



# ISTITUTO COMPRESIVO "G. CURIONI"

Vicolo Asilo, 3 – 28078 - Romagnano Sesia (NO)  
Cavallirio, Ghemme, Grignasco, Prato Sesia, Romagnano Sesia, Sizzano  
C.F.: 82003890033 - Tel. 0163/833131 - www.gcurioni.edu.it  
noic812006@istruzione.it – noic812006@pec.istruzione.it - C.U.F.: UFH84J

## REGOLAMENTO PER LE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

(Delibera n. 46 del Consiglio d'Istituto nella seduta del 29/10/2025)

### 1. Finalità

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione sono parte integrante dell'offerta formativa dell'Istituto e contribuiscono al conseguimento degli obiettivi educativi, culturali e sociali previsti dal PTOF.

Si intendono **uscite** tutte le attività che si svolgono **fuori dal contesto scolastico**, anche se di breve durata (es. partecipazione a manifestazioni teatrali, visite a musei, attività sportive esterne, visite a istituzioni, ecc.).

### 2. Tipologie di uscite

1. **Uscite sul territorio:** brevi spostamenti nell'ambito comunale o nei comuni limitrofi, con rientro in giornata e costi nulli o minimi.
2. **Visite guidate o gite in giornata:** spostamenti più lunghi, sempre con rientro in giornata, di carattere culturale, ambientale, storico o scientifico.
3. **Soggiorni o viaggi di istruzione:** permanenza fuori sede per più giorni, anche con pernottamento, a carattere culturale o linguistico.

### 3. Mezzi di trasporto per le uscite didattiche

#### Premessa:

La scelta del mezzo di trasporto deve bilanciare **sicurezza, costi e praticità**:

- **Bus noleggiati:** garantiscono sicurezza, assicurazione completa e possibilità di trasportare gruppi numerosi, ma comportano costi più elevati.
- **Trasporto pubblico (treni, autobus urbani, metropolitana):** è economico e pratico per brevi spostamenti sul territorio, ma richiede maggiore supervisione e può comportare ritardi.

Le regole operative di seguito stabiliscono le modalità di utilizzo dei diversi mezzi, in base alla tipologia di uscita e al livello di sicurezza richiesto.

#### a. Gite fuori città e soggiorni

- È obbligatorio utilizzare **bus noleggiati** o altri mezzi conformi alle normative vigenti in materia di sicurezza dei trasporti.
- Gli autobus devono essere dotati di tutte le **autorizzazioni, assicurazioni e dispositivi di sicurezza** previsti dalla legge.

#### b. Uscite sul territorio

- È consentito utilizzare **mezzi pubblici** solo se il percorso è breve, sicuro e supervisionato dai docenti.

#### c. Supervisione e responsabilità



## ISTITUTO COMPRESIVO "G. CURIONI"

Vicolo Asilo, 3 – 28078 - Romagnano Sesia (NO)  
Cavallirio, Ghemme, Grignasco, Prato Sesia, Romagnano Sesia, Sizzano  
C.F.: 82003890033 - Tel. 0163/833131 - www.gcurioni.edu.it  
noic812006@istruzione.it – noic812006@pec.istruzione.it - C.U.F.: UFH84J

- Gli alunni devono essere sempre sorvegliati dai docenti o dagli accompagnatori.
- I genitori devono essere informati e fornire **autorizzazione scritta** all'utilizzo dei mezzi previsti.

### 4. Limiti numerici

Per garantire equilibrio e sostenibilità organizzativa, ogni classe può partecipare a un **numero massimo di 1 uscite per ciascun anno scolastico**, indipendentemente dal fatto che siano gratuite o a pagamento.

All'interno delle attività deliberate nel PTOF:

- Relativamente alla scuola dell'Infanzia e Primaria, possono essere previste **uscite sul territorio legate ad attività** individuate nel PTOF;
- e una **visita guidata o viaggio di istruzione** (in giornata o con pernottamento).

### 5. Criteri di programmazione

- Le proposte di uscita devono essere **coerenti con il PTOF** e con la **programmazione didattica del team docenti o del consiglio di classe**.
- Nel rispetto della libertà di insegnamento, le uscite devono essere **coordinate tra classi parallele o interclassi** per garantire **omogeneità delle esperienze** e pari opportunità formative e **costi più contenuti**.
- È **vietata la "gita ad personam"**, ovvero l'organizzazione di un viaggio o uscita che coinvolga una sola classe, salvo eccezioni dovute a specifici progetti approvati dal Collegio dei Docenti.

