



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi - Montalcini"**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.  
Codice Fiscale: **93015970580** ~ Codice Meccanografico: **RMIC8B300L**  
Via V. Alfieri s.n.c. - 00039 ZAGAROLO (RM) - Tel +39 06 95430821  
[rmic8b300l@istruzione.it](mailto:rmic8b300l@istruzione.it) - [rmic8b300l@pec.istruzione.it](mailto:rmic8b300l@pec.istruzione.it) - [www.icritalevi-montalcini.edu.it](http://www.icritalevi-montalcini.edu.it)



## REGOLAMENTO GITE E VISITE DI ISTRUZIONE

### Art. 1 Definizione delle iniziative e procedura da seguire

- 1 La scuola riconosce alle Visite guidate ed ai Viaggi di istruzione, compresi quelli connessi con attività sportive, una precisa valenza formativa, al pari di altre attività didattiche integrative. I viaggi di istruzione sono dunque riconosciuti come attività da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti.
- 2 Tutte le attività sopraindicate esigono una preventiva fase progettuale fin dall'inizio dell'anno scolastico; è dunque necessario che la visita guidata o il viaggio nasca dalla programmazione condivisa del Consiglio di Classe/interclasse/intersezione, coerentemente con specifiche esigenze didattiche e in armonia con le linee indicate dal Collegio Docenti. La loro elaborazione si deve realizzare attraverso la partecipazione attiva dei docenti, con il coinvolgimento delle altre componenti in sede di proposta. Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione quindi propone la meta, definisce il periodo e individua referente e accompagnatori (e relativi sostituti). In caso di richiesta della presenza dell'educatore del servizio ad personam, la domanda deve essere inoltrata tramite la segreteria ai servizi Educativi del Comune.
- 3 Gite e viaggi di istruzione devono essere inseriti nei P.A.C. all'inizio dell'anno scolastico e presentati ai genitori nelle assemblee di ottobre.
- 4 Successivamente, la proposta si formalizza con il Consiglio di Classe/interclasse di novembre, alla presenza dei rappresentanti dei genitori.
- 5 Per le visite guidate da effettuarsi tra settembre e dicembre nel territorio, la proposta deve pervenire prima del termine delle attività dell'anno scolastico precedente (30 giugno) e le uscite devono essere autorizzate dal DS.
- 6 Il compito di coordinare le proposte emerse dai CdC/interclasse è demandato alla Commissione Gite (composta da referenti dei tre gradi di scuola) che presenteranno il PIANO GITE entro novembre al Consiglio di Istituto per approvazione. Le Visite e i Viaggi programmati in modo approssimativo, sia per carenza di informazioni sulle mete e sulle finalità formative dell'esperienza, sia per mancanza degli accompagnatori, non potranno esser compresi in detto Piano.
- 7 In caso di soggiorni, la Segreteria provvederà all'effettuazione delle procedure per l'affidamento dei "pacchetti viaggio" (i docenti non devono prenotare alcun servizio da soli, senza previa consultazione e comunicazione con la Segreteria o col dirigente. Si ricorda che non è possibile -per uscite di più giorni- prenotare singoli servizi, ma si deve prevedere un pacchetto completo, che comprende trasporto, alloggio, vitto ed eventuali attività). Per le uscite di un solo giorno, singole prenotazioni di mostre o musei, potranno essere effettuate dai docenti responsabili, solo previa comunicazione alla Segreteria e trasmettendo al più presto copia delle prenotazioni effettuate.
- 8 E' da privilegiare una programmazione per classi parallele, sia per contenere i costi sia per una migliore gestione organizzativa e amministrativa.
- 9 Deve essere evitata quanto più possibile la programmazione di visite e viaggi nei giorni pre-festivi e nell'ultimo mese di lezione.
- 10 Nel corso dell'a.s., per specifiche iniziative o per situazioni che non era possibile oggettivamente prevedere, ma che costituiscono una indiscutibile opportunità per gli studenti o per l'Istituto, è possibile, previa autorizzazione di tutti i docenti del Consiglio di classe/interclasse/intersezione, organizzare l'uscita anche se non compresa nel Piano di cui al punto 6.
- 11 Il DSGA affianca necessariamente la Commissione e i Coordinatori classi parallele con compiti di coordinamento e di verifica della gestione amministrativa, nelle varie fasi procedurali, nel rispetto della normativa vigente e di concerto con il DS, responsabile della gestione complessiva dell'Istituzione Scolastica.



