RMIC8FA00B - A3D5CD1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009065 - 08/09/2026 - I - U

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo Statale *"Domenico Savio"* - Roma
XVI Distretto - Ambito territoriale Lazio 4 - C.M. RMIC8FA00B - C.F. 97713530588
rmic8fa00b@istruzione.it - rmic8fa00b@pec.istruzione.it – www.icdomenicosavio.edu.it
Sede legale ed operativa: Via del Casale del Finocchio, 56 - 00132 Roma - ☎ 0620764796

REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE



ANNO SCOLASTICO 2026-2027

REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

REGOLAMENTO PER USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, CAMPI SCUOLA E VIAGGI DI ISTRUZIONE

PREMESSA

Nell'ambito dell'autonomia scolastica, le uscite didattiche, le visite guidate, i campi scuola e i viaggi di istruzione costituiscono parte integrante dell'offerta formativa e della programmazione didattico-educativa dell'Istituto.

Tali attività favoriscono l'apprendimento attraverso il contatto diretto con il patrimonio storico, artistico, culturale, scientifico, ambientale e sociale del territorio, contribuiscono allo sviluppo dell'autonomia personale e delle competenze relazionali e costituiscono significative occasioni di crescita culturale e civile.

Affinché tali esperienze assumano effettiva valenza formativa, devono essere coerentemente inserite nella progettazione curricolare, adeguatamente programmate fin dall'inizio dell'anno scolastico e organizzate in modo da garantire sicurezza, sostenibilità economica, inclusione e partecipazione degli alunni.

Particolare attenzione deve essere riservata alla piena partecipazione degli alunni con disabilità, con BES o con specifiche esigenze personali, nel rispetto della normativa vigente in materia di inclusione scolastica e delle indicazioni emanate dall'USR Lazio in materia di programmazione inclusiva delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione.

ART. 1 – TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ

Il presente Regolamento disciplina:

1. **uscite didattiche in orario curricolare**, effettuate nell'ambito della giornata scolastica;
2. **visite guidate e viaggi di istruzione della durata di un giorno**;
3. **uscite per la partecipazione a concorsi, manifestazioni, rassegne musicali, sportive, artistiche, scientifiche o culturali**;
4. **campi scuola e viaggi di istruzione della durata di più giorni con pernottamento**, in Italia o all'estero, ove previsti;
5. ulteriori attività esterne coerenti con il PTOF e con la programmazione didattico-educativa.

Nell'arco dell'anno scolastico possono essere previste più uscite didattiche o visite della durata di un giorno.

Al fine di contenere l'incidenza economica sulle famiglie, è di norma programmato **un solo viaggio di istruzione o campo scuola con pernottamento per classe nell'anno scolastico**, fatte salve specifiche attività progettuali deliberate dagli organi competenti e finanziate in tutto o in parte con risorse esterne.

ART. 2 – PROGRAMMAZIONE ANNUALE: DIPARTIMENTI

La programmazione delle uscite e dei viaggi deve avvenire **fin dall'inizio dell'anno scolastico**, in modo da consentire alla scuola di verificare tempestivamente la disponibilità delle strutture, dei servizi di trasporto e delle attività prescelte e di espletare con congruo anticipo le procedure amministrativo-contabili.

Nei **primi Dipartimenti disciplinari dell'anno scolastico** devono pertanto essere individuati, per quanto di competenza:

- gli obiettivi didattici e formativi delle attività;
- le tipologie di uscita ritenute coerenti con il curricolo;
- le mete proposte, anche con riferimento alle classi parallele;
- la **data precisa di svolgimento**;
- eventualmente una **seconda data alternativa, anch'essa puntualmente individuata**;

- le classi potenzialmente coinvolte.

Non è sufficiente indicare genericamente un periodo dell'anno, un mese o un intervallo temporale.

Indicazioni quali, a titolo esemplificativo, "nel mese di marzo", "tra marzo e aprile", "nel secondo quadrimestre" o analoghe formulazioni non consentono l'inserimento della proposta nel Piano annuale delle uscite, salvo che la data dipenda necessariamente da calendari o eventi stabiliti successivamente da soggetti esterni.

La precisa individuazione della data costituisce condizione organizzativa essenziale per permettere alla scuola di verificare tempestivamente disponibilità e costi.

ART. 3 – PROGRAMMAZIONE NEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE

Le proposte formulate in sede dipartimentale sono successivamente esaminate nei **primi Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione con la partecipazione della componente genitori**.

