ISTITUTO COMPRENSIVO
di BORGARO T.SE

via Ciriè 52 – 10071 BORGARO T.SE (TO)
Tel. 0114702428 / 0114703011
Fax 0114510084
C.F. 92045820013
TOIC89100P
e-mail: toic89100p@istruzione.it
toic89100p@pec.istruzione.it
sito web: www.icborgaro.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO
BORGARO

REGOLAMENTO GENERALE
USCITE DIDATTICHE – VIAGGI 'ISTRUZIONE
A.S. 2026/2027

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione vanno realizzati secondo i criteri definiti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto inseriti in questo Regolamento.

Nella scuola dell'autonomia si profila una valorizzazione sempre più ampia ed incisiva di tutte le opportunità formative degli studenti, specie per quelle che hanno le fondamenta sul contatto diretto con diversi aspetti della realtà sociale, umana, civile, economico- ambientale e naturaledel proprio Paese o Regione o di altri. In questa luce, i viaggi di istruzione, le uscite didattiche e gli scambi culturali assumono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico educativa. Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe, sollecitano la curiosità di conoscere.
Sul piano didattico favoriscono l'approfondimento delle conoscenze, l'attività di ricerca, la conoscenza dell'ambiente in relazione anche dell'orientamento scolastico e professionale. Perché queste esperienze abbiano una effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica.

Richiedono, pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Il C.d.I. delibera il Piano Gite che viene inserito nel PTOF, mentre l'attività contrattuale connessa rientra nelle competenze del DS, che può delegare ad altri, tenuti fermi gli obblighi di legge e le indicazioni generali fornite dal C.d.I.

Mentre le brevi visite didattiche sul territorio possono essere progettate di volta in volta deliberate dal C.d.C, dal Consiglio di interclasse e dal Consiglio di intersezione, almeno per tipologia e nei limiti dei giorni stabiliti, le uscite didattiche in orario scolastico e i viaggi d'istruzione di uno o più giorni devono essere definiti con largo anticipo ed inseriti nella programmazione, quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica con l'ambiente esterno. In corso d'anno è però possibile inserire eccezionalmente, su delibera del Consiglio d'Istituto, uscite didattiche e/o visite d'Istruzione, la cui proposta sia giunta a scuola dopo l'approvazione del Piano gite.

I rappresentanti dei genitori hanno facoltà di proposta relativamente al Piano gite, ma ovviamente la deliberazione del suddetto Piano è esclusivamente di facoltà del Collegio dei Docenti e dei singoli Consigli di Classe o di sezione data la sua valenza formativa e didattica.

TIPOLOGIA DELLE USCITE:

a) **Uscite didattiche**, effettuate durante l'orario scolastico presso musei, mostre, ecc.
b) **Viaggio d'istruzione** della durata di un giorno.
c) **Viaggio d'istruzione** di due o tre giorni che prevede la permanenza di almeno una notte in una struttura alberghiera.

Nel corso dell'anno scolastico, per ragioni organizzative, i docenti potranno impegnare per uscite, viaggi e altre attività occasionali al massimo:

2 giorni nelle classi non terminali, 3 giorni nelle classi quarte della Scuola primaria, 5 giorni nelle classi terminali

Le richieste di autorizzazione (compresi gli elenchi alunni) per le uscite didattiche e le visite d'istruzione devono essere consegnate in Segreteria e all'insegnante incaricato per le sostituzioni, complete in tutte le parti **almeno quindici giorni prima** dell'uscita.

Come richiesto, la tabella riepilogativa delle uscite verrà comunicata dalla Segreteria anche al referente della DUSSMAN.

TIPOLOGIA	CLASSI NON TERMINALI	CLASSI TERMINALI
	TOTALE GIORNI	**TOTALE GIORNI**
Uscite didattiche	1 (2 per le quarte scuola primaria)	2
Viaggi di istruzione di un giorno o, solo per le classi terminali, di max 3 giorni	1	Max 3 giorni e due notti per le classi terze della scuola secondaria di Primo grado Max 2 giorni e n.1 notte per le classi quinte della Scuola Primaria o in alternativa due viaggi di istruzione di un giorno ciascuno.