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi - Montalcini"**

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.

Codice Fiscale: **93015970580** - Codice Meccanografico: **RMIC8B300L**

Via V. Alfieri s.n.c. - 00039 ZAGAROLO (RM) - Tel +39 06 95430821

[mic8b300l@istruzione.it](mailto:mic8b300l@istruzione.it) - [mic8b300l@pec.istruzione.it](mailto:mic8b300l@pec.istruzione.it) - [www.icritalevi-montalcini.edu.it](http://www.icritalevi-montalcini.edu.it)



**Art. 2 Condizioni per lo svolgimento di visite e viaggi di istruzione**

- 12 Le visite di istruzione e i soggiorni studio devono rispettare il tetto di spesa deliberato dal Consiglio d'Istituto.
- 13 Le visite guidate e i viaggi di istruzione possono essere autorizzati esclusivamente qualora vi partecipi almeno il 50% + 1 degli alunni delle classi interessate, per ciascun grado di scuola. La percentuale di partecipazione è calcolata sul totale degli alunni delle classi parallele. Gli alunni non partecipanti seguiranno regolarmente le lezioni e saranno riorganizzati in gruppi/classi con docenti non impegnati nell'uscita didattica.
- 14 Non potendo essere sottratto tempo eccessivo alle normali lezioni in classe, si definisce in 6 giorni il periodo massimo destinabile per le visite e viaggi d'istruzione e per attività sportive, da utilizzarsi in unica o più occasioni. Qualsiasi deroga a tale periodo massimo dovrà essere deliberata dal Consiglio d'Istituto.
- 15 La partecipazione deve essere autorizzata per iscritto da entrambi i genitori/tutori.
- 16 E' fatto obbligo alla famiglia di segnalare specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente.
- 17 Il genitore/tutore che non autorizza il proprio figlio a partecipare alla visita o ai viaggi d'istruzione è tenuto a mandarlo ugualmente a scuola; nel caso di assenza deve esibire regolare giustificazione. Gli alunni svolgono attività didattica in presenza, anche tramite inserimento in altra classe: tale attività viene loro comunicata preventivamente.
- 18 I docenti hanno facoltà di rimandare o annullare una visita d'istruzione programmata, qualora venissero a mancare le condizioni precedentemente esposte oppure per situazioni contingenti non dipendenti dalla volontà degli stessi.
- 19 La partecipazione è vincolata al versamento della quota (suddivisione pro capite della quota totale) sia da parte dell'alunno che ha aderito, sia da parte dell'alunno che, pur avendo aderito, per motivi di salute o per altri gravi motivi, è impossibilitato a partecipare alla visita (salvo rimborsi per gli ingressi e le guide, ove previsti).
- 20 Contestualmente all'atto della adesione al viaggio di istruzione, che consiste nella sottoscrizione da parte di un familiare della autorizzazione predisposta dalla scuola, è richiesto il versamento delle intere somme, ad eccezione dei viaggi di più giorni, per cui è richiesto il versamento del 50% del costo.
- 21 I pagamenti per le gite, analogamente a tutti gli altri versamenti, devono essere effettuati tramite la piattaforma PagoInrete.
- 22 L'Istituto può sostenere le quote di partecipazione di studenti con particolari situazioni di disagio economico. Tale situazione è vagliata discrezionalmente dal D.S su indicazione dei docenti di classe/interclasse, ferma restando la compatibilità finanziaria e l'entità della spesa.
- 23 E' consigliabile evitare, come meta, località molto lontane dalla scuola. Per la classe prima della scuola primaria l'ambito territoriale sarà la provincia. Nella scuola primaria saranno privilegiate la propria regione o quelle contigue.
- 24 I mezzi di trasporto devono essere pubblici e rispettare le caratteristiche di legge.
- 25 L'approvazione di visite o viaggi di istruzione o soggiorni studio modifica automaticamente orari e incarichi dei docenti e delle attività didattiche e le adegua alle esigenze dell'uscita.
- 26 Per le regole di comportamento si fa riferimento al titolo IV STUDENTI, art. 2 e 4 del presente regolamento riguardante le norme e il regolamento di disciplina.
- 27 Nei casi di gravi violazioni, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il DS, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili, il cui rientro sarà gestito in prima persona dalle rispettive famiglie.

