



# Istituto Comprensivo "REGIO PARCO"

Corso Regio Parco, 19 - 10152 Torino

Tel. 011 01168650

C.F.: 97718940014 - web: [www.icregioparco.edu.it](http://www.icregioparco.edu.it)

e-mail: [TOIC87700C@istruzione.it](mailto:TOIC87700C@istruzione.it) - pec: [TOIC87700C@pec.istruzione.it](mailto:TOIC87700C@pec.istruzione.it)



## REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Proposta del Collegio docenti del giorno 8 settembre 2023

**Delibera n.** del Consiglio di Istituto del giorno 11 settembre 2023

### ART. 1 - PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI IN MATERIA DI VIAGGI DI ISTRUZIONE

D.P.R. 275/99

D.I. 129/2018

C.M. n. 291/92

D.L. n. 111/95

C.M. n. 623/96

Nota ministeriale prot. 645/2002

Nota ministeriale prot. 2209 del 14 aprile 2012

### ART. 2 - OGGETTO DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il presente Regolamento riguarda sia le uscite didattiche che si svolgono in giornata (entro oppure oltre l'orario di lezione) sia i soggiorni che richiedono una o più notti fuori, che richiedono un pagamento da parte della scuola e si configurano quindi dal punto di vista amministrativo – contabile come attività negoziale.

Sono escluse dal presente Regolamento le uscite didattiche sul territorio condotte all'interno dell'orario scolastico, a piedi o con l'utilizzo dei mezzi pubblici per i quali ogni allievo provvede al biglietto (o abbonamento). Queste uscite sono regolamentate mediante circolare interna permanente.

### ART. 3 - FINALITÀ

I viaggi di istruzione, le visite guidate, gli scambi culturali, i soggiorni rappresentano per gli alunni un'occasione formativa. Tali iniziative hanno valenza didattica e integrano la normale attività della scuola, contribuendo alla formazione di discenti e docenti. I viaggi di istruzione, difatti, favoriscono la socializzazione e lo sviluppo delle dinamiche socio-affettive e relazionali degli allievi ampliandone al contempo gli orizzonti culturali e le conoscenze.

Viaggi, uscite e soggiorni, per gli obiettivi formativi che si prefiggono, prevedono che agli alunni siano forniti elementi conoscitivi preventivi e appropriate informazioni durante la visita e che sia successivamente stimolata a scuola la rielaborazione dell'esperienza vissuta.

È indispensabile la programmazione, da parte dei docenti, delle visite da effettuarsi nell'anno scolastico sulla base del PTOF e della programmazione educativa e didattica dell'intersezione nella scuola dell'infanzia, dell'interclasse nella scuola primaria, delle classi parallele nella scuola secondaria di 1° grado.

### ART. 4 - CRITERI GENERALI PER LA SCELTA DELLA META

- Individuazione di una meta e di una struttura idonea, tenendo conto dell'età degli alunni e di esigenze specifiche (disabilità, mobilità...).



# Istituto Comprensivo "REGIO PARCO"

Corso Regio Parco, 19 - 10152 Torino

Tel. 011 01168650

C.F.: 97718940014 - web: [www.icregioparco.edu.it](http://www.icregioparco.edu.it)

e-mail: [TOIC87700C@istruzione.it](mailto:TOIC87700C@istruzione.it) - pec: [TOIC87700C@pec.istruzione.it](mailto:TOIC87700C@pec.istruzione.it)

---



- Valutazione della situazione economica contingente, allo scopo di presentare alle famiglie delle ipotesi di spesa il più possibile sostenibili e condivise con le famiglie.
- Diversificazione dell'offerta: ogni classe deve avere l'opportunità di partecipare a viaggi di istruzione che spazino tra arte, natura, sport, cultura, conoscenza di sé, costruzione del gruppo.
- Attenzione, nella scelta dei luoghi, alle esperienze fatte dagli alunni nei cicli o negli anni precedenti. A tale scopo, si prevede la creazione di un archivio digitale che raccolga i feed back di tutti i viaggi di istruzione effettuati, attraverso la restituzione del **ModelloR<sup>1</sup>**, al fine di fornire informazioni utili per l'organizzazione dei soggiorni successivi.
- Diversificazione degli accompagnatori (ogni docente non può essere impegnato in più di tre uscite didattiche di un giorno o due soggiorni di più giornate).

## ART. 5 - ARCO TEMPORALE

1. Uscite e soggiorni possono svolgersi durante tutto l'arco dell'anno scolastico, escluso l'ultimo mese di scuola, fatte salve motivate deroghe approvate dal Dirigente scolastico.
2. Nella scelta delle date occorre prestare attenzione a non determinare sovrapposizioni con altre date importanti (quali, a titolo di esempio, soggiorni Erasmus, esami Trinity, Prove Invalsi...)

