



# **REGOLAMENTO DELLE USCITE DIDATTICHE**

## **VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Principali riferimenti normativi:

D.Lgs. n. 297/1994

C.M. n. 291 del 1992

D.Lgs. n.111 del 17/3/95

Nota ministeriale prot. 645/2002

C. M. n.36 del 1995

C. M. n.3 del 1995

Circolare ministeriale n.380 del 1995

Artt. n.1321-1326-1328 del Codice Civile

C.M. n. 358 del 23/7/1996

C.M. n. 623 del 2/10/96

D.P.R. n. 275/1999

C.M. n. 674 del 03/03/2016

### **PREMESSA**

Le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi d'istruzione, gli scambi culturali rappresentano per gli alunni un'occasione formativa. Tali iniziative hanno valenza didattica e integrano la normale attività della Scuola, configurandosi come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità. I viaggi di istruzione, oltre a favorire lo sviluppo delle dinamiche socio-affettive degli allievi, si qualificano come strumenti di interazione tra l'esperienza scolastica e l'ambiente esterno nei suoi aspetti paesaggistici, culturali, umani e produttivi. Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

## **Art. 1 – Viaggi di Istruzione, visite guidate, uscite didattiche e partecipazione a gare sportive**

La scuola considera :

- i viaggi di istruzione,
- le uscite didattiche e le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale,
- le visite a Enti istituzionali o amministrativi,
- lo stage linguistico

parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione; pertanto le giornate così dedicate sono riconosciute come attività didattica.

## **Art. 2 - Tipologia di viaggi**

I Viaggi d'istruzione e le uscite didattiche consistono in itinerari didattici storico-archeologici, artistico-musicali, didattico-ambientali e uscite o viaggi connessi ad attività sportive.

Le tipologie sono:

- **VIAGGI D'ISTRUZIONE:** promuovono, negli alunni, una migliore conoscenza del loro Paese negli aspetti paesaggistici, monumentali, culturali. Detti viaggi possono prefiggersi anche la partecipazione a concorsi in sede diversa da quella in cui è ubicata la scuola. I viaggi di istruzione superiori ad un giorno possono essere effettuati solo dalla Scuola Secondaria di 1° grado e dalla scuola secondaria di 2° grado.
- **VISITE GUIDATE:** si effettuano sul territorio, con utilizzo dello Scuolabus, anche nell'intera giornata.
- **USCITE DIDATTICHE:** si effettuano sul territorio, in orario scolastico, con utilizzo degli Scuolabus, nei limiti del chilometraggio e degli orari, secondo le condizioni previste dai Comuni.
- **USCITE DIDATTICHE A PIEDI:** sul territorio, in orario scolastico che non presuppongono l'utilizzo di un mezzo di trasporto.
- **VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITA' SPORTIVE:** in tale categoria rientrano le partecipazioni a manifestazioni sportive tradizionali.

- **SOGGIORNI DI STUDIO (Stage linguistico, settimana bianca ecc) :** promuovono negli alunni:
  - a. la conoscenza del Paese straniero, della lingua e dei suoi usi e costumi (Stage),
  - b. competenze sportive, corrette abitudini di vita, conoscenza dell'ambiente montano ( settimana bianca)

### **Art. 3 – Finalità e limite di applicazione per ogni tipologia di viaggio**

Si precisa che sia le visite guidate che i viaggi d'istruzione sono consentiti per espressa prescrizione ministeriale agli alunni di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado e 2° grado su proposta dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe ratificata dal Collegio Docenti e approvata dal Commissario straordinario.

Tenuto conto dell'indicazione della C.M. 14/10/2023, N°291 si indicano i limiti di seguito stabiliti per gli spostamenti degli alunni:

- **Infanzia:** territorio comunale, provinciale ed in province confinanti per iniziative didatticamente qualificanti;
- **Primaria:** territorio comunale, provinciale, regionale ed in regioni prossime/limitrofe;
- **Secondaria di 1° e 2° grado:** territorio regionale, nazionale ed internazionale con durata di più giorni.

