



*Ministero dell'istruzione e del merito*

## **Istituto Comprensivo Statale di Adro**

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado

25030 – Adro (BS) Via Nigoline 16 Tel. 030/7356669

C.F.82001020179 – C.M. BSIC835008

e-mail: [bsic835008@istruzione.it](mailto:bsic835008@istruzione.it)

Sito Internet: [www.icadro.gov.it](http://www.icadro.gov.it)

# **REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE / VISITE GUIDATE / VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Il presente regolamento, con i relativi allegati, è approvato in via definitiva dal C.d.I. nella seduta del 03/02/2025, come da verbale con delibera n.8

**Allegato al Regolamento di Istituto**

## PREMESSA

Le uscite didattiche, le visite guidate ed i viaggi di istruzione si prefigurano come un arricchimento dell'offerta formativa sia sul piano culturale, che sul piano umano e sociale. Devono essere considerati momento metodologico alternativo alle tradizionali attività didattiche, con attività che possono essere parte integrante delle discipline curriculari, parte aggiuntiva delle stesse o del curriculum. Per la loro realizzazione, al pari di qualsiasi progetto, si prevedono tre fasi: programmazione, monitoraggio e valutazione che coinvolgono sia l'elemento progettuale didattico, quanto quello organizzativo ed amministrativo contabile.

Principali riferimenti normativi:

- Circolare n. 291/1992
- Decreto Legislativo n. 111 del 17/03/95
- L. n. 44/2001
- Nota ministeriale prot. 645/2002
- Circolare n. 36/1995
- Circolare ministeriale interna n. 3 del 1995
- Circolare ministeriale n. 380/1995
- Articoli 1321-1326-1328 del Codice Civile

Per gli aspetti didattici e organizzativi della materia in questione, la C.M. n. 623 del 02/10/96 del MIUR riporta che *"l'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche."* Le visite guidate ed i viaggi di istruzione devono essere deliberati dal Collegio dei Docenti, entro la fine di settembre; il Piano Annuale delle Uscite dovrà essere, poi, approvato dal Consiglio di Istituto, entro la metà di novembre, per i connessi problemi economici.

## ART. 1 FINALITÀ EDUCATIVE

La scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate ed i viaggi di istruzione, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa esplicitata nel PTOF e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Di conseguenza, in considerazione delle motivazioni didattiche e culturali, tali attività presuppongono una precisa e un'adeguata programmazione, predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Tale fase programmatoria rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali ad essa preposti, si basa su progetti articolati e coerenti che consentono di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività, complementari della scuola e non come semplici momenti di evasione.

I docenti sono tenuti a valutare attentamente, oltre alla progettazione educativo didattica delle uscite, anche il rischio per l'incolumità degli alunni, ovvero le capacità/abilità tecniche degli stessi: vale a dire che siano in possesso della necessaria competenza tecnica, sia in relazione all'attività da svolgere sia in relazione all'età. I docenti devono tener conto, al momento della programmazione, dell'eventuale presenza di alunni disabili e/o alunni appartenenti a famiglie con riconosciute difficoltà economiche.

I Consigli di Classe e di Interclasse devono tenere presente che il viaggio di più giorni comporta un alto carico di responsabilità per gli accompagnatori ed una notevole spesa per le famiglie.

**Le uscite didattiche, le visite guidate ed i viaggi di istruzione devono contribuire a:**

- Migliorare il livello di socializzazione tra studenti, tra docenti e studenti
- Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile
- Sviluppare il senso di responsabilità ed autonomia
- Sviluppare un'educazione ecologica ed ambientale
- Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio
- Rapportare la preparazione culturale con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento
- Favorire la conoscenza diretta degli aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo, così, l'incontro tra la realtà e culture diverse

## ART. 2 TIPOLOGIE di USCITE

Le uscite didattiche, le visite guidate ed i viaggi di istruzione consistono in itinerari didattici storico archeologici, artistico musicali, itinerari didattico ambientali e/o connessi ad attività sportive.

La vasta gamma di iniziative si può riassumere così:

- ✓ **Uscite didattiche sul territorio** → si effettuano nell'ambito del territorio del comune o nelle zone limitrofe, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, non presuppongono l'utilizzo di un mezzo di trasporto.
- ✓ **Visite guidate** → si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale all'orario scolastico giornaliero. Le visite guidate possono essere effettuate anche in un comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione scolastica, fermo restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno.
- ✓ **Viaggi di istruzione** → si effettuano nell'arco di una sola giornata (durata superiore all'orario scolastico) o in più di una giornata (comprendente di almeno uno o più pernottamenti). Per viaggio si intende ogni uscita di carattere pluridisciplinare volta a promuovere una migliore conoscenza degli aspetti paesaggistici, monumentali, culturali.
- ✓ **Viaggi connessi a concorsi/attività sportive** → in tale categoria rientra la partecipazione ai concorsi, alle manifestazioni sportive tradizionali, in sede diversa da quella in cui è ubicata la scuola, che si effettuano per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero.

