Ministero dell'Istruzione e del Merito
I.C. "ALBERT SCHWEITZER"
Via San Rocco,4 – 20054 Segrate (MI)
Tel 02/2133053 - E mail : MIIC8BX008@istruzione.it
cod. Scuola : MIIC8BX008

Regolamento visite didattiche, gite e viaggi d'istruzione

Delibera del Consiglio d'Istituto 31/VI del 28 giugno 2024
Come modificato con delibera 6/II del 7 novembre 2024

Art. 1 - Terminologia

Visita (o uscita) didattica: breve esperienza di visita che si svolge all'interno dell'orario scolastico (di norma 4-6 ore) in ambito comunale o provinciale.
G*ita d'istruzione:* attività che hanno una durata pari o superiore all'orario scolastico, di norma in località al di fuori del territorio provinciale o regionale.
Viaggio d'istruzione: attività che prevede il pernottamento.

La norma di riferimento per le gite/uscite didattiche è la ***Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291***.

Art. 2 - Indicazioni di carattere generale

1. Le attività didattiche extracurricolari costituiscono un valore aggiunto per l'offerta formativa. Tuttavia, è opportuno che i docenti si attengano ad alcuni criteri generali ispirati al principio di ragionevolezza e buon andamento che deve contraddistinguere l'operato di ogni Amministrazione pubblica.
2. Visite, gite e viaggi devono essere organizzate tenendo conto dell'esigenza primaria di salvaguardare la qualità dell'offerta formativa per tutti gli alunni: non devono determinare significative riduzioni o l'impoverimento dell'offerta formativa per gli alunni delle altre classi a causa dell'assenza dei docenti accompagnatori.
3. I docenti devono rispettare le procedure previste dal presente regolamento, tenendo conto anche della difficoltà di programmare in modo collegiale le attività a causa delle carenze di organico e dei tempi ristretti nel primo mese dell'anno scolastico.
4. Nel deliberare l'uscita il Consiglio deve effettuare una ponderata valutazione del rapporto costi benefici e in particolare:
    a. della durata del tempo di viaggio, che non deve superare il tempo di permanenza sul luogo.
    b. dell'onere economico a carico della famiglia, con particolare riguardo per le famiglie con riconosciute difficoltà economiche.
    c. di tutte le attività extracurricolari proposte alla classe nel corso dell'intero anno scolastico e della possibilità di perseguire gli obiettivi didattici programmati con la scelta di località più vicine.
    d. dell'onere conseguente alla riorganizzazione dell'orario delle altre classi per la partecipazione all'uscita di docenti su più classi.
5. Gli alunni devono essere accompagnati da docenti in rapporto di 1 docente ogni 15 alunni. In caso di partecipazione di alunni con disabilità, "*si demanda alla ponderata valutazione dei competenti organi collegiali di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore*" e "*di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione*".

6. Le gite in pullman per una sola classe non sono autorizzate, poiché i costi del pullman in rapporto al numero di bambini sono troppo onerosi.
7. Per quote di ingresso fino a € 5,00, se l'ente rilascia biglietto d'ingresso che ha valore fiscale o non può emettere fattura elettronica, si può prevedere il pagamento in contanti sul posto. In tal caso i docenti restituiscono al genitore il biglietto ai fini della detrazione fiscale .
8. Le uscite con destinazione Milano e dintorni di Segrate possono essere autorizzate dal Dirigente; tutte le altre uscite vengono autorizzate dal Consiglio di Istituto.
9. Ogni uscita dal plesso scolastico deve essere considerata un'uscita didattica, incluse le uscite dall'edificio scolastico per recarsi nelle sue immediate prossimità (ad esempio il parco, la biblioteca, etc.).
10. Per le uscite sul territorio (ambito comunale) la scuola acquisisce all'inizio di ogni anno scolastico un'autorizzazione cumulativa dei genitori attraverso il modulo di autorizzazione annuale, consegnato alla classe dai docenti. Tutte le altre uscite devono di volta in volta essere autorizzate dai genitori.
11. È categoricamente vietato uscire senza avere acquisito le autorizzazioni di tutti i genitori dei bambini coinvolti.
12. Anche se è stata acquisita l'autorizzazione alle uscite didattiche in corso d'anno scolastico, i genitori devono essere sempre informati quando la classe lascia la scuola, tramite avviso su diario o comunicazione su registro elettronico.
13. Gli insegnanti che, per esigenze legate alla loro disciplina, ritengano di poter svolgere attività all'aperto durante la loro unità oraria di lezione, devono acquisire delibera del Consiglio di classe in sede di programmazione delle attività, illustrando in programmazione didattica individuale le finalità formative delle uscite. Ogni volta che i docenti, all'interno della propria unità oraria di lezione, porteranno fuori la classe, dovranno informare la Segreteria didattica e consegnare apposito modulo sottoscritto dai docenti accompagnatori. È possibile anche presentare un modulo cumulativo prodotto allo scopo dallo stesso docente, ma ogni volta i docenti dovranno sottoscrivere l'assunzione di responsabilità e per ciascuna uscita deve essere garantito il rapporto numerico tra docenti e alunni indicato dalla Circolare Ministeriale, anche in considerazione di eventuali alunni con disabilità.
14. Per le gite all'aperto deve essere sempre richiesto all'operatore di programmare un'attività alternativa da svolgere in caso di maltempo.
15. La scelta della località deve tenere conto delle esigenze dei bambini con disabilità. Nella scelta dell'itinerario e del mezzo di trasporto occorre valutare preliminarmente se sia accessibile e se le attività che si svolgeranno siano o meno inclusive.
16. Per ripianare i costi aggiuntivi dei pullman con pedana e in generale per favorire l'inclusione e la partecipazione degli alunni con disabilità, si introduce il contributo di solidarietà di 1 € per ogni gita o viaggio d'Istruzione. Lo stesso potrà essere utilizzato anche per il sostegno alle famiglie di cui all'art.3 del presente regolamento.
17. La Nota ministeriale di riferimento precisa che "Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte". Pertanto, il Dirigente non autorizzerà visite gite e viaggi per i quali non si siano raggiunti almeno i 2/3 degli alunni della classe.