In tale sede devono essere definiti:

- meta;
- **data esatta dell'uscita o del viaggio**;
- eventuale data alternativa;
- obiettivi didattico-educativi;
- programma di massima;
- classi coinvolte;
- durata dell'attività;
- mezzo di trasporto previsto;
- indicazione orientativa dei costi;
- disponibilità dei docenti accompagnatori;
- eventuali accompagnatori sostituti;
- specifiche esigenze organizzative e di inclusione.

La proposta deve risultare dal verbale dell'organo collegiale.

Anche in questa fase **non è ammessa la generica indicazione di un periodo**, salvo i casi in cui la data sia necessariamente subordinata alla successiva pubblicazione del calendario da parte dell'ente organizzatore.

Le proposte delle classi parallele devono essere, per quanto possibile, coordinate al fine di favorire condizioni omogenee di partecipazione, contenere i costi di trasporto e razionalizzare l'organizzazione.

ART. 4 – PIANO ANNUALE DELLE USCITE E DEI VIAGGI

Sulla base delle proposte regolarmente formulate dagli organi collegiali, il docente Referente per le uscite e i viaggi predispone il **Piano annuale delle uscite didattiche, visite guidate, campi scuola e viaggi di istruzione**.

Il Piano deve contenere almeno:

- ordine di scuola;
- classe o classi coinvolte;
- meta;
- **data precisa**;

- eventuale data alternativa;
- durata;
- programma di massima;
- finalità didattiche;
- mezzo di trasporto;
- docenti disponibili ad accompagnare;
- docenti sostituti;
- eventuali ulteriori esigenze organizzative;
- previsione orientativa di spesa.

Il Piano è sottoposto agli organi competenti secondo le rispettive attribuzioni.

Le iniziative non inserite nella programmazione annuale possono essere autorizzate successivamente esclusivamente in presenza di motivate opportunità didattiche sopravvenute, eventi non programmabili o iniziative proposte da enti esterni in corso d'anno, purché risultino compatibili con i tempi necessari per gli adempimenti amministrativi.

ART. 5 – PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE

Ogni uscita o viaggio è subordinato:

1. alla coerenza con il PTOF e con la programmazione didattica;
2. alla proposta degli organi collegiali competenti;
3. alla disponibilità di un numero adeguato di accompagnatori;
4. all'acquisizione delle adesioni delle famiglie;
5. alla sostenibilità economica dell'iniziativa;
6. all'espletamento degli eventuali adempimenti negoziali e amministrativo-contabili;
7. all'autorizzazione del Dirigente scolastico.

La semplice previsione nel Piano annuale non costituisce autorizzazione definitiva alla partenza.

ART. 6 – TEMPI E DOCUMENTAZIONE

Il docente responsabile dell'iniziativa deve trasmettere alla Segreteria la documentazione prevista dalla modulistica d'Istituto completa in ogni sua parte.

Di norma:

- per le uscite sul territorio effettuate a piedi o mediante trasporto pubblico o gratuito, la documentazione deve essere presentata almeno **10 giorni prima**;
- per le visite guidate e le uscite che richiedono servizi di trasporto privato o prenotazioni, la documentazione deve essere presentata almeno **30 giorni prima**, salvo che le procedure amministrative richiedano termini maggiori;
- per campi scuola e viaggi con pernottamento, tutta la programmazione deve essere definita con largo anticipo e secondo il calendario annualmente comunicato dalla Dirigenza e dalla Segreteria.

La documentazione comprende, secondo la tipologia di iniziativa:

- modulo di richiesta;

- programma dettagliato;
- elenco degli alunni partecipanti;
- indicazione dei docenti accompagnatori;
- indicazione degli accompagnatori sostituti;
- indicazione dell'eventuale personale di supporto;
- autorizzazioni delle famiglie;
- eventuali informazioni necessarie relative ad allergie, intolleranze o esigenze sanitarie, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati;
- ogni ulteriore documentazione richiesta dalla Segreteria o dalla Dirigenza.

ART. 7 – PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI E PRINCIPIO DI INCLUSIONE

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione costituiscono attività educative e formative rivolte, in linea di principio, **a tutti gli alunni della classe**.

La progettazione deve essere effettuata in modo da favorire la più ampia partecipazione possibile e da evitare condizioni che possano determinare esclusioni connesse a:

- disabilità;
- BES;
- condizioni personali;
- situazioni economiche;
- difficoltà fisiche, psicologiche, cognitive o relazionali.

L'individuazione della meta, delle modalità di trasporto, delle attività e delle strutture deve pertanto essere effettuata tenendo conto delle caratteristiche effettive del gruppo classe.

Per gli alunni con disabilità devono essere predisposte le misure organizzative necessarie a garantirne la partecipazione con il massimo livello possibile di autonomia, sicurezza e inclusione, tenendo conto del PEI e delle specifiche necessità.

