



ISTITUTO COMPRENSIVO RAPALLO-ZOAGLI

VIA FERRETTO, 4 - 16035 - RAPALLO (GE) – tel. 0185 231085

C.F. 91045810107 - C.M. GEIC866008 - e-mail geic866008@istruzione.it - e-mail pec geic666008@pec.istruzione.it

Circ. 45

Rapallo, il 29 SETTEMBRE 2026

A tutto il Personale Docente
dell'Istituto

AL SITO

AL REGISTRO ELETTRONICO- sezione docenti

OGGETTO: USCITE DIDATTICHE

Come preannunciato lo scorso anno, in base al D.LGS 36/2023, le Scuole sono tenute ad effettuare bandi di gara per affidamento di servizi anche sotto soglia, tra cui quelli per il trasporto degli alunni con mezzi privati (pullman). L'emanazione di un bando comporta una tempistica importante, ed una procedura molto complessa, a causa degli adempimenti preliminari e successivi necessari (individuazione criteri, costruzione ed emanazione del bando, tempistiche per la partecipazione, verbale di selezione, scelta del contraente, tempo per i ricorsi ed affidamento al vincitore), tenendo conto che è possibile che la Ditta affidataria non abbia la disponibilità dei mezzi nelle date scelte dalle classi per le uscite.

Ricordando che la normativa (sempre in vigore la Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291 Oggetto: *Visite guidate e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive*) prevede che sia sempre utilizzato di preferenza il mezzo pubblico (treno) con la possibilità ad oggi già utilizzata di trasporto in automedica per alunni con disabilità, piuttosto che il mezzo privato, si propone anche per il corrente anno scolastico di ridurre al minimo le uscite con mezzo privato (pullman).

Tale soluzione, oltre che essere motivo di ulteriore esperienza da parte degli alunni di opportunità di spostamento con mezzo pubblico disponibile a tutti, e di riduzione delle emissioni a vantaggio dell'ambiente, rappresenta un vantaggio dal punto di vista economico.

Pertanto nel caso fosse ritenuto strettamente necessario ed indispensabile per la programmazione della classe raggiungere una meta non servita da mezzi pubblici, L'INTERA DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE ALL'USCITA DIDATTICA (di seguito descritta ai punti 1-2-3-4) VA CONSEGNATA IN SEGRETERIA ENTRO E NON OLTRE IL 20 OTTOBRE 2026, per l'avvio della gara d'appalto e l'aggiudicazione entro il 20 dicembre.

Le DATE DELLE USCITE dovranno essere successive all'approvazione del Programma Annuale 2027, quindi le uscite con pullman dovranno svolgersi **A PARTIRE DA MARZO 2027**.

Infine si ricorda che la legge prevede che, considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione, **in nessun caso deve essere consentito agli studenti che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate**, a meno di non vederne vanificati gli scopi didattici cognitivo-culturali e relazionali.

Le uscite didattiche a piedi o con mezzo pubblico non necessitano di approvazione da parte del Consiglio di Istituto, salvo che si tratti di mete fuori regione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(dott. Elisabetta Abamo)

segue- procedura organizzazione uscite didattiche



ISTITUTO COMPRENSIVO RAPALLO-ZOAGLI

VIA FERRETTO, 4 - 16035 - RAPALLO (GE) – tel. 0185 231085
C.F. 91045810107 - C.M. GEIC866008 - e-mail geic866008@istruzione.it - e-mail pec geic666008@pec.istruzione.it

PROCEDURA ORGANIZZAZIONE USCITE DIDATTICHE

Le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione sono a tutti gli effetti attività didattiche, liberamente ed autonomamente deliberate dai Team Docenti (Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe), sottoposte -se onerose- all'approvazione del Consiglio di Istituto, e **soggette all'obbligo di frequenza da parte degli alunni**: non si tratta infatti di attività extracurricolari bensì di ore effettive di lezione, alle quali si prevede che TUTTI gli alunni partecipino senza eccezione.

Nessun alunno può essere escluso dall'uscita didattica se non su delibera motivata del Consiglio di Classe. Pertanto la deliberazione di un'uscita didattica presuppone l'espletamento di adempimenti preliminari indispensabili ad accertarsi che vi siano le condizioni necessarie (adesione di tutti gli alunni, copertura delle classi in gita e di quelle non partecipanti) per poter poi procedere ai successivi adempimenti (organizzazione materiale dell'uscita: orari, mezzi di trasporto ecc.)