Art. 3 - Contributi alle famiglie in difficoltà economica

1. Il Consiglio d'Istituto stanzia annualmente un budget per favorire la partecipazione alle visite, gite o viaggi d'istruzione degli alunni in caso di riconosciute difficoltà economiche.
2. Le famiglie con certificazione ISEE in corso di validità non superiore a € 15˙000,00 o comunque con comprovate e riconosciute difficoltà economiche possono chiedere un contributo per la partecipazione nel predisporre il **modulo di richiesta del sostegno economico**;
3. La richiesta è sottoposta all'approvazione del dirigente scolastico, sentito il parere dei docenti della classe frequentata dall'alunno, che può accoglierla compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola, in relazione al numero delle richieste ricevute, nelle forme stabilite dalla delibera del Consiglio di Istituto e

comunque per un importo non superiore al 50% della cifra totale, fino ad un massimo di € 100,00 per alunno per anno scolastico.

4. A tutela della sensibilità e riservatezza della famiglia, dati i rapporti diretti che intercorrono con i genitori, si ritiene che il docente organizzatore sia la persona più idonea per guidare le famiglie in difficoltà economica nel predisporre il **modulo di richiesta del sostegno economico**, che va consegnato in segreteria dal docente insieme alla rimanente documentazione dell'uscita.

Art. 4 - Proposte didattiche

1. Per evitare un eccessivo numero o di proposte extracurricolari, eccessivi oneri economici a carico delle famiglie e amministrativo-contabili a carico della segreteria i docenti delle classi devono attenersi ai seguenti vincoli:
    a. Sono consentite fino a due visite didattiche/gita d'istruzione per anno scolastico alla scuola dell'infanzia, di durata che non ecceda le 8 ore.
    b. Sono consentite una visita didattica e una gita d'istruzione per anno scolastico nelle classi prima e seconda della scuola primaria.
    c. Sono consentite fino a due visite didattiche e una gita d'istruzione per anno scolastico per le classi terza, quarta e quinta della scuola primaria.
    d. Si possono prevedere viaggi di più giorni a partire dalla classe quarta, in sostituzione della gita d'istruzione.
    e. Nella scuola secondaria sono consentite fino a tre uscite didattiche e, a scelta, due gite d'istruzione oppure un viaggio d'istruzione.
    f. È possibile effettuare viaggi d'istruzione una sola volta nell'arco dei 5 anni della scuola primaria e una sola volta nei tre anni della scuola secondaria di primo grado.
    g. È ammessa una sola esperienza di Settimana Natura.
    h. Non sono posti limiti per le uscite a piedi o in bici sul territorio, all'interno dei vincoli di cui all'art. 2 comma 2 e comma 4d.
    i. Lo spostamento all'interno del territorio comunale deve avvenire a piedi, in bici o con i mezzi di trasporto pubblico.