### 6-bis. Uniformità delle attività e dei costi

- 1. Uniformità delle attività:** Quando più classi o interclassi partecipano alla stessa uscita, visita o soggiorno, le **attività previste devono essere identiche** per tutti i gruppi partecipanti
- 2.** Non è ammesso che alcune classi prevedano **moduli o laboratori aggiuntivi** o attività differenziate che comportino variazioni di contenuti o di costi.
- 3.** Eventuali adattamenti minori dovuti all'età o al livello degli alunni devono essere **didatticamente motivati** e approvati dal Dirigente Scolastico, ma non possono incidere sul costo complessivo.
- 4.** L'obiettivo è garantire **pari opportunità formative e omogeneità dell'offerta didattica**.
- 5. Determinazione e ripartizione dei costi**
  - Nel caso in cui la stessa uscita coinvolga più classi, **il costo complessivo dell'attività (trasporto, ingressi, guide, laboratori, ecc.) deve essere suddiviso equamente tra tutti i partecipanti**, indipendentemente dal numero di alunni iscritti per ciascuna classe.
  - Non è consentito applicare tariffe diverse tra classi partecipanti alla medesima uscita.
  - Il referente dell'uscita, in collaborazione con la segreteria, provvede a redigere un **prospetto unico dei costi** per garantire la trasparenza e la corretta ripartizione.
  - In caso di rinunce o assenze dell'ultimo momento, la gestione dei costi residui verrà stabilita secondo le disposizioni del Dirigente Scolastico, nel rispetto delle norme contabili



## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Vicolo Asilo, 3 – 28078 - Romagnano Sesia (NO)  
Cavallirio, Ghemme, Grignasco, Prato Sesia, Romagnano Sesia, Sizzano  
C.F.: 82003890033 - Tel. 0163/833131 - www.gcurioni.edu.it  
noic812006@istruzione.it – noic812006@pec.istruzione.it - C.U.F.: UFH84J

- 6. Eccezioni e deroghe** Solo in casi eccezionali e debitamente motivati (es. diversa durata per vincoli logistici o didattici documentati) potranno essere approvate attività differenziate, previo parere del Collegio dei Docenti e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

### 7. Tempistiche di programmazione e delibera

Per consentire una corretta gestione amministrativa:

- Le **uscite previste tra settembre e dicembre** devono essere **proposte e deliberate entro giugno** dell'anno scolastico precedente.
- Le **uscite previste tra gennaio e giugno** devono essere **proposte e deliberate entro ottobre** dell'anno scolastico in corso.

Le richieste presentate oltre tali termini potranno essere accolte solo in casi eccezionali e motivati.

### 8. Iter organizzativo delle uscite didattiche

#### a) Proposte, indagine e approvazione

1. I docenti referenti propongono l'uscita didattica compilando l'apposito modulo di richiesta.
2. Il modulo deve contenere: obiettivi didattici, programma, numero indicativo di partecipanti, accompagnatori, costi, mezzo di trasporto e preventivo.
3. La proposta viene sottoposta a **indagine preliminare tra le famiglie**:
  - il referente invia le schede informative per rilevare interesse, disponibilità a partecipare e eventuali esigenze particolari (allergie, sussidi, ecc.).
4. I risultati dell'indagine vengono presentati al **Consiglio di Classe o al team docenti**, che ne valutano la fattibilità.
5. La proposta, con i dati definitivi dei partecipanti, viene quindi inserita nel piano annuale delle uscite e deliberata dal **Collegio dei Docenti** (coerenza didattica) e infine autorizzata dal **Consiglio d'Istituto** (profilo economico e organizzativo).
6. I genitori devono fornire **autorizzazione scritta definitiva**, eventualmente contestuale al versamento della quota prevista.

#### b) Attività dei referenti per le uscite

I referenti per le uscite (nominati dal Dirigente Scolastico):

- raccolgono e verificano le proposte;
- controllano la completezza della documentazione;
- monitorano lo stato di approvazione;
- vigilano sul rispetto dei limiti numerici, dei costi e delle scadenze;
- fungono da collegamento tra docenti, famiglie, segreteria e Dirigenza.