All'inizio di ogni anno scolastico, sulla base delle offerte delle famiglie raccolte dalla commissione Solidarietà della scuola, con l'organizzazione di appositi eventi di beneficenza, verrà istituito un **Fondo di solidarietà** che verrà inserito nel Programma annuale. Il suddetto Fondo che, ovviamente ogni anno scolastico varierà in base alle offerte elargite dalle famiglie, sarà utilizzato **solo ed esclusivamente** per soddisfare le richieste di contributo delle famiglie per le visite di istruzione di un giorno, secondo le modalità indicate nel paragrafo **ISTRUZIONI GENERALI.**

Inoltre il costo delle uscite didattiche e delle visite di istruzione di uno o più giorni verrà arrotondato all'euro per cercare di soddisfare, anche in questo modo, le richieste di contributo delle famiglie.

Per ogni uscita o viaggio dovrà essere indicata la classe, i nomi degli insegnanti accompagnatori e dei supplenti, la destinazione, il periodo e il mezzo di trasporto che si intende adoperare.

ISTRUZIONI GENERALI

- Tutti i partecipanti ai viaggi debbono essere in possesso di un documento d'identificazione individuale e per i soggiorni di più giorni anche delle fotocopia della tessera sanitaria. Per i viaggi all'estero è necessario un documento valido per l'espatrio, anche di contenuto collettivo, la tessera sanitaria che permette di ottenere prestazioni mediche nei paesi dell'Unione Europea o in sostituzione il modello cartaceo E 111.
- Il consenso scritto di entrambi genitori per l'uscita didattica e/o per la visita d'istruzione dell'intera giornata o di più giorni è acquisito mediante il modulo presente nel diario scolastico e deve essere consegnato ai docenti entro la data stabilita firmato da entrambi i genitori.
- In via generale devono essere scelte mete non troppo distanti dalla sede della scuola, sia per contenere la spesa, sia per evitare che la maggior parte del tempo disponibile venga impiegato nel tragitto.
- Nessuna uscita didattica o visita di istruzione potrà essere effettuata ove non sia assicurata la partecipazione di un numero adeguato di alunni frequentanti le singole classi coinvolte (**almeno l'80%).**
- E' facoltà dei docenti , sentiti i genitori, valutare la partecipazione di quegli alunni che , non rispettando le regole, possono rappresentare un pericolo per se stessi e per gli altri.
- I genitori, sottoscrivendo il modulo predisposto (vedi diario), prendono atto della loro responsabilità civile per il comportamento del figlio/a secondo quanto stabilito dall'art. 2047 del Codice Civile Integrato dall'art. 61 della L. 11/07/1980 n. 312.

  Per questo tutti gli alunni per partecipare alle uscite didattiche e/ viaggi di istruzione <u>devono</u> essere coperti da una polizza assicurativa RCT Responsabilità Civile verso Terzi.
- Gli alunni che, per vari motivi, non partecipano all'uscita o al viaggio potranno frequentare le lezioni in una classe parallela.
- La spesa massima pro capite non deve superare la quota di 100 € complessivi per le classi non terminali , di 400 € complessivi per le classi terminali .
  E' possibile superare la quota stabilita per ciascuna classe se i genitori esprimono parere favorevole **all'unanimità** , ma senza che questo comporti oneri per la scuola.
- Per le famiglie degli alunni che ne fanno richiesta, il Dirigente Scolastico, sentito il parere dei docenti di sezione/classe e del docente coordinatore di classe per la scuola secondaria di primo grado , sulla base delle risorse economiche disponibili della scuola, derivanti dalla costituzione di un eventuale fondo di solidarietà per l'anno scolastico in corso, autorizza **un contributo** della scuola che non può superare il 50% della spesa di partecipazione pro capite **solo ed esclusivamente per le visite d'istruzione di un giorno**. **Non è possibile chiedere contributi per le uscite didattiche e per le visite di istruzione di più giorni.**

  Sarà consentita la copertura totale solo per gravi ed eccezionali motivi documentati che saranno vagliati dal Dirigente scolastico. La richiesta di contributo deve essere consegnata dai genitori, in modalità cartacea, in busta chiusa, in segreteria, allegando la certificazione ISEE in corso di validità, entro il 30 novembre di ogni anno scolastico, che attesti un reddito non superiore a €5.000. In caso di esubero di richieste di contributi fino al 50%, **coperti dal fondo di solidarietà**, si procederà ad una riduzione della percentuale di contributo al fine di soddisfare tutte le richieste.
- Il limite massimo di durata dei viaggi di istruzione per ogni anno scolastico, è fissato a due giorni per le classi quinte della scuola Primaria e a tre giorni per le classi terze della scuola secondaria di primo grado. Per le classi quarte è consentita l'effettuazione di due uscite didattiche di cui una deve essere quella

per il Museo Egizio.

