



## REGOLAMENTO PER USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

**Deliberato dal Consiglio di Istituto in data 18/05/2026 delibera n. 12/2026**

### ART. 1 - PREMESSA

L'autonomia scolastica (DPR 275/1999) prevede la centralità del Collegio dei docenti nella programmazione didattica ed educativa e nella effettuazione o meno dei viaggi di istruzione e delle visite guidate. I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere deliberate dal Collegio dei docenti, il piano delle uscite viene poi approvato dal Consiglio di Istituto per le connesse questioni di natura economica.

### ART. 2 - DESTINATARI

Il presente Regolamento si applica a tutti gli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di I grado, appartenenti all'Istituto Comprensivo Rovani.

### ART. 3 – CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E DELLE VISITE GUIDATE

#### A. FINALITÀ

La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite a musei, a mostre, a manifestazioni culturali o di carattere didattico, le lezioni con esperti, le visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali o sportive, i soggiorni presso laboratori, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali e nazionali quale parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

La scuola riconosce alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione, compresi quelli connessi con attività sportive, una precisa valenza formativa, al pari di altre attività didattiche integrative. Tutte le attività sopra indicate esigono una preventiva fase progettuale fin dall'inizio dell'anno scolastico.

I viaggi di istruzione e le uscite didattiche devono inserirsi nelle attività educative programmate dal Consiglio di Classe o di Interclasse, coerentemente con specifiche esigenze didattiche e in armonia con il PTOF.

Il Consiglio di Classe o di Interclasse dovrà di norma provvedere ad un'adeguata preparazione della classe all'uscita o al viaggio programmato, sia sul piano culturale, sia su quello didattico.

Le attività di cui al presente regolamento sono comunque parte costitutiva del PTOF dell'Istituto, anche senza la necessità di esplicita citazione nel PTOF stesso.

#### B. TIPOLOGIA DELLE USCITE

Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di uscite basate sulla durata e sulla destinazione delle stesse.

– **Uscite didattiche:** si effettuano nell'ambito **del normale orario delle lezioni**, anche spostandosi a piedi, per visitare il territorio circostante la scuola, oppure musei, mostre, biblioteche, aziende, scuole, laboratori pubblici e privati, monumenti, gallerie, luoghi di interesse storico-artistico, parchi. Possono essere svolte nel Comune di Sesto San Giovanni o comuni limitrofi, compreso il Comune di Milano. Le **uscite gratuite** possono essere autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico (vedere art. 4 "organi competenti");



– **Viaggi di istruzione:** si effettuano **nell’arco dell’intera giornata** (con rientro dopo il termine delle lezioni ordinario) **o in più giorni**, con finalità di istruzione, formazione, educazione, integrazione culturale, socializzazione;

## C. DESTINAZIONE E DURATA

I docenti sono tenuti a valutare attentamente, oltre alla progettazione educativo-didattica dell’uscita, anche il rischio per l’incolumità degli alunni, ovvero la capacità/abilità tecniche degli stessi, vale a dire che essi siano in possesso della necessaria competenza tecnica sia in relazione all’attività da svolgere sia in relazione all’età.

È necessario, al momento della programmazione, tenere conto dell’eventuale presenza di alunni appartenenti a famiglie **con riconosciute difficoltà economiche e/o alunni con disabilità** e valutare alla luce di tali variabili le proposte di uscite e viaggi.

I docenti devono, in tutti i casi, tener conto dei **tetti di spesa** previsti dal presente regolamento che sono parte integrante dello stesso.

Data l’età degli allievi, la durata di tempo del viaggio non deve superare il tempo di permanenza sul luogo.

La durata dei viaggi di istruzione, per tutte le classi, può essere di una o più giornate consecutive.

## D. ACCOMPAGNATORI

Gli accompagnatori degli alunni sono i docenti, ma anche il personale ATA può svolgere eccezionalmente funzioni di accompagnatore, per il supporto ai docenti nella vigilanza ai minori, previa richiesta alla DSGA.