La partecipazione del docente di sostegno non costituisce automatismo: l'individuazione degli accompagnatori deve essere effettuata in relazione alle esigenze dell'alunno e all'organizzazione della classe, assicurando comunque la presenza di personale idoneo a garantire l'assistenza necessaria.

L'eventuale partecipazione del personale OEPAC avviene secondo le competenze proprie del servizio, le modalità organizzative concordate con l'ente competente e le esigenze dell'alunno.

ART. 8 – NUMERO MINIMO DI PARTECIPANTI

Al fine di garantire l'effettiva valenza didattico-educativa dell'attività e di evitare un'eccessiva incidenza dei costi sulle famiglie, è richiesta, **di norma**, la partecipazione di almeno **due terzi degli alunni della classe**.

Tale parametro costituisce criterio organizzativo interno e non può essere applicato in modo da determinare discriminazioni o esclusioni.

In presenza di motivate circostanze, il Dirigente scolastico può autorizzare l'attività anche con una partecipazione inferiore, valutando:

- finalità didattiche;
- condizioni economiche;

- caratteristiche dell'attività;
- organizzazione del servizio;
- esigenze inclusive;
- numero complessivo degli alunni coinvolti.

Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza scolastica e svolgono attività didattica secondo l'organizzazione predisposta dall'Istituto.

ART. 9 – COMPORTAMENTO E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

La partecipazione alle attività esterne comporta il rispetto del Regolamento d'Istituto, del Patto educativo di corresponsabilità e delle disposizioni impartite dai docenti accompagnatori.

L'esclusione da un'uscita o da un viaggio non può essere prevista come conseguenza automatica di note disciplinari, sanzioni pregresse o valutazioni generiche sul comportamento.

Eventuali situazioni particolarmente gravi devono essere valutate individualmente dagli organi competenti, nel rispetto della normativa vigente e del Regolamento disciplinare, privilegiando sempre soluzioni educative e inclusive.

Ogni eventuale decisione incidente sulla partecipazione dell'alunno deve essere specificamente motivata, proporzionata e supportata da adeguati presupposti normativi e regolamentari.

ART. 10 – DOCENTI ACCOMPAGNATORI

La disponibilità ad accompagnare deve essere espressamente dichiarata dai docenti in sede di programmazione.

Gli accompagnatori sono individuati prioritariamente tra i docenti delle classi partecipanti.

Devono essere indicati anche uno o più accompagnatori sostituti, al fine di ridurre il rischio di annullamento dell'iniziativa in caso di impedimento sopravvenuto.

L'individuazione del numero degli accompagnatori deve tenere conto:

- del numero degli alunni;
- dell'età;
- della tipologia di attività;
- del mezzo di trasporto;
- della destinazione;
- delle caratteristiche dei luoghi visitati;
- della durata del viaggio;
- della presenza di alunni con specifiche esigenze;
- delle condizioni di sicurezza complessive.

L'Istituto individua, quale criterio organizzativo ordinario e suscettibile di adeguamento alla specifica situazione:

- per la **Scuola secondaria di I grado**, di norma almeno un accompagnatore ogni **15 alunni**;
- per la **Scuola primaria e dell'infanzia**, di norma almeno un accompagnatore ogni **12 alunni**.

Tali parametri non costituiscono automatismi e possono essere incrementati dal Dirigente scolastico quando le condizioni dell'attività lo richiedano.

Per gruppi costituiti da più classi può essere individuato un docente accompagnatore comune, purché sia garantito in ogni momento un rapporto numerico e organizzativo adeguato.

ART. 11 – ROTAZIONE DEGLI ACCOMPAGNATORI

Al fine di assicurare un'equa distribuzione degli impegni e di limitare l'incidenza delle uscite sul regolare svolgimento delle attività didattiche, è favorito il principio della rotazione dei docenti accompagnatori.

Di norma, ciascun docente può essere impegnato in qualità di accompagnatore fino ad un massimo complessivo di:

- **5 giornate nell'anno scolastico per la Scuola secondaria di I grado**;
- **3 giornate nell'anno scolastico per la Scuola primaria e dell'infanzia**.

Non sono computate, ove diversamente disposto dalla Dirigenza, le attività ricorrenti sul territorio, le iniziative sportive istituzionali, le uscite presso biblioteche di zona o ulteriori attività progettuali espressamente individuate.

Il limite può essere derogato dal Dirigente scolastico per motivate esigenze organizzative o progettuali.

ART. 12 – MEZZI DI TRASPORTO

Le uscite possono essere effettuate mediante mezzi di trasporto ritenuti idonei rispetto alla destinazione, alla durata e alle caratteristiche del gruppo.