Di seguito, nel regolamento, le visite guidate ed i viaggi di istruzione vengono chiamati genericamente "Uscite", se non viene specificatamente indicato il termine.

## ART. 3 DESTINATARI USCITE

Il presente regolamento si applica a tutti gli alunni regolarmente iscritti alle Scuole appartenenti all'Istituto Comprensivo e dovrà essere reso noto e diffuso agli alunni, ai genitori, al personale docente e non docente.

**La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile, non inferiore al 75% degli alunni;** tutto ciò perché il viaggio conservi la sua valenza formativa. A tal fine e, in ottemperanza delle norme ministeriali, si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici, idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

**Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori, già all'inizio dell'anno scolastico.** Tutti i partecipanti dovranno avere con sé il documento di identificazione, che sarà consegnato dai docenti il giorno stesso della gita e riconsegnati al ritorno; inoltre, debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile. Infine, tutti i partecipanti usufruiranno, durante

il trasporto, delle coperture imposte per legge ai mezzi pubblici o di noleggio di rimessa.

**Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica:** nella stessa data o per lo stesso periodo, frequenteranno regolarmente le lezioni secondo l'organizzazione prevista dalla scuola, con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento, per cui saranno inseriti in altre classi. **In caso di assenza da scuola, tali allievi dovranno portare giustificazione.**

Infine, il Consiglio di Classe ha la possibilità di valutare la partecipazione o meno alle "Uscite" scolastiche degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari o che, a suo insindacabile giudizio, non abbiano raggiunto un livello minimo di maturità per affrontare le esperienze precedentemente descritte. Di tale delibera verrà data giustificazione tramite comunicazione scritta alla famiglia, con adeguata motivazione.

## **ART. 4 ACCOMPAGNATORI USCITE**

L'incarico di accompagnatore spetta, istituzionalmente e per la particolarità dell'incarico, agli insegnanti; può essere tuttavia assunto anche dal Dirigente Scolastico, dal personale ATA e dal personale dell'area educativo assistenziale, se autorizzato dall'Amministrazione di appartenenza. **Tutti devono essere tutelati con polizza assicurativa.**

Durante il viaggio, l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli art. 2047-2048 "*culpa in vigilando*" del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

I docenti accompagnatori, che hanno dato la loro disponibilità alla gita, possono anche non appartenere esclusivamente alla/e classe/i coinvolta/e.

Nella programmazione delle visite e dei viaggi si deve decidere per un numero di accompagnatori congruo all'iniziativa, considerando la durata della stessa, i mezzi di trasporto utilizzati e la presenza di alunni disabili. Perciò, deve essere prevista la **presenza di almeno 1 docente ogni 15 alunni**. Verificata la disponibilità dei docenti, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina. **Nel caso in cui non sia garantita la partecipazione di un numero sufficiente di accompagnatori l'iniziativa non viene autorizzata o, se già autorizzata, può essere sospesa in qualsiasi momento con provvedimento motivato dal Dirigente Scolastico.**

Per le visite ed i viaggi in cui sia presente un allievo disabile si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno e/o dell'assistente ad personam, in base alla gravità della disabilità, previa comunicazione scritta sul modulo adibito. Al docente di sostegno potranno essere assegnati fino a 5 alunni del numero complessivo della classe, compreso l'alunno con disabilità se non grave.

Il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe delibererà che per le situazioni di particolare gravità sia necessaria la partecipazione di un docente di sostegno ed eventualmente dell'assistente ad personam per ogni alunno disabile e, tenuto conto della disabilità, del grado di autosufficienza dell'alunno e del programma della visita.

**È obbligatorio, oltre agli accompagnatori, individuare due o più docenti sostituti.** Nel caso si verifichi la necessità di **sostituire urgentemente** un docente accompagnatore, che per **validi motivi ritiri la propria disponibilità (lutto familiare, ricovero ospedaliero, permesso urgente, ...)** ad accompagnare la classe e non sia possibile annullare il viaggio senza spese (more, penali, ...), il Dirigente Scolastico potrà incaricare, quale accompagnatore con compiti di vigilanza, anche un docente esterno al Consiglio di Classe.