### **Art.4 – Proponenti per ogni tipologia di viaggio**

Le proposte, per tutte le tipologie previste, devono pervenire dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione entro il 15 Ottobre; i fiduciari di plesso dovranno compilare il file condiviso dalla Funzione Strumentale del Turismo scolastico, sul Drive, ad esclusione delle uscite didattiche sul territorio che non richiedono l'utilizzo di un mezzo di trasporto.

Ogni coordinatore di Intersezione, Interclasse o Classe provvede alla stesura delle proposte di uscita, viaggio e stage linguistico (**ALLEGATO 1/1A**), del relativo programma (**ALLEGATO 2**), con l'individuazione dei docenti accompagnatori e del docente referente (**ALLEGATO 1**), seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

Le insegnanti referenti provvederanno alla consegna delle richieste all'Ufficio di Segreteria.

**Le mete dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche devono essere correlate alla programmazione didattica ed educativa e coerenti con le linee indicate dal PTOF.**

## **Art.5 – Organi della Scuola coinvolti**

- **COMMISSARIO STRAORDINARIO**, nell'ambito delle sue competenze in merito all'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola e nei limiti delle disponibilità di bilancio, individua i criteri generali organizzativi per l'effettuazione delle visite e viaggi di istruzione.
- **FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1 (TURISMO SCOLASTICO)** si occupa dell'intera organizzazione dei viaggi d'istruzione e dello Stage.
- **CONSIGLIO DI CLASSE** esamina ed approva le proposte di viaggi di istruzione e di visite guidate formulate dai docenti durante l'incontro dedicato alla programmazione annuale.
- **COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE** è il responsabile della programmazione e organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione della sua classe e cura, con i colleghi, la compilazione dei relativi allegati che **vanno tassativamente consegnati completi in ogni parte.**
- **DOCENTE REFERENTE PER IL (SINGOLO) VIAGGIO:** è il docente, individuato tra gli insegnanti accompagnatori, che, insieme al Coordinatore di classe, cura gli aspetti organizzativi del viaggio e a cui le famiglie devono rivolgersi per qualsiasi necessità. Elabora, insieme ai colleghi partecipanti, la relazione finale dell'uscita. **(ALLEGATO 3)**
- **COLLEGIO DEI DOCENTI** valuta e delibera il Piano Annuale dei viaggi, verificandone la coerenza didattica con le finalità delineate nel PTOF e la congruità con i criteri organizzativi stabiliti dal presente Regolamento ed approvati dal Commissario Straordinario Annuale.
- **DIRIGENTE SCOLASTICO** predispone il procedimento amministrativo per attuare le delibere degli Organi Collegiali, avvalendosi della collaborazione del DSGA.

## **Art.6 – Iter Procedurale**

### **Entro il 15 OTTOBRE**

I **Consigli di Classe** individuano le azioni compatibili con il proprio percorso didattico, il periodo indicativo prescelto per effettuare la visita e gli accompagnatori.

Le uscite didattiche senza trasporto sono regolamentate da una liberatoria firmata dalle famiglie all'inizio e valida per l'intero anno scolastico e comunque, dovranno essere SEMPRE comunicate in anticipo ai genitori meta, data ed orario in forma scritta; l'avviso deve essere restituito firmato.

Il **Collegio dei Docenti** recepisce le richieste dei vari consigli di classe, interclasse ed intersezione e delibera il piano delle visite, sotto il profilo didattico, garantendone la completa interazione con il PTOF.

**In caso di uscite in deroga (cioè derivanti da situazioni non prevedibili al momento delle scadenze generali), le relative proposte ed allegati, dovranno tassativamente pervenire:**

● **almeno 10 gg. prima dell'effettuazione per le USCITE CON LO SCUOLABUS COMUNALE (senza PAGOPA)**

● **almeno 30 gg. prima per quelle che prevedono l'utilizzo di pullman.(con PAGOPA)**

### **Entro il mese di Dicembre**

Far pervenire in Segreteria il programma, solo per i viaggi di uno o più giorni e dovrà essere effettuato apposito sondaggio tra le famiglie, per verificare l'effettiva partecipazione degli alunni.

