



ISTITUTO COMPRENSIVO LUCCA 7

C.F.92051750468 - LUIC844002 - Codice univoco uf76k0
luic844002@istruzione.it - luic844002@pec.istruzione.it
tel 0583 329062 - fax 0583 329833, Via di Fregionaia, 27 - 55100 Lucca
www.lucca7.edu.it

CIRCOLARE N. 32

**A tutti i docenti
AI DSGA
All'Ufficio Alunni**

Oggetto: Disposizioni per le "gite scolastiche" (uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione)

[Premessa](#)

[Definizioni](#)

[Utilizzo dello scuolabus comunale e trasporto pubblico](#)

[Numero Accompagnatori](#)

[Procedura per l'organizzazione delle uscite didattiche e delle visite guidate](#)

[Modulistica](#)

[Uscite didattiche \(comune di Lucca e limitrofi\)](#)

[Visite guidate](#)

[Raccomandazioni](#)

[Conclusione](#)

[Tabella procedura uscite didattiche](#)

[Tabella procedura visite guidate](#)



Premessa

Il Consiglio di Istituto, con Delibera n.42 del 16.10.2019 e Delibera n.98 del 2024, ha regolamentato le uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione e attività connesse a eventi sportivi. La presente circolare riepiloga le procedure operative per una corretta organizzazione delle uscite, garantendo il rispetto delle norme di sicurezza, la gestione delle autorizzazioni e un'adeguata supervisione degli alunni da parte degli adulti accompagnatori, a tutela delle responsabilità di docenti e dirigente scolastico.

Queste disposizioni mirano anche a ottimizzare l'acquisto dei servizi di trasporto da un unico fornitore, per contenere i costi e garantire un'efficace gestione delle risorse. Per ulteriori dettagli non trattati in questa circolare, si rimanda alla lettura completa del Regolamento disponibile sul sito "Lucca 7 - Le carte della scuola".

Definizioni

Le uscite scolastiche si suddividono in:

1. **Uscite didattiche sul territorio:** attività che si svolgono nell'arco della giornata scolastica, a piedi o con scuolabus/autobus, all'interno del Comune di Lucca e comuni limitrofi.
2. **Visite guidate:** Gite di una giornata fuori dal Comune di Lucca, presso luoghi di interesse culturale o naturalistico, senza pernottamenti.
3. **Viaggi di istruzione:** Uscite di più giorni con pernottamento, per approfondire aspetti culturali, artistici o ambientali del territorio italiano e internazionale.
4. **Viaggi connessi ad attività sportive:** Uscite per esperienze sportive e ricreative, che possono includere più pernottamenti.

Utilizzo dello scuolabus comunale e trasporto pubblico

La scuola dispone di un certo numero di ore di scuolabus comunale gratuito, usufruibile nella fascia oraria mattutina dalle 9:30 alle 11:30 circa. Questa risorsa viene prioritariamente utilizzata per il progetto continuità, ma può essere impiegata anche per uscite didattiche all'interno del territorio comunale, come ad esempio per visitare laboratori alla Fondazione Ragghianti o il centro storico di Lucca.

Le ore di scuolabus gratuite sono assegnate seguendo l'ordine di richiesta, fino a esaurimento della disponibilità. È quindi importante pianificare con anticipo le uscite didattiche che necessitano di questa risorsa.

Nel corso dell'a.s. possono pervenire proposte da parte del Comune di Lucca, con già incluso il servizio di trasporto.

Oltre allo scuolabus comunale, è possibile utilizzare mezzi di trasporto pubblico sia per le uscite didattiche che per le visite guidate. La scelta del mezzo di trasporto utilizzato deve essere chiaramente indicata nel Modello 3, in modo da consentire un'organizzazione efficiente e trasparente della logistica.

Numero Accompagnatori

In conformità al Regolamento d'Istituto:

- è richiesto almeno **1 docente ogni 15 alunni**.

- è previsto **1 accompagnatore aggiuntivo ogni 2 alunni con disabilità**, salvo diversa valutazione da parte del dirigente scolastico (il docente deve sottoporre il caso al dirigente scolastico).
- gli insegnanti di sostegno degli alunni con disabilità saranno prioritariamente scelti come accompagnatori.