In base alla normativa vigente (art. 8, c. 2 della CM n. 291/92) si prevede la presenza di **un docente accompagnatore ogni 15 alunni** e del docente di sostegno quando tra gli alunni vi sia un alunno con disabilità. A seconda delle caratteristiche della classe, quindi, si possono verificare le seguenti possibilità:

- due docenti accompagnatori, di cui uno di sostegno, nel caso in cui la vigilanza sull’alunno con disabilità non debba intendersi necessaria nel rapporto uno a uno;
- tre docenti accompagnatori, di cui uno di sostegno, nel caso in cui la vigilanza sull’alunno con disabilità debba intendersi necessaria nel rapporto uno a uno;
- in caso di alunni con disabilità è prevista la presenza, se necessaria e possibile, dell’educatore assegnato all’allievo/a, fermo restando che la responsabilità per la vigilanza spetta ai docenti;
- In caso sia presente un alunno con disabilità grave, si possono valutare soluzioni di tipo differente, analizzando di volta in volta le criticità.

Se l’uscita o il viaggio è di Interclasse/di intersezione o per classi parallele e non è prevista suddivisione del gruppo durante le attività programmate nell’uscita, il numero di accompagnatori sarà determinato dividendo il numero totale degli alunni per 15 e valutando caso per caso le necessità degli alunni con disabilità.

In casi particolari, sentito il parere del Consiglio di Classe o Interclasse o intersezione, può essere ammessa la partecipazione dei genitori (o esercenti la potestà genitoriale) degli alunni alle visite e ai viaggi, fermo restando che la responsabilità per la vigilanza spetta ai docenti e previa autorizzazione della Dirigente scolastica.

## E. INCLUSIONE

È un diritto dell’alunno con disabilità la partecipazione alle uscite di qualsiasi tipologia.



Per garantire parità di diritti a tutti gli studenti, anche nel corso del viaggio di istruzione, è necessario partire da un'organizzazione che tenga conto delle esigenze e delle difficoltà degli eventuali alunni con disabilità. Il Consiglio di Classe o Interclasse o intersezione, nel progettare il piano delle uscite, effettuerà quindi una seria valutazione circa la **destinazione**, la tipologia di trasporto, il programma dell'uscita e l'accessibilità di spazi e servizi relativi.

## F. SOGLIE DI PARTECIPAZIONE

Lo svolgimento dei viaggi di istruzione è subordinato alla **partecipazione di almeno 80% degli alunni della classe**. Eventuali deroghe a tale soglia, dovute a particolari contingenze, saranno da sottoporre alla delibera del Consiglio di Istituto e pertanto potranno essere concesse solo con adeguato preavviso.

## G. MEZZI DI TRASPORTO

È consigliabile usufruire dei mezzi di trasporto pubblico, compreso il treno. Tuttavia, in mancanza di detti mezzi o se si ritiene più opportuno, l'Istituto provvederà all'appalto del trasporto presso ditte private, secondo la normativa vigente.

Per l'effettuazione dei viaggi, la scuola può scegliere di rivolgersi a un'agenzia di viaggio secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Ai fini della durata e della polizza assicurativa, di norma, tutti i viaggi di istruzione e le visite guidate avranno come sede di partenza e di arrivo il plesso scolastico di appartenenza o la sede centrale dell'Istituto Comprensivo, salve esigenze particolari dovute alla sosta dei pullman privati per il carico dei partecipanti.

Ai docenti è fatto divieto di usare mezzi personali per il trasporto degli alunni.

## ART. 4 - ORGANI COMPETENTI

Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione sono deliberati dal Collegio dei docenti, con riferimento al presente regolamento, su proposta dei Consigli di classe/interclasse/intersezione.

Le uscite didattiche sul territorio comunale gratuite possono essere autorizzate direttamente dalla Dirigente Scolastica.