### **Entro il mese di Gennaio/Febbraio**

Il Dirigente Scolastico, avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore Amministrativo, effettua la ricerca di mercato e/o la gara d'appalto o procede all'affidamento diretto, sottoscrive i contratti con le agenzie e nomina gli accompagnatori.

Viene fatta compilare alle famiglie un'autorizzazione ed impegno a partecipare, richiedendo le relative quote di costo, da versare tramite la Piattaforma PAGOPA, almeno 15 giorni prima della partenza (ALLEGATO 4) e senza pagamento (ALLEGATO 4 A)

## **Art. 7 – Elaborazione del Progetto**

L'attività "Uscite didattiche" deve seguire le regole della programmazione e della valutazione;

Sono, perciò, chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico, quanto quello organizzativo e amministrativo-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.

E' pertanto necessario che nel progetto siano esplicitati:

- Le finalità e gli obiettivi;
- I destinatari;
- Le attività da svolgere;
- Il Referente – organizzatore del viaggio.

### **Art.8 – Durata dei viaggi e periodi di effettuazione**

I viaggi di più giorni sono previsti per le Classi II° e III° della Scuola Secondaria di 1° grado e per le classi della scuola secondaria di 2° grado.

E' fatto divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione, fatte salve occasioni particolari da motivare debitamente.

E' opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche).

Si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o di attività collegate con l'educazione ambientale.

Le uscite da effettuare prima del collegio docenti di Ottobre dell'anno in corso, vanno deliberate entro Giugno dell'anno scolastico precedente.

Le uscite didattiche senza trasporto, in orario scolastico, possono essere effettuate in ogni periodo dell'anno, sempre previa comunicazione alle famiglie e autorizzazione all'uscita.

### **Art.9 – Destinatari**

Sono destinatari delle uscite didattiche, viaggi d'istruzione e stage tutti gli alunni regolarmente iscritti presso l'Istituzione scolastica.

### **Art. 10 – Aspetti finanziari – quote a carico delle famiglie**

Le quote devono essere versate esclusivamente tramite la Piattaforma PAGOPA.

#### **Gli studenti disabili in situazioni di gravità (Legge 104/92 art. 3 comma 3):**

- per i viaggi di un giorno sono esonerati dal pagamento degli ingressi;
- per i viaggi di più giorni e stage devono pagare l'intera quota, ad esclusione degli ingressi.

Le quote da versare verranno calcolate dividendo l'intero costo del viaggio per il numero degli aderenti.

Le somme versate potranno essere rimborsate esclusivamente in caso di mancata partecipazione per gravi e documentati motivi di salute da far pervenire all'istituzione scolastica entro la mattinata dell'uscita didattica o del viaggio d'istruzione.

I genitori dovranno essere adeguatamente preavvisati di tale circostanza al momento della distribuzione dei moduli di adesione .

La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di sicurezza, della buona qualità dei servizi e dell'economicità.

Qualora venga scelto il pullman quale mezzo di trasporto, dovranno essere acquisiti agli atti tutti i documenti previsti dalla normativa.

### **Art. 11 – Autorizzazioni richieste**

Al fine di rendere la procedura più semplice dal punto di vista burocratico e organizzativo, si ritiene necessario richiedere ai genitori, nei primi giorni di scuola, attraverso uno stampato, (ALLEGATO 4 b) l'autorizzazione globale per tutte le uscite didattiche senza trasporto, che gli insegnanti riterranno opportuno effettuare nel corso dell'anno.

Il suddetto modulo dovrà essere debitamente firmato dai genitori e consegnato in segreteria.

Per ogni viaggio di istruzione è obbligatorio acquisire il consenso scritto di tutti i genitori o di chi esercita la potestà familiare sui minori; a tal fine si invierà ai genitori degli alunni l'Allegato (ALLEGATO 1) da cui risulti: data, destinazioni, quota di partecipazione.