- Un singola classe di un'interclasse può partecipare ad un'uscita didattica o visita d'istruzione anche se le altre classi non aderiscono. Non è necessaria l'unanimità delle classi dell'interclasse
- **Le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione devono essere programmate dai docenti in base alle possibilità di partecipazione degli alunni con Bisogni educativi speciali.**
- Non è possibile effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese di lezione (giugno) durante il quale l'attività didattica è indirizzata al completamento dei programmi di studio.
- Gli alunni non possono assolutamente portare cellulari, smartwatch e qualsiasi altro dispositivo digitale che abbia accesso ad una connessione dati, durante le uscite didattiche e le visite d'istruzione di uno o più giorni. I cellulari , gli smartwatch e i dispositivi digitali eventualmente ritirati agli alunni dai docenti saranno consegnati alle Forze dell'Ordine e gli alunni saranno sanzionati al ritorno a scuola.
- Il mezzo di trasporto da utilizzare per raggiungere le mete di destinazione è l'autobus privato o l'aereo per visite d'istruzione di uno o più giorni.
  Solo per le uscite didattiche è possibile avvalersi dei mezzi pubblici a condizione che l'acquisto dei biglietti sia a carico delle famiglie che dovranno consegnare al docente coordinatore di classe i suddetti biglietti almeno 48 ore prima dell'effettuazione dell'uscita didattica.

DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Gli insegnanti accompagnatori devono essere

- Due per ogni classe, in casi eccezionali, non meno di uno ogni 15 alunni.
- E' preferibile che gli accompagnatori siano i docenti con più ore nella classe che deve uscire.
- **Un docente di sostegno per ogni alunno con disabilità**. In caso di alunni con gravissima disabilità è consentita la presenza anche di un educatore, di un collaboratore scolastico, di un altro docente della scuola o di un genitore nei casi di particolare necessità.
- Un docente supplente per ogni uscita didattica o visita d'Istruzione sia di posto comune che di sostegno.
- Docenti della Classe o docenti di classi parallele; è consentita la presenza anche di educatori, di collaboratori scolastici, di altri docenti della scuola o di genitori nei casi di particolare necessità degli alunni debitamente documentate.
- Un docente avrà la funzione di delegato del Dirigente scolastico.
- I docenti accompagnatori al termine dell'uscita presentano al Preside una sintetica relazione scritta sugli eventuali disguidi e/o inconvenienti verificatisi durante lo svolgimento dell'uscita.
- Almeno **quindici giorni prima,** anche in caso di uscite didattiche, dovrà essere consegnata in segreteria la richiesta di autorizzazione (compresi gli elenchi alunni) al Dirigente scolastico per favorire le opportune sostituzioni. Gli insegnanti della classe/sezione/coordinatori per la scuola secondaria, prima della presentazione della suddetta richiesta, dovranno verificare che il numero di partecipanti all'uscita o al viaggio sia conforme alla prenotazione. In caso contrario dovranno informare tempestivamente la segreteria che avviserà subito l'agenzia.
- Gli insegnanti accompagnatori, nel giorno dell'uscita didattica/viaggio di istruzione, dovranno verificare il numero di partecipanti sia conforme alla prenotazione. In caso contrario dovranno informare tempestivamente la segreteria che avviserà subito l'agenzia.
- Gli insegnanti accompagnatori dovranno munirsi del tesserino di riconoscimento di ciascun allievo già predisposto dalla segreteria, dell'elenco degli alunni con tutti i numeri di telefono delle famiglie, dell'elenco degli alunni autorizzati dai genitori ad andare a casa da soli al rientro dall'uscita didattica/viaggio di istruzione e della cassettina di primo soccorso.
- I Docenti accompagnatori dei viaggi di istruzione, inoltre, devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola e dei genitori degli alunni partecipanti .

- Nel corso del viaggio gli accompagnatori dovranno prestare attenzione al fatto che il conducente di un autobus non può assumere sostanze stupefacenti, psicotrope (psicofarmaci) né bevande alcoliche, neppure in modica quantità . Durante la guida egli non può far uso di apparecchi radiotelefonici o usare cuffie sonore, salvo apparecchi a vivavoce o dotati di auricolare. I docenti accompagnatori dovranno segnalare tempestivamente eventuali irregolarità della guida rilevate al Dirigente Scolastico che le comunicherà all'agenzia viaggi per la sostituzione dell'autista.