## ART. 6 - NUMERO MINIMO DI PARTECIPANTI

1. Le visite e i viaggi di istruzione rappresentano momenti di crescita e opportunità di apprendimento, è opportuno quindi, che tutti gli alunni della classe partecipino all'iniziativa, salvo giustificati impedimenti.
2. La percentuale dei partecipanti dovrà essere non inferiore ai 3/4 degli alunni di ogni classe.
3. Gli alunni che non partecipano sono tenuti alla frequenza delle lezioni e saranno inseriti in altre classi o sezioni di frequenza. Coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza.

## ART. 7 - ACCOMPAGNATORI

1. Gli accompagnatori sono di norma i docenti della sezione (scuola dell'infanzia) /classe (scuola primaria e secondaria).
2. Il numero degli accompagnatori è di almeno uno ogni quindici alunni.
3. Per ciascun alunno con disabilità, si dovrà considerare un docente per ogni alunno (preferibilmente il docente di sostegno), per i casi di particolare gravità a giudizio del Dirigente scolastico e del consiglio di classe, o di un docente (preferibilmente il docente di sostegno) ogni due alunni, in tutti gli altri casi.
4. È opportuno prevedere la partecipazione di docenti diversi nelle diverse uscite e nei diversi soggiorni. Ogni docente partecipa ad un massimo di tre uscite didattiche e di due soggiorni per ogni anno scolastico.
5. Nella scuola dell'infanzia può essere prevista la partecipazione di personale ausiliario (collaboratori scolastici) come accompagnatori.
6. Nei viaggi finalizzati ad attività sportive, i docenti accompagnatori saranno preferibilmente quelli di educazione fisica.
7. Tutti gli accompagnatori e tutti gli alunni sono coperti da assicurazione.
8. Non è prevista la partecipazione dei Genitori salvo casi eccezionali autorizzati dal Dirigente

---

1 Modello per la Relazione finale, disponibile sull'area del sito riservata ai docenti.



# Istituto Comprensivo "REGIO PARCO"

Corso Regio Parco, 19 - 10152 Torino

Tel. 011 01168650

C.F.: 97718940014 - web: [www.icregioparco.edu.it](http://www.icregioparco.edu.it)

e-mail: [TOIC87700C@istruzione.it](mailto:TOIC87700C@istruzione.it) - pec: [TOIC87700C@pec.istruzione.it](mailto:TOIC87700C@pec.istruzione.it)



scolastico.

9. Può essere prevista la partecipazione di educatori che operino sulla classe, se motivata, previa autorizzazione del Dirigente scolastico e senza oneri per la scuola. La presenza di eventuali educatori non altera il numero di docenti necessari ad assicurare la sorveglianza.

## ART. 8 - MEZZI DI TRASPORTO, PARTENZE, ARRIVI

1. La scelta dei mezzi di trasporto – pubblici o privati, su ferro o su gomma – sarà fatta valutandone l'opportunità in rapporto alla meta da raggiungere, alla sostenibilità ambientale, al costo e alle altre esigenze dell'uscita didattica.

2. Per la scelta delle ditte private di trasporti, il Consiglio di Istituto, il Dirigente scolastico e la Segreteria provvederanno, in rapporto alle rispettive competenze e secondo la normativa vigente, alla scelta del/degli operatore/i economico/i.

3. Tutte le uscite didattiche avranno come sede di partenza e di arrivo, ai fini del calcolo della durata e della responsabilità degli accompagnatori, il plesso scolastico di appartenenza; in caso di utilizzo dei mezzi su rotaia, potrà essere indicata sull'autorizzazione come sede di partenza e/o di arrivo la stazione ferroviaria o la fermata; in caso di utilizzo di voli aerei, l'aeroporto; in caso di visite o di manifestazioni sportive sul territorio, la via o il luogo facilmente riconoscibile dai genitori o famigliari che accompagnano gli alunni.

## ART. 9 - ITER PROCEDURALE PER L'ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

L'istituzione scolastica può prevedere una Commissione per i viaggi di istruzione e le uscite didattiche che faccia da filtro delle proposte provenienti dagli operatori economici e dai vari enti/associazioni rispetto ai Consigli di intersezione, interclasse e classe.

