



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SALÒ  
VIA MONTESSORI, 4 – 25087 SALÒ (BS) C.F. 96034960177  
tel. 0365 41700 fax 0365 521296  
posta elettronica: [bsic8ac00b@istruzione.it](mailto:bsic8ac00b@istruzione.it)  
posta elettronica certificata: [bsic8ac00b@pec.istruzione.it](mailto:bsic8ac00b@pec.istruzione.it)  
sito internet: [www.icsalo.gov.it](http://www.icsalo.gov.it)

## **REGOLAMENTO**

### **PER USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE**

**Approvato dal Consiglio d'Istituto del 29 aprile 2015 con delibera n. 22**

#### **Art. 1 – Principi generali**

In coerenza con la Circolare Ministeriale n. 623 del 02-10-1996 e successive integrazioni, la scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

- lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti d'interesse storico-artistico;
- partecipazione ad attività teatrali;
- partecipazione ad attività o gare sportive;
- partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale;
- partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali;
- partecipazione a manifestazioni culturali o didattiche.

Le iniziative relative alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione devono essere economicamente sostenibili dalla scuola e dalle famiglie e devono presentare sufficienti elementi di garanzia sotto il profilo della sicurezza.

#### **Art. 2 – Definizioni**

Si intendono per:

- **uscite didattiche sul territorio:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del Comune e dei comuni territorialmente contigui;
- **visite guidate:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero al di fuori del territorio del Comune e dei comuni territorialmente contigui;
- **viaggi di istruzione:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

#### **Art. 3 – Destinatari**

Il presente regolamento si applica a tutti gli alunni appartenenti all'Istituto comprensivo statale di Salò e deve essere noto e diffuso agli alunni, ai genitori, al personale docente e non docente.

#### **Art. 4 – Organi competenti.**

- a) Consiglio di classe/interclasse/intersezione:** elabora e redige annualmente il Piano delle uscite didattiche delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione (allegato 1/G), sulla base delle specifiche esigenze didattiche ed educative della classe e di un'adeguata e puntuale programmazione; presenta all'assemblea dei genitori della classe all'inizio dell'anno scolastico il Piano delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione specificando destinazioni e tempi; delibera il Piano nella seduta del mese di novembre; aggiorna il Piano delle uscite didattiche e delle visite guidate sulla base di motivate esigenze e in coerenza con la programmazione, proponendo le variazioni al consiglio di classe aperto a tutte le componenti.
- b) Collegio dei docenti:** definisce i criteri didattici gli orientamenti programmatici e le linee generali per la programmazione e attuazione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.
- c) Consiglio d'Istituto:** verifica l'applicabilità e l'efficacia del presente Regolamento; predispone e decide eventuali variazioni al presente Regolamento, delibera annualmente il Piano delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione presentato dai singoli Consigli di classe, verificandone la congruenza con il presente Regolamento.
- d) Dirigente scolastico:** controlla le condizioni di effettuazione delle singole uscite (garanzie formali, condizioni di sicurezza delle persone, affidamento delle responsabilità, rispetto delle norme, compatibilità finanziaria); ne verifica la coerenza con il presente regolamento; dispone gli atti amministrativi necessari alla effettuazione del Piano delle uscite; autorizza le singole uscite, visite e viaggi.
- e) DSGA:** verifica i costi e inoltra i preventivi dopo richiesta dell'uscita, della visita o del viaggio da parte dei Consigli di classe/ di Interclasse o di Intersezione.
- f) Famiglie:** vengono informate tempestivamente; esprimono il consenso e forniscono l'autorizzazione scritta; sostengono economicamente il costo delle uscite, delle visite e dei viaggi.

#### **Art. 5 – Durata delle uscite e periodi di effettuazione**

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento delle attività curricolari di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, si indica in sei giorni per ciascuna classe il periodo massimo utilizzabile per le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione da utilizzare in più occasioni.

Al fine di garantire la massima sicurezza sono da evitare visite e viaggi in periodi di alta stagione turistica, nei giorni prefestivi e nelle ore notturne (deroghe possono essere contemplate per viaggi a lunga percorrenza in treno o in nave).

È fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese di lezioni, fatta eccezione per le attività sportive, per quelle collegate con l'educazione ambientale e per la partecipazione a concorsi e/o manifestazioni.

#### **Art. 6 – Modalità organizzative**

Il Piano delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione redatto e completato in ogni sua parte, deve essere deliberato dal Consiglio di

classe/interclasse/intersezione aperto a tutte le sue componenti **entro la fine di novembre.**

Per ogni uscita, visita o viaggio deve essere sempre individuato **un docente responsabile.**

Il Piano deve essere consegnato al DSGA **entro una settimana dalla delibera del Consiglio di classe/interclasse/intersezione.**

Successivamente il Piano viene sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto, che scarcerà tutte le proposte incomplete di qualche elemento.

Una volta approvato e deliberato dal CdI, il piano generale diventa esecutivo consentendo ai docenti di dare avvio alle procedure necessarie all'uscita/visita/viaggio.

Per le uscite/visite/viaggi da effettuarsi nei primi mesi dell'anno scolastico, le delibere degli organi collegiali devono essere acquisite nel corso del precedente anno scolastico.

Su casi particolari ed eccezionali quali manifestazioni, partecipazioni a concorsi etc., le cui informazioni/comunicazioni dovessero giungere tardivamente, l'autorizzazione può essere concessa dal dirigente Scolastico, sentito il parere del Presidente del CdI e previa approvazione del Consiglio di classe aperto a tutte le sue componenti.

L'assistente amministrativo che cura l'iter delle uscite/visite/viaggi inoltra la richiesta di preventivo del mezzo di trasporto, agenzia di viaggi, etc..

Il DSGA, il Dirigente Scolastico, l'assistente amministrativo incaricato e il docente responsabile, a seguito dell'analisi delle offerte con il prospetto comparativo predisposto dalla segreteria, sceglieranno l'agenzia/ditta che meglio risponde alle esigenze di servizio e/o di costo.

Dopo l'approvazione del preventivo, il docente responsabile cura la compilazione del modello di richiesta di autorizzazione (allegato 2/G) e lo consegna all'assistente amministrativo **almeno 20 giorni prima della data della visita guidata e 10 giorni prima della data dell'uscita didattica. Per i viaggi di istruzione il modello 2/G deve essere consegnato al responsabile amministrativo entro il 15 gennaio.**

Per ogni singola visita guidata o viaggio d'istruzione il docente responsabile acquisisce uno specifico consenso scritto da parte dei genitori o di chi esercita la patria potestà familiare (allegato 3/G). Per le sole uscite didattiche sul territorio verrà richiesto alle famiglie un unico allegato, valido per tutte le uscite effettuate nel corso dell'anno scolastico. Sarà tuttavia cura dei docenti informare preventivamente le famiglie sullo svolgimento di ciascuna uscita didattica sul territorio.

**Per le visite guidate/uscite didattiche,** il docente responsabile consegna all'assistente amministrativo il consenso scritto delle famiglie e la ricevuta del versamento degli importi effettuati sul conto corrente bancario della Scuola.

**Per i viaggi di istruzione,** il docente responsabile raccoglierà il consenso scritto delle famiglie e le ricevute dei bollettini di versamento della caparra, pari al 50% del costo complessivo e consegnerà il tutto all'assistente amministrativo **entro il 30 gennaio.**

Al rientro della visita guidata e del viaggio di istruzione, il docente responsabile stenderà una relazione.

## **Art. 7 – Aspetti finanziari**

Le spese di realizzazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione sono a carico dei partecipanti.

I pagamenti dei costi dei viaggi e delle visite guidate saranno effettuati dagli uffici della Segreteria dietro presentazione di fattura o di altro documento giustificativo valido.

