Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "A.GRAMSCI"
Via Ada Negri, 44 - 26837 Mulazzano Tel: 02 989137
www.icmulazzano.edu.it C.F. 92537730159
e-mail loic80200p@istruzione.it PEC loic80200p@pec.istruzione.it

IC "A. GRAMSCI" di Mulazzano

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE



A.S. 2026/2027

(delibera n° 81 del Consiglio di Istituto del 20/10/2026)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Norme generali

1. La scuola considera le uscite didattiche, i viaggi di istruzione, le visite guidate, le attività culturali, sportive, formative e le lezioni con esperti **parte integrante** e **qualificante dell'offerta formativa** e **momento privilegiato** di conoscenza, comunicazione, socializzazione e inclusione;

2. Le attività didattiche effettuate al di fuori della sede scolastica si distinguono nelle seguenti tipologie:

- **USCITE DIDATTICHE**: le escursioni che si effettuano per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui; sono uscite didattiche che implicano la partecipazione a manifestazioni diverse (conferenze, mostre, gare sportive …), oppure visite ad aziende, laboratori, edifici e strutture pubbliche;

- **VISITE GUIDATE:** le uscite che si attuano in una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, nella provincia o in altra regione; sono le visite presso musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico e artistico, parchi naturali; non comportano alcun pernottamento fuori sede;

- **VIAGGI D' ISTRUZIONE:** le uscite che si espletano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento. Si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti: naturalistico - ambientali, economici, artistici e culturali.

3. **ITER COLLEGIALE** per la programmazione e l'autorizzazione delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione:

1. Il Consiglio di Intersezione /Interclasse/Classe:

- Individua gli itinerari ed elabora il programma di viaggio sulla base delle specifiche esigenze didattiche ed educative;
- Individua i docenti accompagnatori ed eventuali supplenti disponibili;
- Propone il periodo di effettuazione del viaggio di istruzione.

2. Collegio dei Docenti

- Elabora ed esamina annualmente il Piano delle Uscite, che raccoglie le proposte di visite guidate e di viaggi di istruzione presentate dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, approva il Piano delle Uscite dopo averne verificata la coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa (PTOF).

3. Famiglie

- Vengono informate tempestivamente;
- Esprimono il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del/della figlio/a;
- Sostengono economicamente il costo delle uscite.

4. Consiglio d'Istituto

- Delibera annualmente il Piano delle Uscite, presentato e approvato dal Collegio dei Docenti.

5. Dirigente Scolastico

- Controlla la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico;
- Autorizza autonomamente le singole uscite didattiche sul territorio.

4. È previsto un accompagnatore ogni 15 alunni, con rapporto ridotto in presenza di alunni con disabilità o che necessitino di particolare sorveglianza. Per le uscite brevi sul territorio può essere previsto un solo docente per classe, salvo specifiche esigenze di vigilanza. Gli alunni con disabilità grave sono accompagnati dal docente dedicato o dall'assistente educativo, ove disponibile. La presenza di genitori o persone esterne è ammessa solo in casi eccezionali, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e nel rispetto della normativa vigente. Gli accompagnatori sottoscrivono l'assunzione di responsabilità prevista dalla normativa;

5. Ruoli e adempimenti:

Adempimenti del docente accompagnatore:
- Dichiarare la propria disponibilità, che è volontaria, ad accompagnare singole classi;
- Interagire e collaborare con il/la docente referente di viaggio;
- Agevolare l'organizzazione delle gite e la loro gestione.

Adempimenti del referente di viaggio:

Il referente coordina l'intera procedura, dalla proposta alla conclusione dell'iniziativa, curandone gli aspetti organizzativi, documentali e operativi. In particolare, gestisce i rapporti con i docenti, le famiglie, la Segreteria e chiede eventuali preventivi alle strutture coinvolte; provvede alla predisposizione e alla raccolta della documentazione necessaria, all'elaborazione del programma, all'acquisizione delle autorizzazioni e alla verifica delle adesioni. Collabora con la Segreteria per verificare il completamento dei pagamenti entro i termini concordati, intervenendo, ove necessario, come intermediario nei rapporti con le famiglie.

Il referente di viaggio, entro il giorno della partenza si procura il materiale utile per il viaggio/uscita (ad es. prenotazioni, contatti guida, etc.) e riceve dalla Segreteria sia il recapito telefonico sia il nome dell'autista alla guida del mezzo di trasporto, nonché il numero di emergenza dell'Agenzia fornitrice del servizio che mette a disposizione un proprio recapito per facilitare il contatto con l'agenzia nell'imminenza della partenza e gli elenchi dei partecipanti.

Adempimenti della Segreteria:

- La Segreteria verifica, di concerto con il Dirigente Scolastico e il Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione (EQ - ex DSGA), la fattibilità del piano-viaggi sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed avvia l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico e trasporto di alunni in base alla normativa vigente;
- La Segreteria cura gli adempimenti amministrativo-contabili di propria competenza e, in particolare, la procedura di bando/affidamento del servizio all'agenzia per il trasporto, l'alloggio, la prenotazione dei siti d'interesse nel rispetto della normativa vigente e del regolamento amministrativo-contabile dell'Istituto e la creazione dell'evento di pagamento per le famiglie. L'Agenzia vincitrice del bando provvederà a confermare l'idoneità dei mezzi utilizzati dall'azienda.
La Segreteria provvederà a comunicare alla Polizia Stradale ai sensi della circolare MIUR AOODGSIP n.674 del 03/02/2016 la data e l'orario di partenza del mezzo.