Possono essere utilizzati, secondo la tipologia dell'attività:

- spostamento a piedi;
- trasporto pubblico;
- autobus o pullman privato;
- treno;
- metropolitana;
- altri mezzi autorizzati e compatibili con le esigenze di sicurezza.

L'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico deve essere preventivamente valutato con particolare attenzione alla numerosità del gruppo, all'età degli alunni, alle condizioni delle stazioni e dei percorsi, agli orari e alle condizioni di affollamento.

Per la Scuola secondaria di I grado, l'utilizzo della metropolitana è autorizzato dal Dirigente scolastico, previa valutazione della specifica uscita, del numero degli alunni, del percorso e del numero degli accompagnatori, limitatamente alle classi seconde e terze.

In occasione dell'uscita, l'Istituzione scolastica provvede a informare preventivamente il gestore del servizio di trasporto del previsto utilizzo della metropolitana da parte del gruppo scolastico, indicando, ove richiesto, il numero degli alunni, gli accompagnatori, le stazioni interessate e la fascia oraria prevista, e richiede l'eventuale assistenza disponibile per l'accesso, il transito e la gestione del gruppo.

L'eventuale mancata disponibilità di servizi di assistenza da parte del gestore non determina automaticamente l'impossibilità dell'uscita, che resta subordinata alla valutazione del Dirigente scolastico e dei rispettivi consigli di classe circa la sussistenza di adeguate condizioni organizzative e di vigilanza.

Per il trasporto mediante autobus, pullman privato o altri servizi di trasporto acquisiti dall'Istituzione scolastica, l'individuazione dell'operatore economico e la gestione del relativo contratto sono effettuate dall'Istituzione scolastica nel rispetto della normativa vigente.

ART. 13 – COSTI E SOSTENIBILITÀ ECONOMICA

Le iniziative devono essere programmate tenendo conto delle condizioni economiche delle famiglie e perseguendo il contenimento dei costi.

La scuola favorisce, ove possibile:

- l'organizzazione per classi parallele;
- l'ottimizzazione del trasporto;
- la scelta di mete sostenibili;
- l'utilizzo di gratuità;
- l'eventuale utilizzo di risorse progettuali disponibili;
- ogni altra soluzione idonea a favorire la massima partecipazione.

È stabilito, quale criterio interno di programmazione, un **tetto orientativo massimo di spesa annuale pari a € 400,00 per alunno**, comprensivo delle attività programmate nell'anno, salvo progetti specifici, viaggi finanziati con risorse esterne o motivate deliberazioni degli organi competenti.

L'individuazione del tetto di spesa non deve essere interpretata come obbligo a raggiungere tale importo: devono essere privilegiate soluzioni economicamente sostenibili.

ART. 14 – ALUNNI CON DISABILITÀ E COSTI

Gli alunni con disabilità partecipano alle attività alle medesime condizioni degli altri alunni con riferimento ai servizi effettivamente fruiti, quali, a titolo esemplificativo, trasporto, vitto, pernottamento ed eventuali servizi di guida.

Restano ferme le gratuità, le agevolazioni, le riduzioni tariffarie e le specifiche condizioni di accesso eventualmente previste dalla normativa vigente, dai gestori dei servizi, dalle strutture visitate o dagli organizzatori, delle quali la scuola assicura, ove applicabili, la preventiva verifica.

La scuola verifica preventivamente, in relazione alle specifiche esigenze dell'alunno, l'accessibilità dei luoghi, dei mezzi di trasporto e delle strutture interessate e adotta le misure organizzative ragionevolmente necessarie a garantirne la piena ed effettiva partecipazione all'attività.

ART. 15 – PAGAMENTI

Una volta definito il numero dei partecipanti e il costo dell'iniziativa, la Segreteria procede alla determinazione della quota individuale e all'attivazione dell'evento di pagamento attraverso **PagoPA/Pago in Rete o altra piattaforma istituzionale prevista**.

Le quote relative a servizi acquisiti direttamente dall'Istituzione scolastica devono essere versate esclusivamente attraverso i canali istituzionali.

Non è consentito ai rappresentanti dei genitori raccogliere denaro dagli alunni o dalle famiglie per effettuare, in nome e per conto della scuola, bonifici a fornitori, guide, strutture, agenzie o altri operatori economici.

Ogni rapporto economico e contrattuale riconducibile ad attività organizzate dall'Istituzione scolastica deve essere gestito secondo le procedure amministrativo-contabili dell'Istituto.