Per tutto quanto concerne lo svolgimento delle diverse uscite scolastiche ogni responsabilità morale ed oggettiva ricade sugli insegnanti accompagnatori, a norma delle vigenti disposizioni di legge e nel rispetto di quanto previsto dalla copertura assicurativa in atto.

Nei viaggi finalizzati alle attività sportive, la scelta degli accompagnatori andrà prioritariamente a favore dei docenti di Scienze Motorie, con l'eventuale integrazione di altri docenti di altre discipline, cultori dello sport o in grado di aggiungere all'iniziativa una connotazione socializzante, per promuovere un contatto interdisciplinare che verifichi il binomio cultura e/o sport.

Per qualsiasi tipologia di gita (uscita didattica, visita guidata, viaggio di istruzione) **deve essere sempre individuato un Docente Organizzatore per la gestione organizzativa.**

## **ART. 5 PERIODI e DURATA USCITE**

La durata e l'itinerario delle "Uscite" dovranno essere stabiliti tenendo conto dell'età dei partecipanti. Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento delle programmazioni di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere le "Uscite" entro i seguenti limiti:

- ❖ le classi della Scuola dell'Infanzia potranno effettuare **SOLO** in orario scolastico;
- ❖ le classi della Scuola Primaria potranno effettuare **SOLO** in orario scolastico e/o della durata di un giorno. Ad eccezione, delle classi quinte che potranno effettuare, previo accordo unanime del Consiglio di Interclasse ed autorizzazione del Dirigente Scolastico, un viaggio di istruzione di 1 o più giorni;
- ❖ le classi della Scuola Secondaria di Primo Grado potranno effettuare **SOLO** in orario scolastico e/o della durata di un giorno. Inoltre, potranno effettuare previo accordo unanime del Consiglio di Classe ed autorizzazione del Dirigente Scolastico, un viaggio di istruzione di 2 o più giorni.

Considerando l'opportunità che, per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, **non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe**, appare adeguato indicare in **5 giorni il periodo massimo utilizzabile** per le uscite didattiche, le visite guidate ed i viaggi di istruzione, per ciascuna classe dell'Istituto, da utilizzare in più occasioni. Per il limite dei sei giorni non devono essere considerate le "Uscite" per le gare sportive e/o per le attività di orientamento scolastico.

Per tutte le categorie di visite, previste dal presente regolamento, valgono le disposizioni relative alle garanzie assicurative fissate dalla normativa vigente. Per la sicurezza di alunni e del personale, in caso di condizioni meteorologiche particolarmente rischiose o gravi situazioni, il Dirigente Scolastico può disporre la sospensione del viaggio, sentito il Docente Organizzatore.

Al fine di garantire l'informazione completa e corretta ai genitori nella prima Assemblea di Classe, permettere l'organizzazione burocratica, amministrativa e contabile da parte della Segreteria Amministrativa, così da adempiere ai pagamenti ed ai controlli necessari, **le visite guidate ed i viaggi di istruzione potranno essere svolti dall'inizio del secondo quadrimestre.**

In concordanza a ciò che è stato detto precedentemente, **non possono essere effettuate visite e/o viaggi negli ultimi trenta giorni di scuola ed in coincidenza della fine del quadrimestre. Non potranno essere programmati nei periodi in cui sono già calendarizzate specifiche attività collegiali** (Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, Scrutini, Collegi) **o in coincidenza di altre attività istituzionali della scuola** (elezioni scolastiche, prove Invalsi, ...).

Non sono vincolate, dai sopraindicati termini di tempo, le **uscite didattiche** la cui organizzazione pratica sia concordata con il Consiglio di Classe ed autorizzata, **almeno dieci giorni prima**, dal Dirigente Scolastico.

La **partecipazione del genitore** e/o di altri accompagnatori esterni alla scuola, in ogni ordine di grado, è consentita **SOLO in casi eccezionali** (motivi di salute o comportamentali) per accompagnare alunni disabili e/o con particolari esigenze, previa la **completa documentazione scritta** e previa la **copertura assicurativa**, per affiancare i docenti solo quando gli stessi lo richiedano, in relazione **all'autorizzazione del Dirigente Scolastico** e alle necessità didattiche, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto.

Durante le “Uscite”, i genitori osserveranno le disposizioni dell’insegnante a cui fa capo ogni tipo di responsabilità, parteciperanno alla gita e collaboreranno alla vigilanza, che però resta in capo ai docenti.

Tutti i componenti (alunni, accompagnatori, ...) della comitiva, debbono essere coperti e garantiti da polizza assicurativa personale e cumulativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile.

