REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE USCITE DIDATTICHE

(approvato con delibera del Collegio dei Docenti n.39 del 29/09/2026
e delibera con Consiglio di Istituto n. 140 del 16/10/2026)

INDICE DEL REGOLAMENTO:

1. Finalità 1
2. Tipologie di uscite 1
3. Criteri per l'individuazione delle mete 2
4. Gradualità delle proposte nei diversi anni scolastici 2
5. Periodi di effettuazione 3
6. Partecipazione e inclusione 3
7. Aspetti finanziari 3
8. Tetto di spesa 4
9. Procedura organizzativa 4
10. Autorizzazioni da parte delle famiglie 6
10. Versamento della quota da parte delle famiglie 6
11. Sicurezza e vigilanza 6
12. Azione educativa e regole di comportamento 6
13. Esclusioni di alunni o dell'intera classe per provvedimenti disciplinari 7

1. Finalità

Le uscite scolastiche (visite guidate, viaggi di istruzione, uscite didattiche sul territorio) rappresentano un'importante opportunità di arricchimento culturale, sociale ed educativo, in linea con gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Questo regolamento disciplina i criteri organizzativi, didattici e logistici per la loro programmazione e realizzazione.

2. Tipologie di uscite

1. **Uscite didattiche**: svolte nell'arco di una sola giornata, finalizzate all'approfondimento di aspetti specifici del curricolo scolastico.
2. **Visite guidate/Viaggi di istruzione**: uscite della durata di uno o due giorni, con finalità culturali, ambientali, storiche o sociali, coerenti con il progetto educativo della classe.
3. **Uscite sul territorio:** svolte all'interno del territorio comunale o dei comuni limitrofi,non prevedono l'utilizzo di mezzi di trasporto.

3. Criteri per l'individuazione delle mete

Le proposte di uscita devono:

1. essere coerenti con gli obiettivi didattico-formativi della classe;
2. tenere conto della fattibilità logistica, della sicurezza, dei costi e dell'accessibilità economica per tutte le famiglie;
3. privilegiare mete nel territorio locale o regionale per le classi iniziali, ampliandosi gradualmente a contesti extra-regionali per le classi finali (entro i limiti temporali previsti);
4. favorire, laddove possibile, la pluridisciplinarità e l'integrazione con attività progettuali (es. educazione ambientale, educazione civica, inclusione)

4. Gradualità delle proposte nei diversi anni scolastici

Le uscite didattiche sono consentite agli alunni di scuola primaria e secondaria di primo grado su proposta dei Consigli di classe o interclasse e sulla base dei seguenti criteri:

Scuola Primaria

- **Classi 1^ e 2^**:
  - due uscite in ambito regionale di mezza giornata con rientro entro l'orario scolastico giornaliero
  - uscite sul territorio con mete raggiungibili a piedi
- **Classe 3^-4^-5^**:
  - Una uscita in ambito regionale o interregionale di un'intera giornata
  - uscite sul territorio o nei comuni limitrofi con mete raggiungibili a piedi

Scuola Secondaria di I grado

- **Classe 1^**:
  - fino a due uscite con rientro entro l'orario scolastico giornaliero di cui almeno una con meta raggiungibile in treno oppure un'uscita di una intera giornata;
  - uscite sul territorio o nei comuni limitrofi con mete raggiungibili a piedi.
- **Classe 2^**:
  - fino a due uscite con rientro entro l'orario scolastico giornaliero di cui almeno una con meta raggiungibile in treno oppure un'uscita di una intera giornata;
  - uscite sul territorio o nei comuni limitrofi con mete raggiungibili a piedi.
- **Classe 3^**:
  - fino a due uscite con rientro entro l'orario scolastico giornaliero di cui almeno una con meta raggiungibile in treno oppure un'uscita di uno o due giorni con eventuale pernottamento**,** collegata a un progetto didattico o interdisciplinare.
  - uscite sul territorio o nei comuni limitrofi con mete raggiungibili a piedi.

Sono possibili deroghe in presenza di iniziative particolarmente qualificanti da motivarsi in sede di programmazione.

5. Periodi di effettuazione

1. Nessun viaggio e nessuna uscita didattica possono essere effettuati nei giorni presenti all'interno del Piano Annuale delle Attività (Consigli di Classe, Collegi Docenti, …) e nel periodo coincidente con le Prove INVALSI.
2. Nei viaggi di istruzione il giorno di rientro coinciderà possibilmente con il venerdì, al fine di permettere un adeguato periodo di riposo ad alunni e accompagnatori.
3. In nessun caso è possibile viaggiare durante le ore notturne (fascia oraria compresa tra le ore 22.00 e le ore 6.00).
4. Nei mesi di dicembre e gennaio non potranno essere effettuate uscite didattiche che prevedano il versamento di una quota da parte delle famiglie. Casi eccezionali saranno valutati dal Dirigente Scolastico.
5. In casi eccezionali, Il Dirigente scolastico può autorizzare uscite didattiche e visite guidate della durata massima di un giorno in considerazione di eventi temporanei (mostre, manifestazioni culturali, concorsi, ecc.).