Per il pagamento i rappresentanti dei genitori disponibili, provvederanno personalmente ad effettuare il versamento sul conto corrente bancario intestato alla scuola e consegneranno in segreteria, tramite il docente responsabile o coordinatore, la fotocopia della ricevuta dell'avvenuto pagamento. Tuttavia, per agevolare le famiglie, i Consigli di classe/interclasse/intersezione potranno adottare modalità proprie per la raccolta dei soldi e provvedere con un unico versamento cumulativo sul c/c bancario della scuola. Il docente responsabile provvederà a trasmettere in segreteria oltre alle quietanze dei versamenti anche l'elenco degli alunni paganti.

La ricevuta di versamento dovrà riportare nella causale i seguenti dati:

- classi e numero di alunni partecipanti - plesso di appartenenza
- data di effettuazione dell'uscita
- nome della ditta di autotrasporti prescelta
- destinazione.

All'alunno/a che non possa partecipare per sopravvenuti, seri e documentati motivi, verrà rimborsata la quota-parte relativa ai pagamenti diretti da versare in loco (biglietti d'ingresso, pasti ....); non saranno invece rimborsati tutti i costi (pullman, guide...) che vengono ripartiti tra tutti gli allievi partecipanti, nonché tutti quei costi che richiedono un pagamento anticipato (prenotazioni, biglietti ...).

### **Art. 8 – Partecipazione degli allievi**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione richiedono la partecipazione di almeno 2/3 degli allievi della classe.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, in quanto esperienze integranti la proposta formativa della scuola, hanno la stessa valenza delle altre attività scolastiche; la non partecipazione è un'eventualità eccezionale e limitata ai casi contemplati dal Regolamento d'Istituto; gli alunni non partecipanti sono obbligati a frequentare regolarmente la scuola.

Tutti gli alunni partecipanti alle uscite, ai viaggi, alle visite dovranno essere muniti di un tesserino identificativo con le generalità e la foto degli stessi. In caso di viaggio di istruzione ogni alunno dovrà possedere un documento di identità valido.

### **Art. 9 – Docenti accompagnatori**

Gli accompagnatori degli alunni vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti all'uscita, alla visita, al viaggio.

Gli accompagnatori devono essere almeno uno ogni 15 alunni effettivamente partecipanti. Il DS può eventualmente autorizzare deroghe a tale limite sempre che ricorrano effettive esigenze. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (uno per classe).

Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, è compito del DS provvedere alla designazione di un accompagnatore qualificato nonché predisporre ogni altra misura commisurata alla gravità del disagio.

Nelle uscite e nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti di Scienze motorie, con l'eventuale integrazione di docenti di altre discipline.

I docenti accompagnatori sono totalmente responsabili degli alunni e si assumono l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza con la specifica assunzione di responsabilità di cui all'art. 2047 C.C. integrato dall'art. 61 della Legge 312/80 che limita la responsabilità patrimoniale del personale educativo ai soli casi di dolo e colpa grave.

Per le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione può essere utilizzato il personale non docente, a supporto dei docenti accompagnatori.

Non è consentita la partecipazione dei genitori, fatta eccezione per situazioni particolari dovute a condizioni personali degli alunni.

### **Art. 10 – Assicurazione**

Tutti i partecipanti a viaggi o visite guidate sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e la responsabilità civile stipulata privatamente o dall'Istituto a inizio anno scolastico. Tale assicurazione copre infortuni e responsabilità civile per danni causati a terzi e vale anche durante gite, visite guidate e uscite purché autorizzate dal Consiglio di Istituto. Il contratto assicurativo è depositato presso la Segreteria.

### **Art. 11 – Validità del presente documento**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto ed è prorogato tacitamente fino all'approvazione di un nuovo Regolamento.

Il presente Regolamento, approvato in via definitiva dal C.d.I. nella seduta del 29 aprile 2015 è affidato al Dirigente Scolastico perché vigili sulla sua applicazione.

### **Art. 12 - Modulistica**

- Di competenza dei **docenti**:
  - ✓ Tabella uscite, visite, viaggi
  - ✓ Piano uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione (Mod. 1/G)
  - ✓ Modello di richiesta di autorizzazione (Mod. 2/G)
- Da consegnare ai **genitori** ai fini della compilazione:
  - ✓ Programma visita guidata o viaggio, autorizzazione e impegno di spesa (Mod. 3/G)