Le ore extra effettuate dagli accompagnatori rispetto all'orario di servizio non sono soggette a recupero.

Procedura per l'organizzazione delle uscite didattiche e delle visite guidate

Le procedure sono riepilogate nelle tabelle due allegate:

- Tabella procedura **uscite didattiche**
- Tabella procedura **visite guidate**

Modulistica

I moduli necessari sono disponibili in formato editabile sul sito dell'Istituto (www.lucca7.edu.it) nell'area "Modulistica Docenti". I moduli compilati devono essere sottoscritti con firma autografa e inviati all'indirizzo di posta istituzionale o consegnati a mano alla segreteria.

Tutti i moduli sottoscritti da docenti o genitori, quando non consegnati alla segreteria, devono essere conservate nel plesso scolastico per tutto l'anno scolastico in corso.

Uscite didattiche (comune di Lucca e limitrofi)

Le uscite didattiche sono programmate dai docenti, dai team docenti, dai consigli d'intersezione, di interclasse e di classe in relazione alla progettazione didattica. I moduli devono essere compilati in ogni loro parte in modo chiaro. Se nel modulo è indicato l'utilizzo dello scuolabus comunale, la segreteria si occupa di effettuare la richiesta all'ufficio comunale competente.

Se al momento della pianificazione annuale delle visite guidate sono note le date di uscite didattiche (in orario scolastico), inserire anche queste nel Modello 1, indicando chiaramente la data.

Visite guidate

Le visite guidate richiedono una programmazione maggiore, sia perché è necessaria l'approvazione del Consiglio di Istituto, sia perché la pianificazione consente di effettuare un unico affidamento, con maggiore economia.

Se al momento della pianificazione annuale delle visite guidate sono note le date di uscite didattiche (in orario scolastico), inserire anche queste nel Modello 1, indicando chiaramente la data.

Raccomandazioni

- Al momento della pianificazione considerare gli ipotetici costi che graveranno sulle famiglie e scegliere "gite" adatte, anche sotto l'aspetto economico, alla propria classe
- Rispetto delle tempistiche e pianificazione tempestiva, fondamentale programmare in anticipo per ottenere le autorizzazioni in tempo e assicurarsi la disponibilità delle risorse, come lo scuolabus gratuito o la prenotazione del trasporto pubblico
- Chiarezza e completezza, con compilazione di tutti i moduli in modo accurato e completo, per evitare ritardi nell'approvazione delle uscite.

- Comunicazione efficace verso le famiglie riguardo agli aspetti organizzativi delle uscite, incluse le modalità di trasporto e i dettagli del programma
- Evitare di contattare direttamente i fornitori dei servizi di trasporto

Conclusione

La procedura descritta ha lo scopo di garantire che tutte le uscite si svolgano nel rispetto delle normative vigenti e del Regolamento d'Istituto, assicurando al contempo un'organizzazione efficiente e sicura per tutti i partecipanti. La collaborazione di tutto il personale scolastico è fondamentale per il successo di queste iniziative e la gestione di queste procedure piuttosto articolate.

Questa circolare non ha trattato gli aspetti didattici delle "gite" che sono invece descritti nel Regolamento e di cui i docenti sono estremamente consapevoli.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Teresa Monacci

Tabella procedura uscite didattiche

Passi	Azione	Modulistica	Note
1	Se al momento della pianificazione annuale delle visite guidate sono note le date di, anche se alcune, uscite didattiche (in orario scolastico), inserire anche queste nel Modello 1, indicando chiaramente la data.	Modello 1	
2	Le autorizzazioni firmate dai genitori si raccolgono tramite il Modello 4, da adattare inserendo: - la quota che ogni singolo alunno dovrà versare con la modalità PAGO PA tramite il Registro Elettronico per il trasporto a mezzo pullman prenotato dalla Segreteria (20 gg prima della partenza); - eventuale biglietto di ingresso, il costo del biglietto del mezzo pubblico che l'alunno deve portare/acquistare, etc.	Modello 4	Conservare le autorizzazioni per l'intero anno scolastico, dopo di che possono essere sminuzzate e buttate.
3	I docenti richiedono l'autorizzazione al Dirigente scolastico ad effettuare l'uscita didattica tramite il Modello 3 da inviare: almeno 20 giorni prima nel caso in cui sia richiesto lo scuolabus comunale almeno 7 giorni prima della data prevista in caso di utilizzo di mezzo pubblico.	Modello 3	
4	I docenti si curano di informare le famiglie tramite gli alunni a riguardo dell'uscita in programma, comunicando gli orari, il mezzo di trasporto, la destinazione, la finalità, il programma, etc.	Registro elettronico	
5	I docenti consegnano in segreteria il modello "assunzione di responsabilità" firmato da tutti gli accompagnatori o inviano scannerizzazione del documento provvisto di tutte le firme autografe alla segreteria (non si accettano foto di documenti).	Modello 5	Conservare il documento firmato originale per l'intero anno scolastico, dopo di che può essere sminuzzato e buttato.