6. Partecipazione e inclusione

1. Le uscite didattiche programmate potranno essere effettuate solo se è assicurata la partecipazione **di almeno l'80% degli alunni della classe**.
2. Le uscite proposte devono garantire **la possibilità di partecipazione di tutti gli alunni**, compresi quelli con disabilità o con situazioni economiche svantaggiate. È compito dei docenti **predisporre gli adattamenti** necessari e segnalare eventuali necessità al Dirigente Scolastico o al Referente Inclusione.

7. Aspetti finanziari

1. Le proposte devono tener conto dei **principi di economicità e sostenibilità**.
2. Deve essere garantita **trasparenza nella selezione dei fornitori** (trasporti, alloggi, visite guidate).

8. Tetto di spesa

Entro il 30 giugno il Consiglio d'Istituto è chiamato a determinare la spesa complessiva annua per uscite didattiche e visite guidate per ogni alunno per ogni ordine di scuola.

9. Procedura organizzativa

1. Prima dell'avvio delle lezioni, secondo quanto previsto dal Piano Annuale delle Attività, i docenti divisi per classi parallele formulano le proposte di uscite didattiche compilando il modello predisposto e condiviso dai Collaboratori del Dirigente Scolastico indicando:
    a. la meta dell'uscita;
    b. la durata (mezza giornata/giornata intera/più giorni);
    c. i docenti accompagnatori preoccupandosi della sicurezza degli studenti richiedendo la sorveglianza di 1 docente ogni 15 allievi. In caso di uscite che prevedano la suddivisione del gruppo classe in sottogruppi, si dovrà individuare un accompagnatore per ogni sottogruppo previsto;
    d. per la Scuola Secondaria di I grado un docente accompagnatore di riserva per ogni docente accompagnatore titolare; per la Scuola Primaria due docenti di riserva per ogni interclasse;
    e. il mezzo di trasporto più idoneo, tenendo conto anche dei costi economici;
    f. il nominativo del docente referente per ogni uscita didattica o sul territorio.
2. Il **docente referente** dell'uscita compila il ***Progetto didattico uscite didattiche*** in tutte le sue parti seguendo le indicazioni e le tempistiche che saranno comunicate annualmente tramite circolare e lo invia ai Collaboratori del Dirigente all'indirizzo collaboratorids@scuolebarlassina.it.
3. Dopo aver visionato la documentazione ricevuta, i **Collaboratori del Dirigente**, in accordo con il FuEQ, incaricano il **docente referente** di prendere EVENTUALI contatti con enti, associazioni e musei per verificare che emettano fatturazione elettronica, che siano presenti sul portale MEPA e per fissare la data dell'uscita didattica;
4. Verificata la completezza della documentazione ricevuta, i **Collaboratori del Dirigente** stampano il modello e lo consegnano al docente referente dell'uscita per la raccolta delle firme da parte dei docenti accompagnatori titolari e dei docenti accompagnatori di riserva.
5. Le proposte vengono comunicate ai rappresentanti dei genitori durante i Consigli di Classe e l'interclasse del mese di ottobre per l'approvazione;
6. Il piano delle uscite didattiche viene approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto nelle sedute di ottobre;

7. I **docenti referenti delle uscite previste per ogni classe parallela** predispongono, secondo il modello condiviso, un'unica circolare contenenti tutte le uscite previste per ogni classe parallele con le relative autorizzazioni e la inviano all'indirizzo collaboratorids@scuolebarlassina.it per la pubblicazione.

8. I **Docenti del team di classe** o i **Coordinatori** coadiuvati dal **Docente Segretario del CdC** delle classi coinvolte:
    a. ritirano le autorizzazioni
    b. compilano il modello ***Adesioni uscite didattiche***
    c. consegnano ai collaboratori del Dirigente Scolastico le autorizzazioni entro i termini stabiliti in ordine alfabetico.