### **Art. 12 – Accompagnatori**

Ai sensi della C.M. n. 2209 del 11.04.2012, che prevede che i criteri per l'effettuazione dei viaggi di istruzione e visite guidate siano definiti dagli Organi Collegiali dell'Istituto, si stabilisce che il numero degli accompagnatori necessari è pari ad un docente ogni dieci/quindici alunni.

Fatta salva, comunque, la presenza di due docenti in caso di un solo gruppo di alunni partecipanti.

Dovranno essere previsti docenti accompagnatori "sostituti" al fine di garantire il viaggio anche qualora il docente accompagnatore assegnato sia impossibilitato a partecipare.

Per gli alunni con disabilità, con problemi di deambulazione, di autonomia personale o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1 con la presenza dell'insegnante di sostegno e/o la presenza dell'assistente.

I docenti accompagnatori e il referente del viaggio dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente Scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione.

In linea generale non è prevista la presenza dei genitori, se non in casi particolari che verranno valutati dai singoli Consigli di classe e interclasse; l'eventuale partecipazione dei genitori dovrà essere senza oneri a carico della scuola.

### **Art. 13 – Azione educativa e regole di comportamento**

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.

Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico – artistico.

Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

Nel caso di mancanze gravi o reiterate, il docente referente del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.

Eventuali episodi di mancato rispetto delle regole, segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari.

Il Consiglio di classe potrà altresì valutare ed eventualmente disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.

### **Art. 14 – Somministrazione farmaci**

Le famiglie o chi esercita la potestà familiare o di chi ne fa le veci, dovranno consegnare ai docenti accompagnatori autorizzazione scritta nel caso si preveda che gli alunni debbano assumere farmaci, con indicazione della posologia e dei tempi di somministrazione.

Naturalmente sarà cura della stessa famiglia mettere a disposizione della scuola, per il viaggio, il farmaco da somministrare.

### **Art. 15 – Uso dei telefoni cellulari e di dispositivi elettronici**

Gli alunni potranno portare il cellulare, ma il suo uso è vietato durante l'attività didattica (come da indicazioni ministeriali) e durante il viaggio, salvo diverse indicazioni dei docenti accompagnatori.

Il cellulare sarà tenuto spento e gli alunni potranno contattare telefonicamente le famiglie durante la pausa pranzo, prima del rientro – per confermare la puntualità del programma o comunicare eventuali ritardi – e/o in caso di effettivo bisogno, previa autorizzazione dei docenti.

Nei viaggi di istruzione e stage di più giorni, l'uso del cellulare per contattare le famiglie è consentito al mattino, prima dell'inizio dell'attività didattica, e nel periodo serale, prima/dopo cena.

I cellulari verranno ritirati durante l'orario notturno e riconsegnati al mattino seguente.

I genitori sono invitati, cortesemente, ad evitare telefonate che possano interrompere l'attività didattica.

Durante i viaggi d'istruzione agli alunni è consentito portare con sé I-Pod o Mp3, che potranno usare in pullman e/o durante le pause, previo consenso dei docenti accompagnatori, ma non nei momenti di attività didattica.

La scuola comunque non risponde per eventuali danni o smarrimenti.

È invece vietato portare videogiochi ed altri dispositivi elettronici.

#### **Art. 16 – Utilizzo di foto e materiale fotografico**

Fotografie e filmati possono essere realizzati dagli alunni o dagli stessi docenti con macchine fotografiche, raccolti al termine del viaggio e divulgati esclusivamente in ambito scolastico o familiare.

Essi possono essere pubblicati soltanto sul sito web dell'Istituto.

Né immagini, né video effettuati in visite guidate/viaggi di istruzione e stage potranno essere pubblicati sui social network, se non previa liberatoria richiesta alle famiglie, per documentate esigenze didattiche.