Tutte le “Uscite” avranno come punto di partenza e di arrivo la Sede Scolastica (in via Nigoline o in via Cattaneo) o un’altra sede prestabilita (stazione ferroviaria, ...), comunicandola per iscritto ai genitori, tenendo ben **presente i diversi orari scolastici, la mensa e/o la presenza degli scuolabus nel parcheggio al mattino e al pomeriggio.**

## **ART. 6 DOCENTE ORGANIZZATORE**

Per ogni comitiva in visita o viaggio deve essere nominato un Docente Organizzatore, che assicura il coordinamento dell’iniziativa nel corso di tutto il suo svolgimento ed è il punto di riferimento degli altri accompagnatori. Il capogruppo, così, garantisce il rispetto del programma ed assume le opportune decisioni organizzative, ogni qualvolta si renda necessario e/o nei casi di bisogno.

È preferibile individuare e nominare **un singolo referente (Docente Organizzatore) per ogni gita** ed è opportuno evidenziare che, per le classi coinvolte, il medesimo:

- È il Referente degli accompagnatori, oltre ad essere uno degli accompagnatori;
- Effettua le prenotazioni necessarie (mostre, musei, fattorie didattiche, spettacoli, ecc...);
- Fornisce ai suoi docenti tutte le informazioni relative all’uscita da effettuare;
- Conosce le situazioni diagnostiche degli alunni con disabilità e quelli con difficoltà economiche;
- Compila la documentazione necessaria e la consegna nei tempi stabiliti dalle indicazioni operative;
- Viene informato dalla segreteria sulle diverse fasi di attuazione;
- Raccoglie e distribuisce il materiale necessario per tutte le classi coinvolte nei tempi stabiliti dalle indicazioni operative (foto tessere alunni nuovi, avviso indicazioni sull’abbigliamento, ...);
- Riceve in consegna e restituisce tutto il necessario per la partecipazione alla gita (cartellini, pronto soccorso);
- È la persona a cui fanno riferimento i docenti, la segreteria e, ove necessario, i genitori;
- Informa il Dirigente Scolastico su eventuali inconvenienti verificatisi e compila la relazione finale entro 30 giorni.

## **ART. 7 COMPORTAMENTO nelle USCITE**

Durante la gita, **il comportamento degli alunni dovrà essere sempre corretto e controllato**, onde evitare così difficoltà e disagio per gli accompagnatori, garantendo la completa riuscita del programma. I docenti accompagnatori, a loro volta, assicureranno la scrupolosa vigilanza nei confronti di tutti gli alunni partecipanti.

### **• Gli alunni sono tenuti a:**

- rispettare le regole previste dal Regolamento di Istituto;
- preparare un bagaglio comodo e adeguato alla stagione, alle situazioni climatiche e ai mezzi di trasporto;
- assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici, rispettosi degli ambienti e delle attrezzature museali, alberghiere e dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell’ambiente e del patrimonio storico artistico. Eventuali danni segnalati dagli addetti saranno risarciti dalle famiglie;
- partecipare a tutte le attività previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.

**Eventuali episodi di violazione del regolamento saranno segnalati**, nella relazione finale, dal Docente Organizzatore insieme agli accompagnatori, e potranno **avere serie conseguenze disciplinari in sede scolastica**. Sarà comunque compito del Consiglio di Interclasse/Classe valutare il profilo educativo degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante le *“Uscite”*. Il Consiglio di Interclasse/Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi o dei singoli alunni a successive uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.

• **Gli insegnanti accompagnatori devono preoccuparsi di:**

- vigilare in maniera continua ed assidua gli alunni;
- illustrargli le corrette regole di comportamento;
- richiamarli ad un comportamento rispettoso delle persone e dei luoghi;
- controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti;
- appuntarsi la targa del veicolo, allorché si rendesse necessario per la relazione finale;
- assicurarsi che l'autista non superi i limiti di velocità o assuma comportamenti pericolosi.

In caso di pernottamento in albergo, gli insegnanti accompagnatori sono tenuti a:

- controllare, all'arrivo, che le camere dell'albergo siano funzionanti e che non ci sia nulla di rotto o mancante;
- prendere visione del piano di evacuazione e delle vie di fuga, della dislocazione delle camere degli alunni, della pulizia degli ambienti adibiti;
- prendere accordi sugli orari delle prime colazioni, sveglie, pranzi e cene.

## **ART. 8 SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

Nel caso si conosca o si preveda che gli alunni debbano assumere farmaci durante il tragitto delle *“Uscite”*, **le famiglie dovranno consegnare ai docenti accompagnatori un'autorizzazione scritta e sottoscritta dal proprio pediatra**, dopo aver specificato eventuali allergie o particolari problemi sanitari, fornendo **precise indicazioni della posologia, dei tempi di somministrazione e della modalità di impiego**.