- Il CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE ha i seguenti compiti:
  - elabora annualmente le varie proposte di viaggi/uscite sulla base delle specifiche esigenze didattiche ed educative della classe/interclasse/intersezione e di un'adeguata e puntuale programmazione. Eventuali proposte di uscite didattiche sul territorio, in corrispondenza di eventi culturali particolari, potranno essere elaborate anche successivamente all'approvazione del piano complessivo, purché la loro organizzazione rispetti le modalità e le tempistiche di seguito descritte;
- COLLEGIO DEI DOCENTI:
  - approva annualmente, non oltre il mese di novembre, il "Piano dei viaggi e delle uscite didattiche", che raccoglie le proposte presentate dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, dopo averne verificata la coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) (tale approvazione avverrà dopo aver acquisito formale delibera da parte dei Consigli di classe/Interclasse/Intersezione con i Rappresentanti dei genitori);
  - Per classi prime dell'anno scolastico successivo, eventuali uscite previste per i mesi di settembre/ottobre vengono deliberate direttamente dal Collegio dei Docenti a maggio;
  - Per tutte le altre classi eventuali uscite previste per i mesi di settembre/ottobre dell'anno successivo vengono deliberate nei Consigli di classe/interclasse/Intersezione di maggio e successivamente in CD e Cdl.



– FAMIGLIE:

- vengono informate sulle proposte di viaggio/uscite didattiche nel corso della prima assemblea di classe;
- si impegnano a sostenere economicamente il costo dei viaggi/uscite nei limiti dei tetti di spesa fissati dal Consiglio di Istituto;
- si impegnano a segnalare agli insegnanti eventuali difficoltà economiche;
- per l'insieme delle uscite didattiche sul territorio viene richiesta l'autorizzazione al momento dell'iscrizione ed è valida per tutto il periodo di permanenza nell'Istituto nel medesimo grado di istruzione, salvo diversa comunicazione della famiglia che dovrà pervenire in segreteria all'inizio dell'anno scolastico;
- fornisce autorizzazione al sistema di pagamento PagoPa. Gli avvisi di pagamento verranno segnalati sulla mail fornita all'atto dell'iscrizione.

– CONSIGLIO DI ISTITUTO:

- approva annualmente il "Piano dei viaggi e delle uscite didattiche", presentato dal Collegio dei Docenti, verificandone la congruenza con il presente Regolamento;
- delibera in merito all'eventuale deroga rispetto alle soglie di partecipazione.

– DIRIGENTE SCOLASTICA:

- controlla le condizioni di effettuazione del piano annuale viaggi/uscite (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) nonché la coerenza con il presente Regolamento;
- dispone gli atti amministrativi necessari all'effettuazione delle uscite contenute nel piano;
- autorizza, tramite apposito modulo, l'effettuazione delle uscite didattiche sul territorio;
- per i viaggi e/o le uscite che richiedono l'effettuazione di appalti di servizi, predispone le opportune procedure, controlla le condizioni di effettuazione delle singole uscite nonché la coerenza con il presente Regolamento.

## ART. 5 – FONDO DI SOLIDARIETÀ

Per favorire la partecipazione alle uscite didattiche/visite guidate/viaggi di istruzione anche degli studenti le cui famiglie sono in difficoltà economiche è istituito un fondo di solidarietà, le cui modalità di ricostituzione sono deliberate dal Consiglio di Istituto.

La procedura per accedere a tale fondo è stata deliberata dal Consiglio di Istituto.

## ART. 6 - MODALITÀ ORGANIZZATIVE

L'organizzazione delle uscite è compito dei docenti di classe, che seguiranno le indicazioni riportate nel presente Regolamento e nella Procedura allegata.

1. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione dei soli docenti predispone una bozza del "Piano delle Uscite" che deve essere redatto e completato in ogni sua parte. Per le uscite di settembre/ottobre il piano viene predisposto a maggio, per le uscite da effettuarsi in corso dell'anno scolastico il piano è predisposto nelle prime settimane dell'anno scolastico;
2. I docenti nel corso della prima assemblea di classe illustrano ai genitori le proposte di uscite/viaggi, in base al quale acquisiscono formale delibera dei rappresentanti;



3. Acquisite le delibere, il Consiglio di Classe/Interclasse redige il piano definitivo delle uscite, prima della data del Collegio dei docenti in cui è prevista l'approvazione formale;
4. Approvato in Collegio dei docenti il "Piano dei viaggi e delle uscite didattiche", il coordinatore di classe/team docente consegnerà alle famiglie il modello M1 (impegno di spesa per tutti i viaggi/uscite previsti) e lo ritirerà firmato dalle famiglie;
5. I docenti referenti delle uscite compilano il modello M2, che conterrà tutti i dettagli necessari alla prenotazione delle attività richieste e il numero esatto degli alunni partecipanti, sulla base delle adesioni (impegni di spesa) raccolte tramite il modello M1. Si ricorda che il modello M1 andrà consegnato in segreteria subito dopo la delibera formale nei CdC, in modo da consentire le attività di segreteria in tempo utile;
6. Una volta deliberato in Collegio, il Consiglio di Istituto approva il "Piano delle Uscite".