#### **Art. 17 – Gestione amministrativa**

Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti di:

- Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe, firmati dal Dirigente.
- Elenco nominativo dei partecipanti, con i numeri telefonici di riferimento.
- Dichiarazione di consenso delle famiglie.
- Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza.
- La polizza assicurativa obbligatoria.
- Programma analitico del viaggio.

## **Art. 18 – Monitoraggio e valutazione**

Nella scuola dell'autonomia diventa determinante monitorare tutte le attività del piano dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto.

In particolare per i viaggi d'istruzione sarà opportuno verificare:

- i servizi offerti dall'agenzia;
- la valutazione degli accompagnatori;
- la comparazione tra costo e beneficio.

A tal fine saranno acquisite le **relazioni finali (ALLEGATO 3)** dei Responsabili del viaggio.

## **Art.19**

Solo se necessario e opportuno, mai in sostituzione dei docenti previsti nei precedenti capoversi, si può prevedere la partecipazione di personale A.T.A. in qualità di supporto.

Per tutte le uscite didattiche deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori per evitare frequenti assenze dello stesso docente.

Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua straniera.

## **FASI**

Il COORDINATORE DI CLASSE (o il Docente Referente del viaggio):

- preso atto di quanto deliberato dal rispettivo Consiglio di Classe, compila la proposta per l'uscita didattica; predispone insieme ai colleghi il programma analitico del viaggio, soprattutto indicando se è necessaria la presenza di una guida in loco e quali luoghi si intende visitare (per permettere sia le necessarie prenotazioni, che la corretta e completa valutazione dei costi).

**[Si evidenzia che la corretta e completa comunicazione di tutte le parti degli ALLEGATI 1 e 2, è necessaria per poter procedere, da parte della Segreteria, alla successiva comunicazione alle famiglie.]**

- Fa compilare e firmare dai docenti accompagnatori, individuati nel Consiglio di classe, (ALLEGATO 1).
- Ritira le autorizzazione/presa visione delle famiglie
- Ha l'onere della raccolta delle eventuali informative a carattere sanitario dei partecipanti all'uscita didattica (e dell'eventuale relativo farmaco), la lettura delle stesse e il riserbo sui contenuti come previsto dalle norme sulla privacy.

- Ricorda (e verifica) l'obbligo di essere in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio: carta di identità e/o passaporto. Di regola, per qualsiasi viaggio sia nazionale che all'estero, è necessaria la tessera sanitaria.
- Al termine del viaggio verifica la compilazione e consegna in segreteria, della relazione finale da parte di tutti i docenti accompagnatori.



La SEGRETERIA, ricevuti, per ogni uscita i relativi Allegati, per ogni plesso, avvia le procedure di informazione alle famiglie con apposite circolari, effettuando al più presto (solo per i viaggi di più giorni) un'indagine preventiva circa l'effettiva partecipazione degli studenti e ritirando le relative autorizzazioni; effettua le seguenti operazioni

verificata la presenza del numero adeguato di partecipanti, avvia le procedure di gara o di assegnazione diretta per l'effettuazione del/i viaggio/i, al termine delle quali comunica alle famiglie l'importo definitivo della quota di partecipazione;

predispone, su carta intestata, gli elenchi nominativi dei partecipanti per gli ingressi, firmati dal Dirigente;

predispone gli elenchi nominativi dei partecipanti con i dati anagrafici e i numeri di emergenza;

oltre a gestire tutte le procedure di gara, ha il compito di comunicare alla Polizia Stradale, almeno una settimana prima, l'effettuazione dei viaggi con pullman per permettere eventuali controlli prima della partenza.



Prima della partenza il referente-coordinatore di classe deve aver ritirato in Segreteria gli elenchi degli alunni partecipanti timbrati dalla scuola, nonché gli elenchi con i recapiti telefonici.

### **Art. 21 – L'indennità di missione**

L'art. 1 – comma 213 della Legge 23/12/2005 n. 266 ha soppresso l'indennità di trasferta sul territorio nazionale e le diarie per missioni all'estero.

**Tutti gli allegati saranno disponibili sul sito della scuola e/o reperibili in segreteria**