**I farmaci**, per cui è richiesta la somministrazione in orario scolastico, **dovranno essere sempre presenti** durante le uscite sul territorio, le visite guidate, i viaggi di istruzione, la partecipazione a prove e/o spettacoli teatrali, a gare sportive, a concorsi artistici/pittorici, ecc...

La somministrazione dei farmaci è volontaria da parte del docente, che deve aver seguito almeno un corso base di primo soccorso.

## **ART. 9 ORGANI COMPETENTI**

➤ **CONSIGLIO DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE**

- entro **maggio**, elabora annualmente le proposte di visite guidate e/o di viaggi di istruzione per l'anno successivo e, periodicamente, le proposte di uscite didattiche sul territorio, sulla base delle specifiche esigenze didattiche e educative, di un'adeguata e puntuale programmazione della/e classe/i;
- entro **settembre**, programma definitivamente le attività e gli obiettivi didattici delle mete proposte: definisce il/i giorno/i e la durata, esamina gli aspetti organizzativi ed economici.

➤ **COLLEGIO DEI DOCENTI**



- **a maggio**, approva le proposte iniziali e/o prenotate delle “Uscite” programmate per l’anno scolastico successivo;
- esamina annualmente il “*Piano delle Uscite*”, che raccoglie le proposte di visite guidate e/o di viaggi di istruzione presentati dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe;
- individua, mediante il presente Regolamento, i criteri organizzativi e le finalità generali da seguire e da rispettare nella programmazione delle uscite formative;
- entro **settembre**, approva il “*Piano delle Uscite*”, dopo averne verificata la coerenza con il Piano dell’Offerta Formativa (PTOF), per permettere così ai docenti di darne comunicazione ai genitori nella prima Assemblea di Classe per poter raccogliere il consenso generale delle famiglie (**è necessario almeno il 75% degli alunni della classe per confermare l’iniziativa**).

➤ **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

- viene informato delle iniziative programmate ed esprime un parere consultivo;
- verifica l’applicabilità e l’efficacia del presente regolamento, che determina i criteri e le linee generali per la programmazione ed attuazione delle iniziative proposte;
- propone e decide le eventuali variazioni al presente Regolamento;
- **Entro il mese di settembre delibera annualmente il “Piano delle Uscite”**, presentato ed approvato dal Collegio dei Docenti, verificandone la congruenza con il presente Regolamento.

➤ **FAMIGLIE**

- vengono informate, tempestivamente, su tutte le *uscite* nel corso dell’Assemblea di Classe nel mese di ottobre;
- esprimono il consenso e conferiscono l’autorizzazione alla partecipazione della/del propria/o figlia/o attraverso **l’adesione sul Registro Elettronico Nuvola**;
- **sostengono economicamente il costo delle diverse uscite a cui hanno aderito**;
- **firmano, entrambi i genitori, l’autorizzazione richiesta per le uscite didattiche sul territorio**, al momento dell’iscrizione a scuola ed è valida per tutto l’anno scolastico in corso, salvo diversa disposizione della famiglia, che in quel caso dovrà far pervenire una **comunicazione scritta in Segreteria, all’attenzione del Dirigente Scolastico**, quando se ne renda necessario ed in qualsiasi momento dell’anno scolastico, ovviamente informando anche il Coordinatore di Classe, che a sua volta lo comunicherà al proprio Team Docenti.

➤ **DIRIGENTE SCOLASTICO**

- dispone gli **atti amministrativi necessari all’attuazione** delle iniziative contenute nel “*Piano delle uscite*”;
- consente l’effettuazione delle uscite didattiche sul territorio, se autorizzate dalle famiglie;
- controlla le condizioni di effettiva esecuzione di tutte le uscite scolastiche (garanzie formali, rispetto delle norme vigenti, condizioni della sicurezza delle persone, compatibilità finanziarie, affidamento delle responsabilità, disponibilità docenti), nonché la coerenza con il presente Regolamento.

## **ART. 10 ORGANIZZAZIONE VISITE e VIAGGI**

L’attività delle “Uscite” deve seguire le regole della programmazione e della valutazione; perciò, sono chiamati in causa l’elemento progettuale didattico, quello organizzativo ed amministrativo-contabile. Per garantirne 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. Essendo le “Uscite” un’esperienza integrante la proposta formativa della scuola, la partecipazione degli studenti a tali iniziative programmate va considerata “*obbligatoria*”, al pari di qualsiasi altra attività scolastica, non opzionale e facoltativa e la non partecipazione come eventualità eccezionale.