**Art. 3 Compiti del Referente del Viaggio di istruzione e rapporti con la Segreteria**

- 1 Il Referente del Viaggio di istruzione o visita guidata è colui che organizza e predispose il programma del Viaggio.



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

### ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi - Montalcini"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.

Codice Fiscale: **93015970580** - Codice Meccanografico: **RMIC8B300L**

Via V. Alfieri s.n.c. - 00039 ZAGAROLO (RM) - Tel +39 06 95430821

[rmic8b300l@istruzione.it](mailto:rmic8b300l@istruzione.it) - [rmic8b300l@pec.istruzione.it](mailto:rmic8b300l@pec.istruzione.it) - [www.icritalevi-montalcini.edu.it](http://www.icritalevi-montalcini.edu.it)



- 2 Dopo aver verificato il numero effettivo dei partecipanti tramite indagine conoscitiva inviata ai genitori (con una stima approssimativa dei costi) compila, entro la fine di novembre, la modulistica e la consegna in segreteria con tutte le indicazioni relative a meta, programma della giornata/giornate, numero dei partecipanti, orari, accompagnatori e sostituti.
- 3 La segreteria provvede ad appaltare trasporto tramite avviso pubblico, prenotazione ingressi, guide e attività progettate, definire i costi precisi che le famiglie dovranno sostenere e a predisporre avviso di pagamento sulla piattaforma.
- 4 Il Referente consegna alle famiglie l'autorizzazione scritta con il programma dettagliato e la cifra precisa e si occupa di ritirarla.
- 5 Prima della partenza chiede in segreteria elenchi dei partecipanti e il documento di incarico firmato dal DS.
- 6 In caso di soggiorno, predispone un'informativa ai genitori, molto circostanziata, sia per quanto attiene al programma di viaggio, sia per quanto attiene alle informazioni logistiche (accompagnatori, partenza, luogo, ritrovo, ecc.); si occupa della modulistica riguardante Sicurezza e Somministrazione di farmaci.
- 7 Verifica che siano stati versate le quote di partecipazione nei modi e nei tempi dovuti.
- 8 Mantiene i contatti con le famiglie fornendo tutte le informazioni necessarie.
- 9 Riceve la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente.
- 10 Riceve in consegna i documenti relativi al viaggio (compreso estratto polizza assicurativa, modello per la denuncia di infortunio, elenco dei numeri telefonici della scuola).
- 11 Solo per i viaggi, rendiconta, entro 8 gg dallo svolgimento, circa l'esperienza effettuata su apposito modulo.
- 12 Comunica tempestivamente alla Segreteria i nominativi degli alunni assenti al momento della partenza, per provvedere immediatamente sia alla comunicazione all'agenzia di viaggio vincitrice del bando, sia alla predisposizione della pratica di rimborso della quota versata presso l'Assicurazione, se prevista.

