



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "JOHN DEWEY"**  
plessi di SAN MARTINO IN PENSILIS (sede centrale)-PORTOCANNONE-URURI  
Via F.lli Fusco 2 86046 SAN MARTINO IN PENSILIS (CB)  
tel. 0875604711-603241 fax 0875603937  
cbic82000c@istruzione.it - cbic82000c@pec.istruzione.it  
CF: 90007890701 Codice Fatt.Elettronica: UFBMJR  
sito: www.icsanmartinoinpensilis.edu.it



## Regolamento Uscite Didattiche, Visite Guidate e Viaggi di Istruzione

Il Consiglio di Istituto

- VISTO l'art. 10 del T.U. 16/4/94 n.297
- VISTO il DPR 8 marzo 1999 n. 275
- VISTO il DI 129/2018
- VISTO il Regolamento di Istituto

**EMANA**

il seguente Regolamento Uscite Didattiche, Visite Guidate e Viaggi di Istruzione, il quale costituisce parte integrante del Regolamento generale di Istituto

### ART.1 - PREMESSA

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione rappresentano un momento di formazione intellettuale e personale che integra la normale attività didattica, sia sul piano del completamento della preparazione specifica attinente alle diverse discipline di insegnamento, sia sul piano della formazione culturale generale e della personalità degli alunni. Considerata l'alta valenza educativa di tali attività, la socializzazione o l'inclusione può essere anche il fine unico dell'uscita stessa. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

### ART.2 – RIFERIMENTI NORMATIVI

Si riporta qui di seguito la Nota prot. n. 2209 dell'11/04/2012 del MIUR:

“..... l'effettuazione di viaggi d'istruzione e visite guidate deve tener conto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D. lgs. N297/1994) e dal CDI nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e del D. lgs. N. 297/1994) a decorrere dal 1° settembre 2000, il “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”, emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto la previgente normativa in materia (ad es. C.M. n. 291 del 14/10/1992; D. lgs. N. 111 del 17/03/1995; C.M. n. 623 del 02/10/1996; C.M. n. 181 del 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 del 23/07/1999) costituisce opportuno riferimento per orientamenti esuggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.”

### ART. 3 – DEFINIZIONI

- **USCITE DIDATTICHE:** attività di integrazione culturale che si svolgono nell'ambito dell'orario scolastico quotidiano per la fruizione di spettacoli teatrali, cinematografici, musicali, folkloristici e per partecipare a concorsi, manifestazioni sportive, convegni, conferenze.

- **VISITE GUIDATE:** uscite effettuate nel territorio comunale e al di fuori di esso che si possono svolgere nell'ambito dell'orario delle lezioni della giornata o, quale limite massimo, nell'arco della giornata, per visitare mostre, musei di interesse storico, scientifico, artistico, naturalistico, tecnico, complessi aziendali.
- **VIAGGI D'ISTRUZIONE:** uscite che si effettuano in più giorni, aventi come meta località di rilevante interesse culturale, artistico, archeologico, sportivo in Italia o all'estero.

#### ART.4 – ORGANI COMPETENTI

La responsabilità riguarda le seguenti figure:

- OO. CC.
- FAMIGLIE
- ACCOMPAGNATORE
- REFERENTE / ORGANIZZATORE
- DIRIGENTE SCOLASTICO
- SEGRETERIA

per le funzioni qui di seguito elencate:

<b>OO.CC</b>	Consiglio di classe	- definisce i progetti didattici delle uscite in relazione al PTOF
	Collegio Docenti	- predispone il Progetto Gite per il PTOF, in cui vengono individuati obiettivi educativi e didattici dei viaggi di istruzione - propone i criteri di attuazione
	Consiglio di Istituto	- delibera il Regolamento di Istituto con il Regolamento Viaggi d'Istruzione e Uscite didattiche
<b>FAMIGLIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricevono informazione dettagliata su Regolamento uscite</li> <li>- Ricevono informazione dettagliata sul Programma della uscita/viaggio</li> <li>- Consegnano al docente responsabile l'autorizzazione</li> <li>- Si assumono la responsabilità per i figli nel rispetto del Regolamento e delle disposizioni degli accompagnatori</li> </ul>	
<b>ACCOMPAGNATORE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informa famiglie con programma dettagliato</li> <li>- Raccoglie e conserva le autorizzazioni</li> <li>- Si affianca al referente e alla segreteria per qualunque esigenza</li> <li>- Organizza l'esperienza prima, durante e dopo la visita</li> <li>- Relaziona al ritorno del viaggio di istruzione</li> </ul>	