Data l’età degli allievi, il programma dell’iniziativa deve indicare la durata di tempo del viaggio, che non deve superare il tempo di permanenza sul luogo. Qualunque sia la durata, uno o più giorni, non si programmano partenze e arrivi in orario notturno. Solo in casi eccezionali e in particolari difficoltà organizzative, che presuppongono l’utilizzo



di mezzi pubblici con orari ben determinati, si potrà derogare questa regola. Lo stesso vale, per causa di forza maggiore, qualora le **compagnie di trasporto debbano modificare gli orari stabili, soprattutto quelli di ritorno; delle modifiche dovrà essere data tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico e alle famiglie.**

## **ITER PROCEDURALE VISITE/VIAGGI**

STEP 1 – Le proposte presentate dai Consigli di intersezione/interclasse/classe vengono sottoposte all’approvazione del Collegio Docenti e, successivamente, del Consiglio di Istituto.

STEP 2 – Il Docente Organizzatore consegna il modello “MOD1 – informazioni organizzative visita guidata/viaggio d’istruzione” alla segreteria via mail [bsic835008@istruzione.it](mailto:bsic835008@istruzione.it) entro e non oltre il 30/09.

STEP 3 – Il Docente Organizzatore, dopo aver contattato il/i fornitore/i (museo, teatro, fattoria didattica, ecc.) attraverso comunicazione scritta/tracciabile, quando riceve il/i modulo/i di prenotazione, compila SOLAMENTE la parte riguardante i partecipanti e/o le attività (n° alunni, numero alunni H, docenti, laboratori, ecc.); i dati dell’Istituto Scolastico e quelli contabili sono a carico ESCLUSIVO della segreteria. Tutti i moduli di prenotazione vanno inviati alla segreteria via mail [bsic835008@istruzione.it](mailto:bsic835008@istruzione.it) entro e non oltre il 30/09.

STEP 4 – I moduli successivi (MOD2 verbale approvazione, MOD3 autorizzazione, MOD4 dichiarazione disponibilità, MOD5 informativa sicurezza) vanno compilati ed inviati alla segreteria via mail [bsic835008@istruzione.it](mailto:bsic835008@istruzione.it), entro e non oltre il 31/10, per essere così sottoposti alla firma digitale del Dirigente Scolastico. I moduli, una volta firmati, verranno restituiti successivamente tramite mail.

Il modulo MOD4 va consegnato cartaceo con firma autografa da parte di tutti i docenti che si rendono disponibili sia come accompagnatori che come sostituti.

STEP 5 – L’ufficio di segreteria provvederà a pubblicare sulla bacheca tutori di Nuvola il modulo di adesione alla gita con la cifra presunta, entro il 30/11. Una volta ricevute tutte le adesioni, la segreteria comunicherà al Docente Organizzatore le adesioni pervenute ed anche la cifra esatta della gita, entro il 15/01.

STEP 6 – Il Docente Organizzatore compila il modello MOD6 - presenze alunni per ogni classe, indicando le presenze (P) e chi non ha aderito (AV), dovrà essere inviato alla segreteria via mail [bsic835008@istruzione.it](mailto:bsic835008@istruzione.it) almeno 3 settimane prima della gita. Inoltre, prepara e consegna ai genitori delle classi un avviso cartaceo/bacheca di nuvola con tutte le indicazioni pratiche della gita, inserendo anche la cifra esatta comunicata dalla segreteria precedentemente, almeno 3 settimane prima della data.

STEP 7 – La segreteria predisporrà gli eventi di pagamento su PagoPa (visibile anche sul registro elettronico Nuvola, sezione pagamenti) per chi ha aderito alla gita.

STEP 8 – Il giorno prima della gita, il Docente Organizzatore andrà in segreteria per ritirare i cartellini delle classi partecipanti, predisposti dall’Assistente Amministrativo addetto, e che dovranno essere restituiti il giorno successivo all’uscita. Inoltre, ritirerà anche la copia delle presenze alunni compilata precedentemente, che dovrà essere firmata da tutti gli insegnanti ed assistenti ad personam partecipanti alla gita. Infine, il Docente Organizzatore richiederà la/le sacchetta/e del primo soccorso predisposta dal Collaboratore Scolastico addetto del proprio Plesso.

STEP 9 – Il giorno stesso della gita, il Docente Organizzatore, dopo aver scritto le eventuali assenze sul modello presenze alunni ritirato il giorno prima, dovrà inviare alla segreteria le fotografie o la scannerizzazione del modello MOD6 - presenze alunni (il modello editabile già compilato, uno per ogni classe), tramite mail all’indirizzo [bsic835008@istruzione.it](mailto:bsic835008@istruzione.it), scrivendo questo come oggetto: presenze alunni, gita del..., cl..., Plesso..., entro le ore 09.00.