6. Ogni classe può effettuare un solo viaggio d'istruzione per ciascun anno scolastico, da individuare e pianificare entro ottobre. Invece, uscite didattiche e visite guidate con trasporto pubblico, autonomo o con pullman messo a disposizione dai Comuni possono essere effettuate durante tutto l'intero anno scolastico previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;

7. Si auspica la **totale partecipazione** della classe. Il **limite numerico** dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al **80%** degli alunni frequentanti la/le classe/i cui è rivolta la

proposta; il Dirigente Scolastico, acquisito il parere favorevole dei Consigli di Classe interessati, può autorizzare la partecipazione alle gite di classi i cui partecipanti, al momento della gita, non raggiungono il 75% degli iscritti se tale evenienza è determinata dal divieto a partecipare imposto a qualche studente a causa di provvedimenti disciplinari subiti;

8. La spesa complessiva annuale a carico delle famiglie non può superare €500,00 (cinquecento euro) per alunno. L'importo deve intendersi complessivo di progetti, uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione;

9. Saranno prese in considerazione situazioni particolari riconosciute ed adeguatamente documentate bisognevoli di aiuto economico per la partecipazione, ove i fondi lo permettessero, come da modulistica già presente presso la segreteria della scuola e deliberazioni del Consiglio di Istituto;

10. Gli alunni dovranno versare la quota tramite la piattaforma **Pago In Rete**, in tempo utile e comunque antecedentemente la data della partenza e devono risultare **in regola con la copertura assicurativa** prevista per legge. **L'alunno, la cui famiglia non versa nei limiti di tempo previsti la quota di partecipazione non potrà prendere parte all'uscita**. **Gli insegnanti non sono autorizzati in nessun caso a ritirare né versare quote di partecipazione;**

11. Per le uscite didattiche e i viaggi di istruzione, in caso di mancata partecipazione o esclusione di un alunno da parte del Consiglio di Classe, non sarà possibile il rimborso della quota per non gravare sulle famiglie degli altri alunni su cui andrebbe ripartita la quota rimborsata;

12. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria **attività complementare** della scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche (vedi Regolamento generale).

Regolamento per i partecipanti ai viaggi d'istruzione

13. Per tutta la durata delle visite guidate e di viaggi di istruzione gli alunni **sono considerati a scuola** a tutti gli effetti e sono quindi soggetti a tutte le norme disciplinari che regolano la vita scolastica, secondo quanto indicato nel Regolamento d'istituto;

14. Si raccomanda la massima puntualità sia alla partenza, sia ai vari appuntamenti che saranno fissati alle soste dai docenti accompagnatori;

15. Si raccomanda a tutti i partecipanti di portare con sé copia di un valido documento di identità, oltre alla documentazione necessaria;

16. Durante il viaggio gli alunni devono rispettare i docenti, i compagni, il personale di servizio, le strutture e gli ambienti visitati, attenendosi agli orari e alle indicazioni ricevute e mantenendo un comportamento sempre corretto e rispettoso; eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile se individuato, o all'intero gruppo in caso diverso;

17. Le presenti regole sono dettate per far sì che il viaggio d'istruzione si svolga nel modo più sereno e gratificante possibile, gli studenti sono tenuti a rispettare le disposizioni impartite dai docenti accompagnatori e a collaborare responsabilmente al regolare svolgimento delle attività.

Azioni previste e documentazioni

La documentazione fondamentale da acquisire agli atti per le uscite didattiche o viaggi di istruzione che prevedano un costo o quota di partecipazione è la seguente:

- Elenco nominativo degli alunni partecipanti e degli accompagnatori destinati per classe, con specifica distinzione tra docenti ed eventuali educatori (a cura del docente referente);

- Manifestazione di interesse/impegno di partecipazione dei genitori da raccogliere per ciascun partecipante in modalità cartacea (a cura del docente referente);

- Programma analitico del viaggio con riferimento agli obiettivi didattico-culturali dell'iniziativa (a cura del docente referente);

- Preventivo di spesa definitivo e di disponibilità finanziaria a copertura con indicazione delle quote a carico degli alunni (a cura della Segreteria);

- Certificazioni varie riguardanti l'automezzo da utilizzare (a cura della Segreteria);

- Specifiche polizze assicurative per tutti i partecipanti (a cura della Segreteria);

- Autorizzazione definitiva dei genitori da raccogliere tramite apposita modulistica per ciascun partecipante in modalità cartacea (a cura del docente referente);

- La verifica dei versamenti della quota di partecipazione sarà effettuata dalla Segreteria tramite la piattaforma Pago In Rete;

- Per le uscite didattiche sul territorio, a piedi, in orario scolastico e senza costi per le famiglie è sufficiente acquisire l'autorizzazione dei genitori, previa verifica del pagamento dell'assicurazione da parte delle famiglie, ed elenco nominativo dei partecipanti (alunni e personale scolastico).

- Dichiarazione di accettazione dell'obbligo di vigilanza, sottoscritta dal referente e da ciascun accompagnatore.

- Termine di acquisizione della documentazione: almeno 8 giorni prima dell'uscita.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Eleonora Tarantola