<p align="center"><b>REFERENTE ORGANIZZATORE DI INTERCLASSE o di CLASSE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisisce esigenze delle classi, richieste dei docenti</li> <li>- Ha contatti con segreteria e DS</li> <li>- Supporta tutti i soggetti prima-durante-dopo insieme all'accompagnatore</li> <li>- Raccoglie la documentazione e la trasferisce alla Segreteria che lo inoltra al DS</li> </ul>
<p align="center"><b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valuta le richieste dei docenti</li> <li>- Autorizza esperienza valutando coerenza con Regolamento uscite e criteri OO. CC</li> <li>- Pone in essere l'attività negoziale necessaria</li> <li>- Relaziona al Consiglio d'Istituto sulla negoziazione</li> </ul>
<p align="center"><b>SEGRETERIA</b></p>	<p align="center"><b>PRIMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riceve la documentazione dal docente referente/organizzatore</li> <li>- provvede all'istruttoria per l'attività negoziale</li> <li>- cura i rapporti con doc. referente/ organizzatore</li> <li>- informa su modalità di pagamento il doc referente/ organizzatore</li> </ul>
	<p align="center"><b>DURANTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coadiuva i docenti accompagnatori e le famiglie nella risoluzione di eventuali problemi</li> </ul>
	<p align="center"><b>DOPO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conclude l'attività negoziale</li> <li>- conserva atti</li> </ul>

#### ART.5 – MODALITA' ATTUATIVE

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione

- 1- vengono individuati attraverso la programmazione condivisa del Consiglio di interclasse e di classe, coerentemente con specifiche esigenze educative e didattiche, in armonia con le linee indicate dal Collegio Docenti, con il coinvolgimento di tutte le componenti del Consiglio di interclasse e di classe
- 2- sono deliberati dal Consiglio di Classe o Interclasse;
- 3- sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previa verifica della rispondenza del progetto educativo-didattico a quanto esplicitato nel Progetto Uscite Didattiche e Viaggi di Istruzione inserito nel PTOF e previa verifica del rispetto dei criteri definiti dal Consiglio di Istituto ed esplicitati in codesto Regolamento.

Tutta la documentazione inerente al piano uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione deve essere presentata alla segreteria didattica e ai collaboratori del DS entro il 20 dicembre corredata dalla seguente documentazione:

- elenco nominativo degli alunni distinto per classi di appartenenza,
- dichiarazione scritta di consenso da parte delle famiglie,
- elenco nominativo degli accompagnatori e supplenti,
- programma analitico del viaggio con dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi didattici e culturali dell'iniziativa, costo indicativo pro-capite, gratuità richieste, data della delibera del Consiglio di classe/interclasse

Qualora occasionalmente si offrisse l'opportunità di una visita guidata o uscita didattica in occasione di mostre o eventi culturali con scadenza non prevedibile, è possibile presentare la documentazione entro 15 giorni lavorativi antecedenti alla visita, qualora non sia necessaria attività negoziale per l'individuazione del mezzo di trasporto.

Per le uscite nell'ambito del Comune, viene richiesta a settembre un'autorizzazione ai genitori, valida per tutto l'anno scolastico; ogni singola uscita viene comunicata con avviso sul diario, che dovrà essere firmato dai genitori per presa visione. In caso di mancanza di firma, l'alunno non potrà partecipare all'uscita e rimarrà a scuola in un'altra classe per il normale orario scolastico.

#### ART.6 – ALUNNI PARTECIPANTI

Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione sono autorizzati solo se è previsto un numero di alunni partecipanti non inferiore ai 2/3 del gruppo classe totale.

Gli alunni che non partecipano alle uscite sono tenuti a frequentare le attività didattiche in Istituto, eventualmente con inserimento in un altro gruppo classe. (Alunni con richiami disciplinari?)