STEP 10 – Il Docente Organizzatore entro un mese dalla visita didattica/viaggio di istruzione compilerà il MOD7 - relazione finale visita guidata/viaggi di istruzione, segnalando eventuali criticità riscontrate inviandolo alla segreteria via mail [bsic835008@istruzione.it](mailto:bsic835008@istruzione.it).

## ITER PROCEDURALE USCITE

STEP 1 – Verificare la presenza delle Autorizzazioni uscite sul territorio di tutti gli alunni entro il 30/09.

STEP 2 – Il Docente Organizzatore consegna alla segreteria in modalità cartacea entro e non oltre 2 settimane prima dell'uscita:

- il modello "Autorizzazione uscita didattica sul territorio" con firma autografa da parte di tutti i docenti che si rendono disponibili sia come accompagnatori che come sostituti;

- il modello "MOD6 - presenze alunni";  
Verranno così sottoposti alla firma digitale del Dirigente Scolastico. I moduli, una volta firmati, verranno restituiti tramite mail al docente organizzatore.

STEP 3 – Il giorno dell'uscita, il Docente Organizzatore andrà in segreteria per ritirare i cartellini delle classi, predisposti dall'Assistente Amministrativo addetto, che dovranno essere restituiti al rientro. Inoltre, consegnerà la copia del modello MOD6-presenze alunni compilata precedentemente, indicando le presenze (P) e le assenze (A) e che dovrà essere firmata da tutti gli insegnanti/assistenti ad personam partecipanti all'uscita sul territorio.

## ART. 11 COMUNICAZIONI nelle USCITE

In occasione di ciascuna "Uscita" programmata dovrà essere predisposto ed organizzato un sistema di contatto con la scuola e con i genitori. Possono fare da "punto di contatto" i Genitori Rappresentanti e/o la Segreteria Scolastica (ovviamente e compatibilmente con i propri orari di apertura). Il "punto di contatto" si impegna a fare da ponte per qualsiasi comunicazione urgente tra i docenti e le famiglie. Al contrario, per le necessità del singolo alunno, i docenti potranno prendere contatto direttamente con la famiglia dello stesso, avendo portato con sé l'elenco dei numeri telefonici dei partecipanti, divisi per classe.

**Ai ragazzi della Scuola Secondaria di Primo Grado, durante le "Uscite" è vietato portare il cellulare.** I contatti con le famiglie verranno tenuti dai docenti con i rappresentanti di classe e, se necessario, direttamente con i genitori dei singoli alunni. Nei viaggi di istruzione **potrebbe essere** consentito portare con sé l'I-Pod o l'Mp3, che si potranno usare in pullman e/o durante le pause, previo consenso dei docenti accompagnatori, ma non nei momenti di attività didattica. **È anche vietato portare videogiochi ed altri dispositivi elettronici.**

La scuola comunque non risponde, in nessun caso, per eventuali danni, furti o smarrimenti.

## ART. 13 ASPETTI AMMINISTRATIVI e FINANZIARI

I Consigli di Classe dovranno tener conto dei costi per ciascuna "Uscita" e delle eventuali altre spese previste per la classe, per evitare un eccessivo onere per le famiglie. La quota di partecipazione deve essere la più bassa possibile, al fine che la stessa non diventi un elemento discriminante per gli alunni partecipanti. **I costi di tutte le "Uscite" saranno a totale carico degli studenti.**

L'individuazione delle Ditte di Trasporto e/o delle Agenzie di Viaggio a cui chiedere i **preventivi di spesa compete, esclusivamente, agli Assistenti Amministrativi.** La scelta, dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi, deve esser effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi.

Per quanto riguarda le gite di più giorni, la somma da versare sarà ripartita in due o tre rate (verrà richiesto un anticipo del 30% della quota prevista complessiva del viaggio, a seconda dell'ammontare dell'importo totale). **La successiva rinuncia al viaggio non comporta la restituzione dell'anticipo versato, bensì comporta il pagamento**

delle penali previste. La scadenza del pagamento che verrà data per ogni viaggio è tassativa, pena l'esclusione. In caso di ritiro, alla famiglia sarà richiesta la quota dei servizi comuni (noleggio pullman, guide, ...).

La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure dalla normativa specifica, attraverso il bilancio di Istituto, nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: **non è consentita gestione extra bilancio**. Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate.

**Le quote di partecipazione (trasporto, ingressi...) devono essere versate dai genitori con procedura PagoPA descritta sul sito dell'Istituto, entro i termini indicati dalla scuola. La segreteria imposterà l'evento che le famiglie troveranno sul portale.** Il genitore Rappresentante di Classe, se necessario, provvederà a sollecitare il versamento delle quote da parte dei genitori alla scuola (con modalità PagoPA).

