



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO**



## ***REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE***

### ***VISITE GUIDATE***

***E***

### ***VIAGGI D'ISTRUZIONE***

*Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 198 del 21/11/2017*

Dirigente: Daniela De Fazio

Responsabile del procedimento: Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscale: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

## ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



### REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

La Circolare ministeriale n.623 del 02/10/ 1996 e successive integrazioni, regola le uscite didattiche, le visite didattiche e i viaggi di istruzione che rientrano a pieno titolo nelle attività didattiche anche come momento di conoscenza e socializzazione.

Per uscita didattica si intende l'uscita nel territorio comunale e nei comuni territorialmente contigui che si effettua nell'arco di una sola giornata, con un orario non superiore all'orario scolastico giornaliero.

Per visita guidata si intende l'uscita al di fuori del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui, che si effettua nell'arco di una giornata per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero.

Per viaggio di istruzione si intende l'uscita che prevede almeno un pernottamento, in più di una giornata, massimo per tre giorni, di norma.

Il Consiglio di Istituto, sulla base della circolare ministeriale n.623/1996, definisce i criteri per la programmazione e l'attuazione delle uscite, visite e viaggi.

#### 1. CRITERI GENERALI

Tutte le uscite, intendendo uscite-visite e viaggi, devono essere coerenti con la programmazione didattica della scuola e con gli obiettivi didattico-formativi dell'Istituto.

Il Collegio dei docenti, sulla base delle proposte dei Consigli di classe, interclasse e intersezione, tenuto conto del PTOF, elabora il piano annuale delle uscite, visite e viaggi, entro il mese di novembre di ogni anno scolastico.

Il Consiglio di Istituto delibera, entro lo stesso mese di novembre, il Piano proposto dal Collegio.

Il Piano delle uscite è vincolante, eventuali modifiche potranno essere apportate solo in casi motivati ed eccezionali.

Il comportamento scolastico può compromettere la partecipazione all'uscita secondo la valutazione del Consiglio di classe, interclasse, intersezione interessato

#### 2. COMPETENZE SPECIFICHE

Il Collegio dei docenti attraverso la sua articolazione dei Consigli di classe, interclasse e intersezione:

- Elabora annualmente le proposte coerentemente con gli obiettivi didattico-formativi e con la programmazione entro il mese di novembre

- Individua per ogni uscita un docente della classe, referente che si occupa degli aspetti didattici e organizzativi nonché della relativa delibera del Consiglio

Il referente di classe:

- Redige la richiesta di autorizzazione della visita, uscita o viaggio con il programma dettagliato
- consegna e ritira l'autorizzazione sottoscritta dai genitori
- controlla i documenti di identificazione degli alunni
- Consegna la documentazione al coordinatore delle uscite, individuato ogni anno, che si interfaccia con la Dirigente e con la segreteria

Consiglio di Istituto:

- Determina i criteri per la programmazione e attuazione delle uscite
- Propone eventuali variazioni al Regolamento e lo delibera
- Delibera il Piano annuale delle uscite

Famiglie:

- Esprimono il consenso in forma scritta
- Sostengono le eventuali spese delle uscite

La Dirigente scolastica:

- Verifica la coerenza del piano con il Consiglio di Istituto
- Autorizza le singole uscite, in senso generale,
- Attiva la procedura secondo le norme di sicurezza stabilite dalle circolari ministeriali

## **PROCEDURA**

Premesso che le uscite sono, a tutti gli effetti, attività didattiche, per tutti gli alunni partecipanti è obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori o di chi esercita la patria potestà familiare.

Ai sensi della normativa vigente non è possibile, di norma, organizzare uscite negli ultimi 30 giorni di attività scolastica.

Ogni uscita deve coinvolgere la classe intera e può essere effettuata con la presenza di almeno i due terzi degli alunni della classe coinvolta.

Gli alunni devono essere preferibilmente accompagnati dagli insegnanti della propria classe e delle materie direttamente interessate alla visita o al viaggio.

Può essere utilizzato il personale non docente a supporto dei docenti accompagnatori, laddove se ne ravvisasse la necessità da parte della Dirigente.

E' consentita la presenza dei genitori nelle uscite solo per assistenza in particolari patologie.

Durante il viaggio tutti i partecipanti alle attività extra scolastiche, sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile contro terzi.

Gli accompagnatori devono essere in numero tale da garantire la sicurezza degli alunni, un docente ogni 15 alunni, uno ogni due alunni diversamente abili, fatto salvo il rapporto 1 a 1 per i casi più gravi.

Per la scuola dell'Infanzia, al fine di garantire la sicurezza degli alunni, un docente ogni 8 alunni, uno ogni due alunni diversamente abili, fatto salvo il rapporto 1 a 1 per i casi più gravi.

Gli insegnanti rispondono direttamente della vigilanza e della assistenza dei loro alunni. Per ogni uscita sarà individuato un docente responsabile.

### **PROCEDURA AMMINISTRATIVA**

Tutte le attività extra scolastiche sono gestite con il bilancio dell'istituto.

I pagamenti avvengono dietro presentazione della fattura elettronica e secondo le modalità contrattuali o su presentazione di regolari giustificativi.

Per l'individuazione del vettore, sono richiesti almeno tre preventivi a diverse ditte di trasporto o agenzie di viaggio. L'incarico sarà confermato e affidato per iscritto, anche via fax o mail. Fatta salva la documentazione prevista dalle norme di garanzia e sicurezza, verrà aggiudicato il servizio alla ditta che fornirà il miglior rapporto qualità/prezzo.

La Ditta o l'agenzia viaggi dovrà essere in regola con la normativa vigente. Se la documentazione del mezzo di trasporto non risulta regolare e il personale non è provvisto della richiesta abilitazione, il viaggio deve essere annullato e le quote versate dovranno essere integralmente rese dall'Agenzia o Ditta per la conseguente restituzione agli alunni. In caso di adesione formale all'uscita, l'alunno impossibilitato a parteciparvi (anche se per motivo giustificato) deve comunque corrispondere la quota relativa al mezzo di trasporto la cui spesa globale ricade sull'intera classe mentre sarà restituita il resto della quota versata.

### **NORME DI COMPORTAMENTO DURANTE L'USCITA**

Le uscite, in senso generale, costituiscono un'attività didattica a tutti gli effetti, pertanto i partecipanti devono osservare comportamenti corretti e rispettosi della sicurezza personale e del gruppo.

Sul mezzo di trasporto:

- Restare seduti al proprio posto per evitare cadute
- Allacciare le cinture di sicurezza se previste
- Non mangiare durante il tragitto
- Non fare confusione che potrebbe distrarre l'autista

Durante l'uscita:

- Restare con il gruppo, senza allontanarsi, e seguire le indicazioni dei docenti
- In caso di necessità rivolgersi ai docenti per eventuali problematiche

In albergo, ristorante o altro luogo di sosta:

- Attenersi alle indicazioni dei docenti
- Restare nelle camere assegnate
- Non disturbare gli altri ospiti
- Tenere un comportamento corretto, senza urlare o schiamazzare

In caso di non rispetto delle norme su esposte, dopo il richiamo verbale dei docenti, saranno informate le famiglie e, nei casi più gravi, applicate le disposizioni del regolamento disciplinare.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Daniela DE FAZIO

