



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale Lodi 2°
"Giovanni Spezzaferri"
Viale Italia angolo via Veneto – 26900 Lodi
Tel.0371/31519 c.f. 92559800153
email Uffici: loic812009@istruzione.it
PEC: loic812009@pec.istruzione.it

Prot.n. Vedasi segnatura

Ai docenti
Al personale amministrativo
Al D.S.G.A

Loro sedi

Circ. n.41

Oggetto: Modalità organizzazione viaggi di istruzione-uscite didattiche a. s. 2025-2026

In merito all'organizzazione dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche, si invita il personale ad attenersi scrupolosamente a quanto di seguito indicato al fine di permettere alla Segreteria di poter fornire un preciso e puntuale servizio:

1. Stabiliti i viaggi di istruzione e le uscite didattiche in seguito ai consigli di classe/interclasse/intersezione, il Piano **viene presentato alle famiglie** durante l'assemblea del mese di ottobre.
2. Il REFERENTE DI PLESSO invia, in unica soluzione per ogni plesso, i Moduli prospetto di tutte le uscite dell'anno scolastico 2025-2026, compilati in ogni sua parte, esclusivamente al seguente indirizzo:
loic812009@istruzione.it , entro e non oltre il 20 ottobre 2025.
- ✓ Si inviano, in allegato, due tipologie di moduli:
 1. All. 1 - Modulo da compilare per le uscite che prevedono il pagamento del trasporto;
 2. All. 2 – Modulo da compilare per le uscite sul territorio che prevedono l'uso di mezzi non a pagamento, es: pulmino del Comune oppure uscite a piedi;
- ✓ se più classi dello stesso plesso o classi parallele di plessi diversi partecipano alla medesima uscita si prega di indicarlo sul modulo;
- ✓ alla voce *Attività a pagamento*, indicare per esempio: ingresso museo o laboratorio o altra attività prevista con i riferimenti esatti;
- ✓ tutte le uscite sul territorio che non prevedono costi di trasporto, devono comunque essere indicate per la relativa delibera;
- ✓ laddove non fosse possibile fornire una data precisa per l'uscita, al momento della compilazione, si prega di verificare le disponibilità delle strutture ospitanti e di comunicarla celermente.
- ✓ **I docenti devono effettuare la prenotazione e darne immediato riscontro agli uffici inviando all'indirizzo Loic812009@istruzione.it le informazioni necessarie (data, prenotazione di laboratori, prenotazione di servizi di guida...)**
3. **Non sarà possibile inserire altri viaggi di istruzione/uscite didattiche dopo l'approvazione del Piano annuale.**
4. Si ricorda di far riferimento a quanto scritto nel Regolamento di Istituto in materia di uscite/viaggi di istruzione per numero di accompagnatori e tetto di spesa annuo fissato per le uscite (Regolamento di Istituto, Parte IX, art.41).



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale Lodi 2°
"Giovanni Spezzaferri"
Viale Italia angolo via Veneto – 26900 Lodi
Tel.0371/31519 c.f. 92559800153
email Uffici: loic812009@istruzione.it
PEC: loic812009@pec.istruzione.it

La Segreteria, ricevuto il Piano dei viaggi e delle uscite, provvederà ad acquisire i preventivi e farà pervenire il costo totale (si intende comprensivo di trasporto, guide, ingressi ecc.) di ogni singola uscita al Coordinatore che, a sua volta, indicherà tale costo nella comunicazione che invierà alle famiglie con l'informazione dell'uscita (itinerario, data, orari ecc.) e con la richiesta di autorizzazione. Nella comunicazione alle famiglie si preciserà che, una volta autorizzata l'uscita, il genitore si impegna a saldare la quota fissata non appena sarà creato l'evento.

- ✓ **AUTORIZZAZIONI:** il Coordinatore ritirerà, in cartaceo, le autorizzazioni debitamente firmate dai genitori ed avrà cura di consegnarle all'assistente amministrativa Antonella Gaggiani che provvederà al controllo e alla loro custodia fino alla fine dell'anno scolastico.

Almeno 40 giorni prima della data in cui è previsto un viaggio o un'uscita, il Coordinatore invierà la richiesta di autorizzazione corredata degli elenchi degli alunni partecipanti, avendo la cura di indicare oltre ai docenti accompagnatori anche i docenti sostituti, all'assistente amministrativa Antonella Gaggiani, all'indirizzo: loic812009@istruzione.it

La Segreteria, a seguito del ricevimento delle autorizzazioni, provvederà a creare l'evento attraverso Pago-Pa affinché le famiglie possano saldare la quota prevista e comunicata in precedenza attraverso il Coordinatore.

Si sottolinea l'importanza di chiarire alle famiglie che, una volta aderito, non è possibile revocare la partecipazione. **Non è previsto alcun rimborso nemmeno con presentazione del certificato medico.**

Nota importante:

Per le uscite didattiche autorizzate prima della presentazione del piano ai Consigli di classe/interclasse/intersezione, al Collegio Docenti, al Consiglio di Istituto (es. marcia della pace o uscite brevi sul territorio), è necessario che esse vengano menzionate nei verbali degli incontri (siano essi consigli veri e propri oppure incontri di programmazione). I verbali devono essere inseriti sul registro.

Le uscite, anche se già svolte, vanno riportate sui moduli riepilogativi.

In allegato:

All. n. 1 - n. 2: Modulo uscite con trasporto a pagamento - Modulo uscite senza necessità di trasporto

All. n. 3: Modulo autorizzazione uscite sul territorio

All. n. 4: Modulo viaggi di istruzione (corredato da mod. elenco alunni, autorizzazione famiglie, non partecipazione)

Cordiali saluti

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Carmela Maria Antonia Riganò
Documento firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e normativa connessa