Tabella procedura visite guidate

Passo	Azione	Documenti	Note
1	I Consigli di intersezione, i Consigli di interclasse, i Consigli di classe elaborano e approvano annualmente nella seduta del primo consiglio il piano visite guidate, individuando: - itinerari e programma di viaggio sulla base delle specifiche esigenze didattiche ed educative - docenti accompagnatori ed eventuali supplenti disponibili - data del viaggio di istruzione	Verbale del Consiglio di classe, interclasse o intersezione.	
2	L'approvazione del piano visite guidate e viaggi di istruzione deve risultare a verbale del Consiglio di intersezione, di interclasse o del Consiglio di classe.	Il verbale è inviato alla segreteria per protocollazione.	
3	Entro il 30 novembre (se giorno festivo, entro il giorno lavorativo successivo) ciascun coordinatore di plesso invia o consegna in segreteria il modulo riassuntivo del plesso, per consentirne l'approvazione in tempi utili da parte del Consiglio d'Istituto. Obbligatorio inserire la data della visita guidata	Modello 1	Se sono note le date di uscite didattiche (in orario scolastico), inserire anche queste nel Modello 1, indicando chiaramente la data.
4	Il Consiglio di istituto approva il piano visite guidate e viaggi di istruzione.		
5	L'Ufficio di segreteria competente effettua la procedura per l'affidamento del servizio di trasporto e altri eventuali servizi necessari.		
6	Affidati gli incarichi ai fornitori, il coordinatore di plesso riceve il prospetto dei costi, che viene consegnato ai team/coordinatori di classe.	Modello 2	
7	I docenti sono in possesso degli elenchi degli alunni tramite registro elettronico o possono farne richiesta alla segreteria scrivendo a sofia.franco@lucca7.edu.it I modelli cartacei per l'autorizzazione da parte delle famiglie sono fotocopiati nel plesso distribuiti e ritirati firmati		Le autorizzazioni devono essere conservate nel plesso fino alla fine dell'anno scolastico.
8	Trenta giorni prima dell'effettuazione della visita guidata, viene comunicato alle famiglie l'intero programma della visita con l'indicazione dei costi relativi al trasporto e altre spese collegate. Si consegnano ai genitori i moduli per l'autorizzazione per loro firma e riconsegna ai docenti.	Modello 4	
9	Il team/consiglio chiede l'autorizzazione a effettuare la gita al dirigente scolastico consegnando o inviando l'apposito (Modello 3), la dichiarazione di assunzione della responsabilità di vigilanza (Modello 5), consegnando il tutto in segreteria almeno 20 giorni prima della data prevista per il viaggio o mediante invio dei documenti con firma autografa scannerizzati.	Modello 3 Modello 5	I documenti originali devono essere conservate nel plesso fino alla fine dell'anno scolastico.
10	Il dirigente controlla che tutta la documentazione sia in regola e autorizza la visita guidata.	L'autorizzazione avviene con firma digitale/visto digitale del Modello 3	L'autorizzazione con Modello 3 è necessaria, anche se il Consiglio di Istituto ha già approvato la visita guidata.
12	Le famiglie corrispondono la quota necessaria. La quota è versata da ogni singolo genitore con modalità PagoPA tramite il Registro Elettronico sul conto corrente della scuola per l'intera classe dai rappresentanti di classe almeno venti giorni prima della partenza.		