Si ricorda quindi – come già indicato nel Regolamento di Istituto- che i Docenti Prevalenti /Coordinatori di Classe, dopo aver deliberato con i team docenti/Consigli di Classe la **meta** e le **motivazioni didattiche** delle uscite, per organizzare correttamente le stesse dovranno eseguire le seguenti operazioni :

- 1) individuare la giornata dell'uscita e **trovare i docenti disponibili a partecipare all'uscita** (1 ogni 15 alunni, ovviamente compresi gli insegnanti di sostegno – ove necessario- 1 ogni 1-2-3 alunni a seconda del caso) , **nonché quelli disponibili a coprire le eventuali classi lasciate scoperte** dagli insegnanti che si recano in uscita didattica;
- 2) **far firmare ai docenti che partecipano all'uscita e a quelli che copriranno le classi non partecipanti l'assunzione di impegno** relativa al giorno ed orario del servizio (le ore prestate in più sulle classi potranno configurarsi come “spostamento di compresenza”-Primaria, o scalate dal monte ore annuale da recuperare -Secondaria) avendo cura di verificare che NON VI SIANO ORE O CLASSI SCOPERTE;
- 3) **consegnare a tutti gli alunni SIN DALL'INIZIO**, come operazione propedeutica all'organizzazione della gita, **il modulo di autorizzazione** contenente l'impegnativa a partecipare alle spese, e ritirarlo compilato e firmato;
- 4) una volta calcolato il totale dei partecipanti (che deve essere sempre **pari alla totalità degli alunni** presenti in classe, e comunque mai inferiore a 2/3 della classe- eventuali mancate adesioni vanno immediatamente comunicate al Dirigente per verificare le motivazioni), e quindi calcolata **la quota individuale (aumentata del 10% come da Regolamento, al fine di creare un fondo di riserva per la copertura delle gratuità da gestire a cura dell' Istituto)**, compilare i moduli relativi disponibili in Segreteria e sul sito nella pagina Docenti/Modulistica. Sul modello “USCITE C” barrare:



ISTITUTO COMPRENSIVO RAPALLO-ZOAGLI

VIA FERRETTO, 4 - 16035 - RAPALLO (GE) – tel. 0185 231085

C.F. 91045810107 - C.M. GEIC866008 - e-mail geic866008@istruzione.it - e-mail pec geic666008@pec.istruzione.it

- a) Viaggi che richiedono operazione contabile dell'Ist. C. Rapallo-Zoagli e viaggi fuori provincia da presentare al C.d.I. DUE MESI PRIMA DELL'EFFETTUAZIONE :
- se con **PULLMAN A NOLEGGIO: ved. Indicazioni precedenti - entro il 20 ottobre**
 - se con treno: i docenti si impegnano a chiedere il preventivo a Trenitalia ed effettuare la prenotazione autonomamente tramite la mail [Liguria Ufficio Gruppi@trenitalia.it](mailto:Liguria.Ufficio.Gruppi@trenitalia.it);
- b) Viaggi che NON richiedono operazione contabile dell'Ist. C. Rapallo-Zoagli con mezzo pubblico (AUTOBUS DI LINEA/TRENO) o del COMUNE (SCUOLABUS) o imbarcazioni 30 GIORNI PRIMA DELLA DATA DI EFFETTUAZIONE da consegnare in Segreteria entro il giorno 15 del mese precedente quello dell'uscita, unitamente alla richiesta dello scuolabus da inoltrare al Comune (modello [USCITE B](#))
- c) Uscite in cui è sufficiente l'approvazione del consiglio di classe/sezione (A PIEDI) da consegnare in Segreteria tre giorni prima dell'uscita
- 5) I Team /Consigli di Classe che hanno programmato viaggi di istruzione **con oneri a carico del bilancio della scuola (pullman ditta privata)** sono pregati di compilare tutta la documentazione richiesta per l'uscita (compresa la SINTETICA DI VIAGGIO modello [USCITE A](#)) ENTRO IL 20 OTTOBRE ed inviarla in Segreteria per l'approvazione del Consiglio di Istituto, a seguito della quale potranno essere effettuati i bandi di gara per l'appalto dei mezzi di trasporto.

Tutta la [MODULISTICA](#) si trova sul sito della scuola e sul registro elettronico.

Si ricorda che le ore impegnate nelle uscite didattiche non possono essere recuperate; può essere effettuato, ove possibile, lo spostamento delle compresenze.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(dott. Elisabetta Abamo)