9. I **Collaboratori del Dirigente,** accertata la partecipazione all'uscita di almeno l'80% della classe, revisiona e consegna tutta la documentazione in segreteria;

10. Il **Dirigente Scolastico**, verificate tutte le azioni precedenti e i requisiti in merito agli accompagnatori e alla sicurezza degli studenti, autorizza l'uscita didattica;

11. Il **personale di segreteria**, basandosi sulla documentazione prodotta, provvederà alla prenotazione dei mezzi di trasporto e a completare le procedure di prenotazione per la parte di propria competenza con il maggior anticipo possibile, al fine di ottimizzare le risorse e contenere i costi, in particolare per quanto riguarda i trasporti e i servizi esterni, in modo da garantire un'organizzazione tempestiva ed efficiente.

12. Almeno 10 giorni prima della data prevista per l'uscita, il **personale di Segreteria** in collaborazione con il **docente referente**, predispone la circolare relativa
    a. all'organizzazione della giornata (orario di ritrovo, orario di partenza, orario di rientro, etc…)
    b. costo, termini e modalità di pagamento della quota partecipativa.

13. Il giorno antecedente all'uscita, il personale di segreteria consegna al docente referente i documenti relativi all'uscita, inclusi l'elenco nominativo dei partecipanti distinti per classe, i recapiti telefonici dei partecipanti, le informazioni relative alle visite prenotate nonché eventuali altre informazioni utili.

14. Al termine delle uscite, è richiesto un **breve report finale** da parte dei docenti referenti, da inviare al Dirigente.

15. Le attività svolte vanno documentate nel **Registro Elettronico:**
    a. I docenti accompagnatori firmeranno il registro elettronico per indicare che l'attività didattica è stata svolta, avendo cura di indicare eventuali alunni assenti;
    b. I docenti che restano a disposizione in Istituto firmano il registro della classe cui vengono assegnati per eventuali sostituzioni. Nel caso in cui non venisse loro assegnata nessuna sostituzione, la firma di ingresso e di uscita dall'Istituto comprovare la loro presenza durante l'orario di servizio.

10. Autorizzazioni da parte delle famiglie

1. E' necessario acquisire il consenso scritto dei genitori. In caso di consenso prestato da un solo genitore, dovrà essere sottoscritta la dichiarazione di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli articoli 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori;
2. La sottoscrizione dell'autorizzazione da parte dei genitori obbliga gli stessi al versamento della quota;
3. Nel caso di uscite didattiche sul territorio comunale, è sufficiente l'autorizzazione cumulativa richiesta all'inizio dell'anno scolastico. La data, gli orari e la destinazione dovranno comunque essere di volta in volta comunicati alle famiglie tramite circolare.

11. Versamento della quota da parte delle famiglie

Le quote relative alle uscite didattiche devono essere versate esclusivamente tramite PagoPA. Il pagamento dovrà essere effettuato in conformità con le modalità e i termini indicati dalla Segreteria, che provvederà all'invio dei bollettini ai partecipanti di ciascuna uscita.

12. Sicurezza e vigilanza

1. Gli accompagnatori devono essere preferibilmente i docenti della classe o delle classi interessate, in numero di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni: la determinazione del numero effettivo degli accompagnatori di ogni viaggio deve tenere conto, comunque, di alcune variabili (durata del viaggio, tipologia dello stesso, presenza di alunni con disabilità). È necessario, inoltre, conciliare le esigenze della sicurezza con quelle del contenimento della spesa. Per ogni classe deve essere previsto obbligatoriamente un accompagnatore di "riserva" per ogni docente accompagnatore "titolare" pronto a subentrare in caso di assenza.
2. I docenti o altro personale accompagnatore sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni.

3. Durante il viaggio la vigilanza sugli alunni deve essere garantita in modo continuativo e i docenti sono responsabili del comportamento degli alunni.
4. Il Dirigente scolastico verifica il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e le persone a cui è affidato tale incarico. Accertata la disponibilità dei docenti, il Dirigente scolastico conferisce l'incarico con nomina formale.

13. Azione educativa e regole di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti, senza assumere iniziative autonome. È richiesto loro di mantenere sempre un atteggiamento corretto e rispettoso nei confronti dei compagni, dei docenti, del personale dei servizi turistici, nonché verso le strutture alberghiere, i mezzi di trasporto utilizzati, l'ambiente e il patrimonio storico-artistico. La violazione di queste indicazioni determina l'applicazione di sanzioni disciplinari.
2. Eventuali danni materiali causati dagli alunni sono a carico delle rispettive famiglie.
3. In caso di comportamenti gravi o reiterati, il docente responsabile del viaggio, in accordo con gli altri accompagnatori e con il Dirigente scolastico, può disporre il rientro anticipato degli alunni coinvolti. Tale provvedimento sarà preceduto da una tempestiva comunicazione alle famiglie, che si faranno carico delle relative spese.