Art. 5 - Adempimenti dei docenti

1. Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione è l'organo che delibera le visite, gite e viaggi di istruzione nei tempi indicati dalla Dirigenza, di norma entro il mese di novembre.
2. Il Consiglio deve valutare:
    a. La valenza didattica e formativa dell'attività proposte;
    b. Il monte ore complessivamente richiesto da tutte le attività extracurricolari, a garanzia della continuità del lavoro curricolare, in particolare in prossimità della fine dell'anno scolastico e per le classi terze della scuola secondaria;
3. Il Consiglio deve individuare le disponibilità effettive dei docenti accompagnatori per le uscite in orario scolastico e le gite di istruzione; i nominativi dei docenti accompagnatori e del docente supplente devono essere iscritti a verbale. La gita non costituisce un obbligo per nessuno. Non è obbligatorio organizzarla e i docenti non possono essere costretti a partecipare. Tuttavia, ha una grande valenza formativa e costituisce un momento privilegiato per la socializzazione e per scoperta l'uno dell'altro. Tecnicamente, è un'attività didattica che può o no essere programmata, ma la delibera del Consiglio vincola alla sua realizzazione. Una volta deliberata l'attività e i nominativi degli accompagnatori, assunto l'impegno con le famiglie e con gli operatori economici che forniscono il servizio, il docente che ha sottoscritto l'impegno a prendere parte all'uscita didattica e può ritirarsi solo per gravi e comprovati motivi, deve provvedere personalmente ad individuare un sostituto e presentare istanza per assenza o permesso.
4. Ogni progetto di uscita, che coinvolga una o più classi, deve essere presentato da un docente, che ne assume

la responsabilità organizzativa, partecipa alla gita e predispone prima della partenza l'elenco alunni che verrà utilizzato durante l'uscita dai docenti accompagnatori per l'appello in occasione di spostamenti e per tutte le attività di gestione del gruppo. Il docente referente garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità. Consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico ogni volta si renda opportuno o necessario. Compila, sentiti gli altri accompagnatori, il modulo di relazione finale.

5. Il personale A.T.A. e il Dirigente Scolastico possono partecipare ai viaggi d'istruzione, in qualità di accompagnatori, a supporto dei docenti, in ragione delle esigenze didattiche e organizzative. La partecipazione dei genitori, in casi particolari, sarà valutata di volta in volta dal Dirigente Scolastico. In tal caso la presenza di un esterno, previa stipula di eventuale polizza assicurativa, sarà formalmente autorizzata dal Dirigente Scolastico e non dovrà comportare oneri finanziari a carico del bilancio della scuola.

Art. 6 - Procedura operativa

1. La programmazione delle uscite e gite e l'individuazione della meta devono avvenire il più presto possibile. Sono da evitare le attività organizzate estemporaneamente e/o che richiedono di attivare le procedure in tempi troppo ristretti.
2. I docenti, una volta individuata la meta, devono contattare gli operatori (musei, teatri, fattorie, parchi, etc.) e richiedere la disponibilità, individuando una data o una finestra temporale non troppo ampia per lo svolgimento. Ciò è indispensabile anche per definire il costo della gita, perché il costo del pullman varia anche in relazione al periodo in cui si svolgerà la gita.
3. Una volta individuata la meta **e data/periodo**, i docenti devono *c*ontattare gli operatori (musei, teatri, fattorie, parchi, etc.) richiedendo la disponibilità e il costo/quota pro capite previsto per l'ingresso nei luoghi di visita.
4. In questa prima fase, consegnare in segreteria solo i moduli degli enti presso cui si svolgerà la visita, già compilati per la parte che riguarda l'attività didattica scelta, affinché la segreteria possa confermarne la prenotazione compilando solo la parte relativa ai dati contabili necessari per la fatturazione.
5. Entro la data indicata i docenti compilano il *Piano delle uscite didattiche gite e viaggi d'istruzione*, un foglio di calcolo contenente i dati di tutte le uscite didattiche che richiedano l'emissione di avvisi di pagamento e il noleggio del pullman predisposto dalla segreteria.
6. Dopo la delibera del *Piano* da parte del Consiglio d'Istituto, la segreteria pubblica il bando per l'affidamento del servizio di trasporto.
7. Quando la segreteria avrà ottenuto il preventivo del pullman i docenti avranno tutte le informazioni sui costi. A questo punto il docente organizzatore presenta alle famiglie il **modulo individuale di autorizzazione alla partecipazione** e, come previsto dal Regolamento, il programma dell'attività e tutte le informazioni utili, incluse le finalità, gli obiettivi didattici le informazioni di carattere organizzativo. Indicherà anche l'importo da versare, con un margine di incertezza che dipende dal numero di partecipanti. È opportuno che la richiesta sia accompagnata da tutte le informazioni utili che possano aumentare il livello di consapevolezza del genitore. I genitori devono essere informati in modo esplicito che la firma dell'autorizzazione vincola al pagamento della quota di partecipazione, perché determina il costo pro-capite del pullman. A tale scopo la scuola predispone un apposito modulo informativo che tutti i genitori devono sottoscrivere.
8. il **modulo individuale di autorizzazione alla partecipazione** deve essere riconsegnato tempestivamente al docente organizzatore.
9. Tra la data di acquisizione del preventivo e la raccolta delle autorizzazioni deve trascorrere il più breve tempo possibile, per poter confermare il pullman per la data indicata. Una volta ottenute le autorizzazioni alla partecipazione, occorre quindi consegnarle in segreteria tempestivamente e comunque almeno 15 giorni prima della gita d'istruzione, in tempo utile per l'emissione degli avvisi di pagamento e la verifica dell'effettivo pagamento delle quote da parte dei genitori.
10. Le autorizzazioni dei genitori devono essere suddivise per classe e accompagnate sempre da un elenco stampato della classe; sull'elenco dovranno contrassegnati tutti gli alunni non partecipanti, e quelli con disabilità che