### SOGGETTO

### AZIONE

### TEMPISTICA

Team o Consiglio di classe	Programmazione del viaggio di istruzione e compilazione dell'apposito modulo Google con indicazione di: <ul style="list-style-type: none"><li>- sede e classe/i coinvolta/e</li><li>- meta e struttura ricettiva</li><li>- data</li><li>- costo approssimativo</li><li>- numero di allievi partecipanti</li><li>- docenti accompagnatori</li><li>- docente referente del progetto</li></ul> uscita/soggiorno (uno per ogni uscita o soggiorno, scelto dagli insegnanti tra gli accompagnatori) <ul style="list-style-type: none"><li>- mezzo di trasporto individuato: autobus privato, mezzi pubblici, a piedi.</li></ul>	<u>Entro la fine del mese di ottobre</u> (data prevista per il Collegio docenti di elaborazione della versione annuale del PTOF triennale).
Un docente del team Il coordinatore di classe	Distribuire, raccogliere e conservare	<u>Entro la fine del mese di ottobre</u>



# Istituto Comprensivo "REGIO PARCO"

Corso Regio Parco, 19 - 10152 Torino

Tel. 011 01168650

C.F.: 97718940014 - web: [www.icregioparco.edu.it](http://www.icregioparco.edu.it)

e-mail: [TOIC87700C@istruzione.it](mailto:TOIC87700C@istruzione.it) - pec: [TOIC87700C@pec.istruzione.it](mailto:TOIC87700C@pec.istruzione.it)



nella scuola secondaria di 1° grado	fino all'effettuazione dell'uscita / del soggiorno l'apposito ModelloF <sup>2</sup> di adesione delle famiglie (con la collaborazione del Coordinatore del Consiglio di classe, nel caso della scuola secondaria), le quali si impegnano a versare la quota prevista (approssimativa) firmando tale modulo. Le copie del ModelloF sono disponibili in ogni sede, nella guardiola dei collaboratori scolastici.	(data prevista per il Collegio docenti di elaborazione della versione annuale del PTOF triennale).
Segreteria	Elabora il Piano delle uscite didattiche e dei soggiorni, che viene deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto quale parte integrante della versione annuale del PTOF.	<u>Entro la fine del mese di ottobre.</u>
Collegio docenti e Consiglio di Istituto	Deliberano il Piano Uscite e Soggiorni.	Nel momento della delibera della versione annuale del PTOF triennale (entro la fine del mese di ottobre).
Segreteria e dirigenza	Attività negoziale da parte della scuola per la scelta dell'operatore economico/degli operatori economici.	<u>Nella prima metà del mese di novembre.</u>
Segreteria e dirigenza	Prosecuzione dell'attività negoziale.	A partire dal mese di novembre.
Docente referente di ogni uscita / soggiorno	Invio della relazione finale sulla base dell'apposito ModelloR.	<u>Dopo ogni singola uscita didattica o soggiorno, e comunque non oltre il termine delle lezioni.</u>

## Art. 10 - REFERENTE DEL PROGETTO USCITA DIDATTICA O SOGGIORNO

1. Il referente del progetto uscita didattica o soggiorno è uno degli insegnanti accompagnatori individuato tra tutti gli insegnanti accompagnatori.
2. Ogni referente segue un solo progetto uscita didattica o soggiorno.
3. Il referente:
  - è l'unico docente accompagnatore che si interfaccia con la segreteria e la dirigenza;
  - cura la compilazione del form entro la fine del mese di ottobre;
  - sensibilizza tutti i docenti accompagnatori all'idea che le uscite didattiche e i viaggi di istruzione richiedono un ciclo di programmazione e valutazione come tutte le attività scolastiche e in essi sono chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-



# Istituto Comprensivo "REGIO PARCO"

Corso Regio Parco, 19 - 10152 Torino

Tel. 011 01168650

C.F.: 97718940014 - web: [www.icregioparco.edu.it](http://www.icregioparco.edu.it)

e-mail: [TOIC87700C@istruzione.it](mailto:TOIC87700C@istruzione.it) - pec: [TOIC87700C@pec.istruzione.it](mailto:TOIC87700C@pec.istruzione.it)

---



contabile. Per garantire l'efficacia educativa bisogna non solo chiarire gli obiettivi generali e specifici, ma occorre anche verificare se il processo in atto porta a raggiungere tali obiettivi.

- Riceve in consegna tutti i documenti collettivi di viaggio e soggiorno.

## **ART. 11 - INFORMAZIONI ALLE FAMIGLIE E VERSAMENTO DELLE QUOTE**

1. Dopo l'approvazione del Piano uscite e soggiorni didattici da parte del Consiglio di Istituto, ogni Team o Consiglio di classe, in accordo con la Segreteria, informerà le famiglie circa le modalità per versare le quote di partecipazione.

2. I docenti non presiedono alla raccolta delle quote né maneggiano denaro delle famiglie.

## **ART. 12 - VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento è in vigore a tempo indeterminato e potrà essere modificato in qualsiasi momento da parte degli organi collegiali.