#### Art. 4 – Accompagnatori

1. Il rapporto adulti/minori deve essere almeno di 1: 15 più un insegnante per ogni alunno diversamente abile che ne abbia bisogno. Ogni singola situazione è comunque valutata dal DS. Se l'uscita è effettuata da una classe sola devono esserci comunque due adulti. Eventuali genitori accompagnatori sottoscrivono il progetto, dichiarando di assumersi la responsabilità della vigilanza dei minori in caso di necessità o forza maggiore.
2. Ciascun docente può accompagnare alunni di qualunque classe dell'Istituto.
3. Potranno partecipare a viaggi, gite, visite guidate - interamente a proprie spese - i genitori degli studenti minorenni con difficoltà documentate, diversamente abili, o in particolare situazione documentata, ad insindacabile valutazione del DS qualora detta occasione sia di primaria necessità per lo studio e la formazione scolastica degli studenti stessi, purché non vi siano oneri per la scuola e non vengano loro affidati compiti di vigilanza generale degli allievi. Essi sono tenuti a partecipare alle attività previste dal programma.
4. Per particolari motivazioni, vagliate dal DS con il DSGA, può essere consentita la partecipazione ai viaggi d'istruzione e visite guidate del personale ATA, purché sia in ogni caso garantito il servizio regolare all'interno della scuola, non vi siano oneri di alcun genere per la scuola e non vengano affidati a detto personale compiti primari di vigilanza sugli allievi.
5. Il DS può aggregare ai docenti accompagnatori altro insegnante, anche di classi diverse da quelle interessate al viaggio d'istruzione, o ex docente per accertate spiccate competenze specifiche.



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi - Montalcini"**

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.

Codice Fiscale: **93015970580** ~ Codice Meccanografico: **RMIC8B300L**

Via V. Alfieri s.n.c. - 00039 ZAGAROLO (RM) - Tel +39 06 95430821

[rmic8b300l@istruzione.it](mailto:rmic8b300l@istruzione.it) – [rmic8b300l@pec.istruzione.it](mailto:rmic8b300l@pec.istruzione.it) - [www.icritalevi-montalcini.edu.it](http://www.icritalevi-montalcini.edu.it)



**Art. 5 – Visite d'istruzione nel territorio del Comune e di quelli limitrofi**

1. L'autorizzazione alle uscite per visite da effettuarsi nel territorio del Comune sede della scuola o di quelli confinanti, con mezzi pubblici o scuolabus, va chiesta ai genitori all'inizio dell'anno scolastico tramite apposito modulo, mentre di volta in volta sarà data comunicazione relativa alle diverse iniziative.
2. Il docente che effettua un'uscita di questo tipo, deve dare comunque avviso all'insegnante coordinatore di classe/referente di team, al proprio Responsabile di plesso e alle famiglie sia sul RE sia con avviso scritto. Eventuali genitori accompagnatori sottoscrivono la dichiarazione necessaria. Se la visita comporta l'utilizzazione dei mezzi pubblici di trasporto andrà predisposto un programma con i relativi orari.
3. Per quanto riguarda gli accompagnatori, il rapporto adulti/minori deve essere sempre di 1: 15. In ogni caso il numero di accompagnatori non può essere inferiore a due unità.

**Art. 6 – Partecipazione a Gare, Tornei, competizioni varie**

L'Istituto partecipa alle gare e alle iniziative, a carattere locale e nazionale, volte a incentivare l'eccellenza e il confronto fra studenti di altre Istituzioni scolastiche. La partecipazione degli studenti è volontaria, oppure avviene tramite selezione, interna o esterna, come da Regolamento delle iniziative cui l'Istituto decide di partecipare. Nell'eventualità di costi relativi all'iscrizione e partecipazione, o nel caso di manifestazioni svolte in altre sedi, le spese dello studente che partecipa sono a carico della famiglia. Per gli accompagnatori valgono le norme indicate per le uscite e i viaggi di istruzione.