hanno diritto alla riduzione/gratuità.

11. La segreteria non provvederà alla conferma del pullman senza avere prima acquisito il numero esatto dei partecipanti, ottenuto contando le autorizzazioni.
12. Anche se le uscite sul territorio o con i mezzi pubblici richiedono una gestione meno complessa, i moduli-richiesta di autorizzazione devono comunque pervenire in segreteria almeno 3 giorni prima dell'uscita prevista, completi in ogni parte ed in particolare con tutte le firme dei docenti accompagnatori.
13. Il docente consegna in segreteria insieme la **richiesta di autorizzazione** compilata in ogni sua parte, tutta la documentazione di cui ai punti precedenti, la dichiarazione di eventuali genitori accompagnatori e l'elenco alunni partecipanti, per i quali vanno specificate eventuali gratuità o quote ridotte e gli eventuali moduli di richiesta del sostegno economico di cui all'art.3.

Art. 7 - Relazione finale

1. Per la relazione finale viene messo a disposizione dei docenti apposito modulo che consenta di evidenziare sinteticamente punti di forma e debolezza dell'attività proposte ed alcune considerazione in merito ai servizi ricevuti, al fine di condividere le buone prassi ed adeguare alle esigenze della scuola le richieste che vengono rivolte di anno in anno agli operatori economici.

Art. 8 - Tempistiche e procedure per l'approvazione da parte degli organi collegiali

1. I Consigli sono chiamati a rispettare le tempistiche e le scadenze che vengono di volta in volta indicate dalla Dirigenza in ciascun anno scolastico, per la presentazione delle richieste di cui all'Art. 6 comma 3 e per la compilazione del ***Piano delle uscite didattiche***, che a tempo debito viene messo a disposizione e che viene sottoposto al vaglio del Consiglio d'Istituto per l'approvazione delle gite d'istruzione di sua spettanza.
2. Il Consiglio di Istituto valuta la rispondenza coi criteri generali del Regolamento, le finalità didattiche e l'onere finanziario a carico delle famiglie, autorizzando quindi con apposita delibera le uscite didattiche contenute nel ***Piano***.
3. L'approvazione del parere favorevole da parte del Consiglio non preclude al Dirigente la facoltà di non autorizzare l'attività, qualora nella fase operativa vengano meno le condizioni previste dalla normativa di riferimento o dal presente Regolamento.

Art. 9 - Adempimenti e obblighi dei genitori/tutori

1. Una volta ricevuto tutte le informazioni utili da parte degli insegnanti, i genitori compilano l'apposito modulo, indicando se autorizzano o meno il proprio figlio/a partecipare alla visita didattica, gita o viaggio d'istruzione.
2. Si richiede una tempestiva riconsegna del modulo, per consentire di confermare rapidamente la gita alla ditta di autotrasporti.
3. Con la sottoscrizione del modulo, il genitore che acconsente alla partecipazione si impegna a pagare la quota di partecipazione, perché il costo individuale dell'uscita viene determinato sulla base delle autorizzazioni ricevute. Le ditte di trasporti e i luoghi di visita dovranno essere pagati: non pagare un'attività didattica alla quale ci si è impegnati a partecipare significa scaricarne il costo sulla scuola.
4. In caso di rinuncia verranno applicate le penali previste dal contratto stipulato con l'agenzia di viaggio.
5. Eventuali rimborsi per mancata partecipazione non dovuta a motivi di salute sono vincolati alla disponibilità del fornitore del servizio allo storno dei costi.
6. In caso di infortunio o malattia improvvisa del partecipante è previsto un rimborso delle quote di partecipazione alle gite d'istruzione da parte della compagnia di assicurazione. Il rimborso avviene se il genitore o tutore presenta un'apposita richiesta (tramite modulo disponibile sul sito della scuola) entro due giorni dalla data dell'uscita. Per tutte le necessarie informazioni ci si può rivolgere in tempo utile alla segreteria scolastica.