I docenti consegneranno in segreteria i modelli delle uscite debitamente compilati e firmati, depositandoli nell'apposita cartellina.

Al termine di questo iter, il personale di Segreteria si occuperà della gestione operativa del piano. **Le uscite didattiche gratuite sul territorio** potranno essere gestite in autonomia dai singoli docenti, che dovranno compilare soltanto il modello M4 per richiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Per le uscite/viaggi che prevedono un affidamento di servizi di trasporto/viaggio, verranno pubblicati gli avvisi di pagamento per le famiglie.

In caso di viaggi/uscite didattiche al di fuori del territorio comunale a pagamento il docente referente richiederà a ciascuna famiglia, **attraverso il modello M3**, l'autorizzazione formale;

I docenti referenti in questo caso conserveranno i tagliandi di autorizzazione del modello M3, mentre consegneranno in segreteria il modello M4, debitamente compilato e firmato (richiesta di autorizzazione al Dirigente e assunzione formale di responsabilità).

#### **In sintesi:**

1. Sul modello M1 andranno riportate dal coordinatore di classe/interclasse, una per ogni riga del modulo, le uscite didattiche/viaggi a pagamento da sottoporre all'approvazione delle famiglie (impegno di spesa);
2. Il modello M2 andrà consegnato alla Segreteria per **tutte le uscite didattiche/viaggi di istruzione a pagamento che necessino di prenotazione e/o mezzo di trasporto privato o treno/agenzia di viaggi**, dopo l'approvazione da parte delle famiglie (riportando il n° esatto di alunni partecipanti, sulla base degli impegni di spesa firmati dalle famiglie);
3. Il modello M3 andrà compilato solo per le **uscite didattiche/viaggi di istruzione al di fuori del territorio comunale e consegnato alle famiglie per l'autorizzazione**;
4. Il modello M4 andrà compilato **per ogni uscita**, anche sul territorio comunale, che potrà avvenire soltanto dopo la sottoscrizione del modello da parte del Dirigente Scolastico.

## **ART. 7 - QUOTE DI PARTECIPAZIONE E MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Si stabiliscono i seguenti tetti massimi di spesa annuali:



# Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni – MI Tel: 023658321

e- mail: [miic8az009@istruzione.it](mailto:miic8az009@istruzione.it) sito: [www.rovani.edu.it](http://www.rovani.edu.it) posta certificata: [miic8az009@pec.istruzione.it](mailto:miic8az009@pec.istruzione.it)

<b>Scuola dell'infanzia</b>		
	Spesa massima per singola uscita/visita guidata/viaggio	Spesa massima complessiva di tutte le iniziative (viaggi/uscite, progetti)
Tutte le sezioni	60 €	150 €
<b>Scuola primaria</b>		
	Spesa massima per singola uscita/visita guidata/viaggio	Spesa massima complessiva di tutte le iniziative (viaggi/uscite, progetti)
Tutte le classi dalla 1° alla 4°	60 €	150 €
Classi quinte	200 €	300 €

<b>Scuola secondaria di I grado</b>		
	Spesa massima per singola uscita/visita guidata/viaggio	Spesa massima complessiva di tutte le iniziative (viaggi/uscite, progetti)
Classi prime e seconde	60 €	150 €
Classi terze	200 €	300 €

Le quote di partecipazione devono essere saldate tramite il sistema PagoPa.

Nel caso venissero individuate dal personale insegnante famiglie con difficoltà economiche, il Coordinatore di classe o il docente organizzatore del viaggio dovrà effettuare una richiesta scritta al Dirigente Scolastico, per l'accesso al fondo di solidarietà (delibera Cdl 39/2025).

