ALL. 4). Si prega di indicare nel modulo il tetto massimo di spesa previsto per il viaggio deliberato;
- 4) Il docente referente del viaggio raccoglie le autorizzazioni dei genitori reperibili sul sito della scuola alla voce modulistica per viaggi di istruzione e visite guidate (ALL. 3). Le autorizzazioni dovranno essere consegnate in Segreteria (A.A. Elisa B.) unitamente all'allegato 4 debitamente compilato;
- 5) Solo le uscite presentate compilando l'apposita modulistica saranno raccolte in un file unico, che verrà successivamente presentato agli organi collegiali per le opportune delibere;
- 6) La segreteria provvede ad avviare le pratiche per la realizzazione del viaggio e a consegnare i documenti necessari al docente referente. **Se l'uscita comporta un costo sarà cura della Segreteria Amministrativa predisporre l'evento su Pago in rete (in base alle autorizzazioni pervenute) per consentire il pagamento agli alunni partecipanti.**
- 7) Si fa presente che per fermare i servizi (trasporto + sistemazione + eventuali visite guidate) sarà richiesto alle famiglie il versamento di una quota a titolo di acconto/caparra in tempi brevi, con apposita comunicazione. Tale acconto/caparra, non sarà rimborsabile.
- 8) In caso di assenza per giustificato motivo (es. malattia) i genitori degli alunni dovranno presentare certificato medico riportante la data di rilascio che dovrà essere quella prevista per la partenza o le 24 ore precedenti. Dovranno inoltre presentare la ricevuta di pagamento della spesa sostenuta. La documentazione dovrà pervenire in segreteria entro 5 giorni pena il

mancato indennizzo.

Si ringrazia della collaborazione.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Angelina Zampi  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/1993