#### c) Compiti della segreteria

La segreteria:

- richiede preventivi a ditte e fornitori secondo le norme vigenti;
- predispone ordini, determina e contratti;
- gestisce la raccolta delle autorizzazioni delle famiglie e degli eventuali versamenti;



## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Vicolo Asilo, 3 – 28078 - Romagnano Sesia (NO)  
Cavallirio, Ghemme, Grignasco, Prato Sesia, Romagnano Sesia, Sizzano  
C.F.: 82003890033 - Tel. 0163/833131 - www.gcurioni.edu.it  
noic812006@istruzione.it – noic812006@pec.istruzione.it - C.U.F.: UFH84J

- cura la documentazione assicurativa e il fascicolo amministrativo dell'uscita;
- utilizza i dati definitivi dei partecipanti per garantire affidamenti tempestivi e corretta organizzazione delle attività.

di seguito una tabella riassuntiva:

Fase	Responsabile	Contenuti / Attività	Scadenza / Tempistica
<b>Indagine preliminare famiglie</b>	Docente referente / Segreteria	Rilevazione interesse, esigenze particolari, disponibilità	Almeno X settimane prima della proposta ufficiale
<b>Proposta ufficiale</b>	Docente referente	Compilazione modulo con obiettivi, programma, partecipanti stimati, costi, trasporto, preventivo	<b>Uscite da settembre a dicembre:</b> proposta entro giugno anno precedente <b>Uscite da gennaio a giugno:</b> proposta entro ottobre anno corrente
<b>Approvazione Consiglio di Classe / Team docenti</b>	Organo collegiale	Valutazione fattibilità e coerenza didattica	Entro Y settimane dalla proposta
<b>Delibera Collegio dei Docenti</b>	Collegio dei Docenti	Conferma coerenza con il curriculum	Entro Y+1 settimane dalla proposta
<b>Autorizzazione Consiglio d'Istituto</b>	Consiglio d'Istituto	Verifica profilo economico e organizzativo	Entro Z settimane dalla proposta
<b>Autorizzazioni definitive famiglie</b>	Genitori / Segreteria	Raccolta firme, eventuali versamenti	Contestuale alla conferma finale, prima di prenotazioni e contratti



## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Vicolo Asilo, 3 – 28078 - Romagnano Sesia (NO)  
Cavallirio, Ghemme, Grignasco, Prato Sesia, Romagnano Sesia, Sizzano  
C.F.: 82003890033 - Tel. 0163/833131 - www.gcurioni.edu.it  
noic812006@istruzione.it – noic812006@pec.istruzione.it - C.U.F.: UFH84J

<b>Gestione affidamenti e contratti</b>	Segreteria	Preventivi, contratti, ordini, prenotazioni, assicurazioni	Almeno <b>3 settimane di tempo</b> prima dell'uscita per procedere agli affidamenti
---	------------	--	---

### 9. Disposizioni organizzative

- Ogni uscita deve prevedere un **numero adeguato di accompagnatori** in base alle norme di sicurezza e al grado scolastico.
- Tutte le uscite devono essere **assicurate** e rispettare le **norme sulla sicurezza e la responsabilità dei docenti accompagnatori**.
- Eventuali variazioni o annullamenti devono essere tempestivamente comunicati alla segreteria e al Dirigente Scolastico.

### 10. Sostegni economici per la partecipazione alle uscite didattiche

1. L'Istituto prevede forme di **sostegno economico alle famiglie in difficoltà** per garantire la partecipazione di tutti gli studenti alle uscite didattiche e ai soggiorni.
2. **Termini, modalità di accesso e criteri di attribuzione** dei contributi sono definiti nel **Regolamento specifico sulla gestione dei sussidi**, approvato dal Consiglio d'Istituto e aggiornato annualmente.
3. Il presente articolo stabilisce il principio di **pari opportunità** e rinvia al regolamento dedicato ogni dettaglio operativo relativo a quote di contributo, percentuali di copertura, priorità di accesso e procedure di richiesta.

### 11. Monitoraggio e verifica

Il referente delle uscite, in collaborazione con la Dirigenza e la segreteria, redige **una relazione di monitoraggio annuale** sull'andamento delle attività (numero, tipologia, spesa media, criticità), utile per la pianificazione dell'anno successivo.

### 12. Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del **Consiglio d'Istituto** e si applica a partire dall'anno scolastico successivo alla sua adozione.