MODALITA' OPERATIVE PER COMMISSIONE GITE E CONSIGLI DI CLASSE

- I docenti, durante l'attività di programmazione di inizio anno scolastico, individuano le possibili mete delle visite di istruzione attraverso la consultazione di cataloghi e dei siti web degli operatori economici del territorio forniti dalla segreteria scolastica.
  Una volta reperite le informazioni necessarie, predispongono il Piano delle visite di istruzione, riportando tutti i dati richiesti per consentire alla segreteria di avviare la procedura.
- Dopo l'approvazione del piano annuale delle uscite didattiche e delle visite di istruzione di ogni anno scolastico, e previa ricezione da parte della segreteria didattica dei costi o consultazione dei cataloghi, i docenti (Coordinatori di Classe per la Scuola Secondaria di Primo grado) raccolgono le autorizzazioni annuali per le uscite sul territorio in orario di lezione presenti nel diario scolastico e le consegnano in segreteria con un apposito elenco in cui sono riportati i nominativi degli alunni autorizzati e di quelli non autorizzati. Le autorizzazioni devono essere consegnate in segreteria dopo un attento e scrupoloso controllo dei dati inseriti e soprattutto di entrambe le firme dei genitori e consegnate solo debitamente compliate in ogni campo.
- **Entro il 15 OTTOBRE** di ogni anno scolastico ogni Consiglio di Classe compila il prospetto annuale delle uscite didattiche e/o visite d'istruzione di uno o più giorni . Il suddetto prospetto, concordato nelle attività di programmazione del mese di settembre, prima dell'avvio dell'anno scolastico, deve poi essere approvato nei Consigli di classe del mese di ottobre con l'indicazione dei docenti titolari e supplenti che danno la disponibilità ad accompagnare gli alunni. Si fa eccezione solo per il Museo Egizio per il quale le prenotazioni devono essere effettuate con largo anticipo previa indicazione dei docenti.
- La Commissione gite raccoglie le proposte e predispone il piano complessivo per l'Istituto entro la data di svolgimento del Collegio dei Docenti in cui è prevista nell'o.d.g. l'elaborazione e approvazione del PTOF (generalmente entro la fine di ottobre).
- In occasione di una gita dell'intera giornata o di più giornate, il docente o il Coordinatore di Classe raccoglie e controlla le relative autorizzazioni delle famiglie firmate dei genitori, comprensive delle autorizzazioni al rientro a casa in modo autonomo al termine dell'uscita didattica e/o viaggio d'istruzione, redige un apposito elenco degli alunni autorizzati e non autorizzati e consegna autorizzazioni e l'elenco dei partecipanti in segreteria. L'elenco deve essere firmato da chi lo redige.
- I genitori dovranno versare la quota prevista per l'uscita didattica e/viaggio d'Istruzione secondo le modalità ed entro i termini stabiliti dall'amministrazione scolastica, segnalando e documentando alla Dirigente scolastica eventuali situazioni di difficoltà economica, di cui la scuola si farà carico ,secondo le modalità precedentemente esplicitate, nel paragrafo istruzioni generali.
  I genitori , autorizzando la partecipazione dei propri figli alle uscite didattiche e/o viaggi di istruzione accettano l'eventualità che , in caso di annullamento, la quota versata alle aziende di trasporto o alle agenzie viaggi possa non essere restituita qualora ciò non sia previsto dalle suddette aziende. Pertanto i genitori in questi casi , si impegnano a non richiedere alla scuola alcuna restituzione della quota versata.
  La quota, in caso di annullamento del viaggio, sarà sicuramente restituita ai genitori richiedenti solo se il contratto con l'azienda di trasporto o le agenzie viaggi non sia stato ancora formalizzato definitivamente con il versamento delle quote previste o preveda il rimborso delle quote in caso di annullamento.

I genitori devono segnalare all'inizio dell'anno scolastico al Dirigente scolastico eventuali patologie dell'alunno/a che potrebbero pregiudicare la partecipazione ad uscite didattiche o alle visite d'istruzione di uno o più giorni, al fine di trovare e concordare adeguata soluzione alla problematica per consentire all'alunno di partecipare.

- Gli insegnanti accompagnatori richiedono l'autorizzazione e firmano per assunzione di responsabilità.
- I docenti incaricati delle sostituzioni e i docenti responsabili delle singole uscite didattiche e/o visite d'istruzione si occuperanno delle sostituzioni dei colleghi assenti.
- Al termine della gita gli accompagnatori presentano al Dirigente Scolastico una breve relazione scritta sugli eventuali disguidi per possibili notifiche a terzi.