#### ART. 7 – DURATA DELLE “USCITE”, DESTINAZIONE E PERIODI DI EFFETTUAZIONE

Alla Scuola Primaria: è possibile effettuare:

1. per le classi prime e seconde: uscite didattiche e visite guidate nel territorio regionale di un solo giorno.
2. per le classi terze, quarte e quinte: uscite didattiche e visite guidate nel territorio italiano di un solo giorno.

Alla Scuola Secondaria di I grado è possibile effettuare uscite e viaggi di istruzione solo in territorio italiano o estero, per un numero massimo di n. 1 pernottamento per le classi seconde e n. 2 pernottamenti per le classi terze.

Nel caso di adesione a programmi Erasmus di scambi e gemellaggi, il limite relativo al numero massimo di pernottamenti è derogato in funzione della durata del progetto.

Il programma del viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e tempi di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato.

Per le classi terze della scuola secondaria di primo grado non possono essere effettuati viaggi di istruzione nei mesi di maggio e giugno (salvo per le attività sportive e per quelle di educazione ambientale); per le altre classi dell'Istituto non possono essere effettuate uscite, visite guidate e viaggi di istruzione nel mese di giugno.

#### ART. 8 - ASPETTI FINANZIARI

I costi per la partecipazione al viaggio di istruzione non possono superare l'importo di 250 € ad alunno (ad eccezione di eventuali viaggi all'estero). Allo scopo di contenere i costi, è consigliato accorpate più classi.

E' opportuno che nessun alunno sia escluso dai viaggi di istruzione, dalle visite guidate e dalle uscite didattiche per motivi economici; è pertanto prevista la possibilità che il docente referente/accompagnatore richieda una gratuità segnalando l'esigenza al Dirigente Scolastico.

A norma di legge non sono consentite gestioni fuori-bilancio, pertanto tutte le quote di partecipazione dovranno essere versate dai genitori sul conto corrente dell'Istituto tramite sistema PagolnRete.

In caso di rinuncia, documentata, al viaggio, la famiglia può richiedere il rimborso dell'importo versato, che sarà restituito, fatta eccezione per i costi già sostenuti e le eventuali penalità attribuite dalla agenzia organizzatrice.

Vista l'esperienza vissuta in fase di emergenza sanitaria, per ogni uscita di durata superiore a un giorno è richiesta un'assicurazione sanitaria aggiuntiva e, eventualmente, uno screening anti-covid prima della partenza.

## ART. 9 – DOCENTI ACCOMPAGNATORI

I docenti accompagnatori sono individuati prioritariamente all'interno del consiglio di classe o team classe interessato. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori, se più classi un accompagnatore ogni 15 alunni. Nel caso siano presenti alunni con disabilità è consentita la partecipazione dell'insegnante di sostegno. L'elevazione fino ad un massimo di tre accompagnatori complessivi per classe può essere autorizzata a condizione che ricorrano effettive esigenze.

Ogni insegnante può partecipare ad un massimo di due viaggi di istruzione con classi diverse. Il Dirigente Scolastico ha facoltà di scostarsi da questa indicazione, con motivata deliberazione.

Nel designare gli accompagnatori delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, i consigli di interclasse/classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore supplente per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. La funzione di accompagnatore di norma viene svolta dal personale docente, ma è possibile che sia svolta anche dal Dirigente Scolastico o dal personale ATA; la funzione di accompagnatore può essere svolta dai collaboratori scolastici purché sia in ogni caso garantito il servizio regolare all'interno della scuola e non vi siano oneri di alcun genere per la scuola. Il personale educativo può partecipare solo se ricorrano le effettive esigenze e a seguito di specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico. In caso di particolari e motivate esigenze può essere presente un genitore come accompagnatore. Sul personale accompagnatore grava l'obbligo della vigilanza sugli alunni ai sensi dell'art. 2047 del Codice Civile.

I docenti accompagnatori devono portare in uscita didattica, visita guidata e viaggio d'istruzione l'elenco degli alunni presenti, l'elenco dei numeri di telefono della scuola, dei rappresentanti dei genitori degli alunni, farmaci salvavita se opportunamente richiesto dalla famiglia come da protocollo d'Istituto. Per la scuola Primaria ogni alunno dovrà avere e portare esposto il cartellino di riconoscimento rilasciato dal Dirigente Scolastico.