Per ogni iniziativa è prescritta, oltre all'acquisizione agli atti della modulistica indicata precedentemente, la polizza assicurativa obbligatoria ed eventualmente quella volontaria integrativa, comprensiva di R.C. per danni a terzi; il preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni partecipanti; ogni certificazione, attestazione o dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato e il prospetto comparativo delle ditte e/o agenzie interpellate.

## **ART. 13 COPERTURA ASSICURATIVA**

Il Dirigente Scolastico, il personale docente, non docente, ausiliario e gli alunni sono coperti da assicurazione, per qualsiasi infortunio possano subire in occasione delle "Uscite" dovutamente approvate. Inoltre, durante il trasporto, tutti i partecipanti usufruiscono delle coperture imposte per legge ai mezzi pubblici o di noleggio di rimessa.

In caso di infortunio, l'/gli insegnante/i presente/i devono attivare le conosciute procedure di soccorso previste dalle Norme di Sicurezza all'interno della scuola; tra cui richiedere, se necessario, l'intervento del Primo Soccorso. **Dopo averle attivate, il Docente Organizzatore dovrà avisare tempestivamente la famiglia ed informare la Sede Scolastica.**

## **ART. 14 MEZZO di TRASPORTO**

All'inizio di ogni anno scolastico, l'Assistente Amministrativo addetto provvede a fare un avviso/bando di selezione per individuare le Ditte di trasporto e/o le Agenzie di Viaggi, alle quali verrà affidata l'organizzazione dello spostamento delle Gite programmate durante l'anno.

La richiesta dei preventivi dovrà essere formulata secondo quanto previsto dalla regolamentazione vigente. Per tutte le "Uscite", a prescindere dalle modalità di organizzazione (in proprio o tramite agenzia), i fornitori interpellati devono garantire, per iscritto, il rispetto di tutte le condizioni imposte dalla normativa in vigore; inoltre, dovranno essere garantiti i necessari requisiti di igiene e di benessere per i partecipanti.

In caso di presenza di alunni diversamente abili, il mezzo scelto deve essere tale da rendere agevole anche il loro trasporto. Si richiama l'attenzione sull'esistenza di precise norme riguardanti il numero massimo di passeggeri per ciascun mezzo. È obbligatorio l'utilizzo di autobus con posti a sedere in numero sufficiente per tutti i partecipanti.

In caso di viaggi di istruzione di più giorni, organizzati con mezzi di trasporto differenti, deve risultare una dichiarazione di conformità dei diversi mezzi utilizzati. Invece, per quanto riguarda i viaggi di istruzione con voli aerei, bisogna tenere conto della tempestività della prenotazione.

All'agenzia prescelta dovrà essere richiesta la seguente documentazione:

- fotocopia carta circolazione automezzo

- fotocopia patente D e del certificato di abilitazione KD del conducente
- attestazione o fotocopia dei certificati di assicurazione
- dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo e di avvenuto controllo dello strumento
- fotocopia dei dischi del cronotachigrafo
- dichiarazione attestante che il personale impiegato è dipendente della ditta, che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e di riposo
- dichiarazione circa la perfetta efficienza del mezzo di trasporto con presenza delle cinture di sicurezza.

## **ART. 15 REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto Comprensivo, nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

Il Regolamento diventa effettivo nel giorno della sua approvazione, da parte del Consiglio di Istituto, e resterà in vigore fino all'approvazione di uno nuovo. Ad ogni modo, potrà essere modificato o integrato, se dovesse essere necessario, da parte degli Organi Collegiali ed è affidato al Dirigente Scolastico, perché vigili sulla sua applicazione.

Questo regolamento è formulato in accordo con i principi del Piano dell'Offerta Formativa della scuola, ai sensi:

- della C.M. n. 291 del 14/10/1992 (testo unico sui viaggi di istruzione)
- della C.M. n. 623 del 02/10/1996 (normativa base in tema di turismo scolastico)
- della Nota MIUR n. 1385 del 2009
- della Nota MIUR n. 674 del 2016
- della Nota MIUR 22/01/2019, pro. n. 265 e dei seguenti atti normativi
- DPR n. 275/1999 *"Autonomia delle Istituzioni Scolastiche"*
- DPR n. 156 del 09/04/1999 *"Attività integrative nelle istituzioni scolastiche"*
- D.lgs n. 165 del 30/03/2001 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche"*
- Legge 107 del 2015
- D.l. n. 129 del 2018
- CCNL 2016-18 e 2024