MODALITA' OPERATIVE PER LA SEGRETERIA

A seguito dell'approvazione del Piano delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione, la Segreteria, sulla base delle informazioni contenute nei prospetti delle uscite didattiche e/visite d'istruzione di ogni anno scolastico trasmesse dai docenti referenti di plesso per la scuola dell'Infanzia e per la scuola primaria i docenti delle sezioni/classi, per la scuola secondaria di primo grado i docenti responsabili della Commissione Gite, (numero degli alunni partecipanti, accompagnatori, destinazione, tipologia dell'uscita, mezzi di trasporto, eventuali servizi richiesti, esigenze specifiche degli alunni, ecc.), procede alla gestione amministrativa e organizzativa dell'iniziativa.
In particolare, la Segreteria:

- Acquisisce in sede la documentazione necessaria, comprese le autorizzazioni delle famiglie e gli elenchi dei partecipanti, per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria, dai docenti responsabili delle singole uscite didattiche e/o visite d'istruzione, per la scuola secondaria di primo grado dai docenti coordinatori di classe.
- effettua le verifiche preliminari sugli operatori economici e, ove previsto, sulla loro presenza nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), accertandosi anche che i suddetti operatori siano abilitati all'emissione della fattura elettronica su piattaforma SIDI;
- trasmette alle agenzie di viaggio o agli operatori economici individuati il piano dell'uscita e la richiesta di preventivo, indicando le condizioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione e pagamento, nonché la valutazione delle offerte;
- procede alla comparazione delle offerte ricevute, valutando il prezzo e/o l'offerta qualitativamente più vantaggiose. Nella valutazione possono essere considerati, oltre al costo complessivo, il numero dei partecipanti, la destinazione, le caratteristiche e il comfort dei mezzi di trasporto, l'accessibilità per alunni con disabilità, la tipologia di alloggio, le gratuità previste per gli accompagnatori, le condizioni di rinuncia e disdetta, il trattamento di ristorazione, i servizi opzionali, le coperture assicurative, le garanzie sulla sicurezza e l'assistenza;
- per gli affidamenti di importo inferiore a € 140.000,00, procede mediante affidamento diretto all'operatore economico individuato, nel rispetto della normativa vigente e attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale prevista.
- verifica la documentazione prevista dalla normativa dell'operatore prescelto e la presenza delle necessarie coperture assicurative per i partecipanti;
- comunica ai soggetti interessati, compreso il gestore dei servizi scolastici refezione scolastica e trasporto ove necessario, le date di effettuazione delle uscite;
- tramite invio di una circolare del Dirigente scolastico, informa le famiglie della possibilità, a fronte dell'ISEE presentato, di ottenere un'eventuale riduzione delle quote delle visite d'istruzione di un giorno, qualora il fondo di solidarietà della scuola lo consenta
- gestisce gli aspetti amministrativo-contabili dell'iniziativa, compresa l'eventuale determinazione del contributo di solidarietà sulla base dei criteri inseriti in questo regolamento nel paragrafo Istruzioni generali e l'avvio delle procedure di pagamento tramite Pago online, nonché il successivo pagamento delle fatture relative alla gita.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- La possibilità di effettuare viaggi e/o visite è regolata da normativa del:

- Articolo 61 della legge 312/1980
- C. M. n. 291 del 1992
- D,lgs n. 297 del 16 aprile del 1994 artt 7 e 10
- C. M. n. 380 del 1995
- D.L.vo n.111 del 1995
- C. M. 623 del 1996
- Legge n. 59 del 1997
- DPR N. 275 dell'8 marzo 1999
- Nota MIUR N. 2209 dell'11/04/2012
- Nota Miur 03/02/2016 prot. N. 674
- Nota Miur 2059 del 14 marzo 2016
- Nota Miur 3130 del 12 aprile 2026
- D.lgs n. 81 del 9 aprile 2008 per quanto applicabile
- D. Lgs n. 36 del 31 marzo 2023
- Regolamento dell'Unione europea 2016/279 e Dlgs n. 196 del 30 giugno 2003
- Nota MIM 8524 del 7/11/2025
- articolo 2047 del Codice Civile

EVENTUALI DEROGHE AL PRESENTE REGOLAMENTO POSSONO ESSERE AUTORIZZATE DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto il 31 agosto 2026 con delibera n. 4