ART. 16 – ADESIONI E RINUNCE

L'adesione della famiglia all'iniziativa deve essere espressa secondo le procedure stabilite dall'Istituto.

Prima dell'adesione devono essere comunicate:

- meta;

- **data dell'attività**;
- programma di massima;
- costo presunto;
- condizioni economiche applicabili in caso di rinuncia.

L'adesione diviene impegnativa nel momento in cui l'Istituto abbia assunto obbligazioni economiche sulla base del numero dei partecipanti.

In caso di successiva rinuncia, possono essere poste a carico della famiglia esclusivamente le somme effettivamente non recuperabili dall'Istituto in relazione a servizi già prenotati o contrattualizzati.

Non può essere previsto un obbligo generalizzato di pagamento indipendentemente dai costi effettivamente sostenuti o non rimborsabili.

ART. 17 – REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE LE USCITE

Gli alunni devono:

- rispettare le indicazioni dei docenti accompagnatori;
- partecipare alle attività previste dal programma;
- mantenere un comportamento corretto e responsabile;
- rispettare i mezzi di trasporto;
- rispettare il patrimonio storico, artistico, culturale e ambientale;
- rispettare strutture ricettive, musei, laboratori e attrezzature;
- non allontanarsi autonomamente dal gruppo;
- osservare il Regolamento d'Istituto.

Eventuali comportamenti contrari alle disposizioni saranno segnalati e valutati al rientro secondo il Regolamento disciplinare vigente.

Eventuali danni causati saranno gestiti secondo le disposizioni normative e regolamentari applicabili, previa individuazione delle relative responsabilità.

ART. 18 – DOCUMENTAZIONE E DATI SANITARI

Gli alunni partecipanti devono essere provvisti della documentazione necessaria in relazione alla tipologia dell'uscita.

Per le attività che lo richiedano devono essere disponibili:

- documento di riconoscimento valido;
- eventuale documento identificativo predisposto dalla scuola;
- tessera sanitaria, ove necessaria;
- documentazione richiesta per viaggi all'estero.

Le famiglie sono tenute a comunicare preventivamente alla scuola le informazioni strettamente necessarie relative a:

- allergie;
- intolleranze;
- terapie;

- particolari esigenze sanitarie;
- esigenze alimentari rilevanti ai fini dell'organizzazione.

Tali informazioni devono essere trattate esclusivamente dal personale autorizzato e nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

ART. 19 – COPERTURA ASSICURATIVA

1. Le uscite didattiche, le visite guidate, i campi scuola e i viaggi di istruzione, in quanto attività organizzate e autorizzate dall'Istituzione scolastica, rientrano nell'ambito della tutela assicurativa prevista dalla normativa vigente.
2. Ai fini della partecipazione alle predette attività, è richiesta la copertura assicurativa integrativa adottata dall'Istituto, destinata a garantire prestazioni e tutele ulteriori rispetto a quelle previste dalla copertura assicurativa obbligatoria, secondo le condizioni e i limiti stabiliti dalla relativa polizza.
3. La partecipazione degli alunni alle attività di cui al presente Regolamento è pertanto subordinata alla sussistenza della copertura assicurativa integrativa prevista dall'Istituto.
4. Prima dell'autorizzazione definitiva dell'uscita o del viaggio, l'Istituzione scolastica verifica la sussistenza delle coperture assicurative richieste.

.

ART. 20 – PARTENZA E RIENTRO

Di norma, per le attività che prevedono l'utilizzo di un mezzo di trasporto collettivo organizzato dalla scuola, il luogo di partenza e di rientro è individuato presso la sede scolastica o altro punto preventivamente stabilito e comunicato alle famiglie.

Per motivate ragioni organizzative, logistiche o di sicurezza può essere individuato un diverso luogo di partenza o di arrivo, previa autorizzazione del Dirigente scolastico e preventiva comunicazione alle famiglie.

La scelta deve garantire la corretta presa in carico e riconsegna degli alunni e risultare compatibile con le esigenze di servizio del personale.

ART. 21 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia:

- alla normativa vigente;
- al PTOF;
- al Regolamento d'Istituto;
- al Patto educativo di corresponsabilità;
- alle procedure amministrativo-contabili dell'Istituto;
- alle disposizioni annualmente impartite dal Dirigente scolastico.

Il Dirigente scolastico può emanare annualmente specifiche disposizioni operative riguardanti:

- calendario e termini per la programmazione;
- modulistica;
- procedure di adesione;
- tempistiche amministrative;
- modalità di pagamento;

- criteri organizzativi necessari per il corretto svolgimento delle attività.

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno 8 settembre 2026 data di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e resta valido fino a successiva modifica o integrazione.