## **ART. 8 – RESPONSABILITÀ**

Per tutto quanto concerne l'organizzazione e lo svolgimento delle uscite i responsabili sono gli insegnanti accompagnatori, a norma delle vigenti disposizioni di legge.

## **ART. 9 – COMUNICAZIONI DURANTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE**

In occasione di ciascun viaggio di istruzione i docenti accompagnatori dovranno avere l'elenco completo degli alunni con i **numeri telefonici aggiornati dei genitori/ tutori**, nel caso ci fosse necessità di contattarli.

Le famiglie devono sempre essere contattabili.

Durate le uscite e i viaggi ai ragazzi della scuola secondaria potrebbe essere consentito di portare il cellulare, salvo diversa decisione del Consiglio di Classe, ma in ogni caso dovrà essere utilizzato secondo le regole dettate dai docenti e sarà spento e ritirato prima di andare a dormire, nel caso di viaggi di istruzione che prevedano il pernottamento.

## **ART.10 – MODALITÀ PER LA PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI ALLE USCITE**

Essendo le uscite esperienze che integrano la proposta formativa della scuola, la partecipazione degli studenti alle uscite programmate va considerata "obbligatoria", al pari di qualsiasi altra attività scolastica non opzionale, e la non partecipazione va considerata come eventualità eccezionale. In tal caso lo studente non partecipante è tenuto a frequentare le lezioni nella classe che gli verrà assegnata o a giustificare l'assenza.



# Istituto Comprensivo “G. Rovani”



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni – MI Tel: 023658321

e- mail: [miic8az009@istruzione.it](mailto:miic8az009@istruzione.it) sito: [www.rovani.edu.it](http://www.rovani.edu.it) posta certificata: [miic8az009@pec.istruzione.it](mailto:miic8az009@pec.istruzione.it)

Per le **uscite didattiche sul territorio** l’autorizzazione viene espressa dai genitori all’atto dell’iscrizione sul modulo apposito ed è valida per il periodo di frequenza nel grado di scuola al quale l’alunno risulta iscritto. Qualche giorno prima dell’uscita, sarà tuttavia cura dei docenti ricordare preventivamente alle famiglie quanto programmato, attraverso comunicazione scritta.

Per ogni altra tipologia di uscita è obbligatorio acquisire il consenso scritto della famiglia (o tutore), utilizzando il modello fornito dalla scuola M3.

Nessuna autorizzazione verbale consente all’alunno la partecipazione ad iniziative fuori dalla scuola.

Gli insegnanti responsabili dell’uscita sono tenuti alla raccolta e alla verifica dei modelli M3 in caso di uscite fuori dal territorio comunali e comuni limitrofi.

Qualora dovessero mancare le autorizzazioni per le uscite didattiche sul territorio, sarà cura della segreteria avvisare i docenti organizzatori, per richiederle alle famiglie.

Tutti gli alunni della scuola primaria partecipanti alle uscite/viaggi devono essere in possesso di un cartellino di riconoscimento rilasciato all’inizio dell’anno scolastico dalla Segreteria con le generalità e la foto degli stessi.

**Per eventuali viaggi di istruzione all’estero** ci si atterrà alle disposizioni della Questura, consultabili sul sito della stessa.

## **ART.11 – RIENTRO DEGLI ALUNNI AL TERMINE DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Per gli alunni della scuola dell’infanzia e della scuola primaria, i genitori/tutori si recheranno all’arrivo del pullman per ritirare il proprio figlio/figlia. Sono ammessi al ritiro adulti già delegati.

Per gli studenti della scuola secondaria sono valide le autorizzazioni all’uscita autonoma, salvo in caso di viaggi che prevedano un rientro in orario serale, dopo le ore 20.00. In tal caso, sarà cura dei docenti distribuire alle famiglie apposita autorizzazione.

## **ART. 12 - VALIDITÀ DEL PRESENTE DOCUMENTO**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua approvazione da parte del Consiglio d’Istituto ed è prorogato tacitamente fino all’approvazione di un nuovo Regolamento.