



DISPOSIZIONI PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI, USCITE, VISITE, VIAGGI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visti gli artt. 2047 e 2048 del Codice civile

Visti gli artt. 5 comma 2 e 25 del D.lgs. 165/2001

Visti gli artt. 22 e 23 del T.U 10.1.1957 n. 3

Visto L'articolo 61 della Legge n. 312/1980

Visto il D.lgs. 81/2008, Testo Unico sulla sicurezza

Vista la legge 104/92

Visti i D.P.R. 275/1999 e 347/2000

Considerato che tali D.P.R. hanno dato completa autonomia alle istituzioni scolastiche anche in materia di uscite, visite didattiche e viaggi di istruzione e che pertanto la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291/1992; D.lgs. n. 111/1995; C.M. n. 623/1996; C.M. n. 181/1997; D.P.C.M. n. 349/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo;

Considerate le disposizioni già impartite con protocollo 7603 del 25/10/21 ([disposizioni organizzative e criteri per la vigilanza](#)) e con protocollo 1391 del 12/03/2022 ([principio di correttezza e buona fede](#));

Considerati i documenti inseriti sul [sito istituzionale dell'IC](#) in bacheca sicurezza, bacheca salute e primo soccorso, bacheca privacy, bacheca regolamenti;

In attesa della definizione / revisione / aggiornamento del regolamento eventi, uscite, visite, viaggi da parte del Consiglio d'Istituto;

EMANA

le seguenti disposizioni relativamente all'organizzazione di eventi, uscite, visite, viaggi che aggiornano e integrano le disposizioni già impartite con prot. 7603 del 25/10/21 e con prot. 1391 del 12/03/2022

Definizioni utilizzate: **Evento:** attività educativa organizzata dalla scuola; **Uscita didattica:** si svolge durante il normale orario delle lezioni (spettacoli teatrali, cinematografici, musicali, folkloristici e per partecipare a concorsi, manifestazioni sportive, convegni, conferenze, visita di edifici, mostre, musei e ambienti naturali distanti pochi km...). **Visita guidata:** si svolge oltre il normale orario delle lezioni ma si conclude nell'arco della giornata; non prevede pernottamenti. **Viaggio d'istruzione:** prevede uno o più pernottamenti.

Modulistica disponibile su drive ([a questo link](#) cui si accede usando l'account istituzionale)

- Consenso foto, video, audio (valutare se è necessaria per l'uscita)
- Richiesta autorizzazione al Dirigente
- Richiesta autorizzazione ai genitori /tutori
- Modello comunicazione bambini / alunni con disabilità
- Modello relazione al rientro
- Scheda contabile



Suddivisione dei compiti

OO.CC	Consiglio di classe / Team	Definisce eventi / uscite / visite / viaggi in relazione al PTOF
	Collegio Docenti	Propone i criteri di attuazione di eventi / uscite / visite / viaggi Elabora il PTOF
	Consiglio di Istituto	Delibera il Regolamento di Istituto con il Regolamento eventi / uscite / visite / viaggi Approva il PTOF
FAMIGLIE / TUTORI	Ricevono informazione dettagliata su Regolamento eventi / uscite / visite / viaggi Ricevono informazione dettagliata sul programma di eventi / uscite / visite / viaggi Consegnano al docente responsabile l'autorizzazione Si assumono la responsabilità per i figli nel rispetto del Regolamento e delle disposizioni degli accompagnatori Coprono le spese necessarie coadiuvati dai rappresentanti dei genitori	
ACCOMPAGNATORE	Si affianca al referente e alla segreteria per qualunque esigenza Vigila i minori affidati sulla base delle indicazioni fornite da norme, regolamenti interni, disposizioni del DS	
INSEGNANTE ORGANIZZATORE	Acquisisce esigenze delle classi, richieste dei docenti Organizza l'esperienza Ha contatti con segreteria e DS Supporta tutti i soggetti prima - durante - dopo insieme all'accompagnatore Raccoglie e compila la documentazione verificando la correttezza dei dati e la trasferisce alla Segreteria che la inoltra al DS Informa famiglie con programma dettagliato supportato dagli altri insegnanti Raccoglie e conserva le autorizzazioni supportato dagli altri insegnanti Relaziona, se necessario, al ritorno a scuola	
DIRIGENTE SCOLASTICO	Valuta le richieste dei docenti Autorizza valutando coerenza con i Regolamenti e criteri OO. CC Pone in essere l'attività negoziale necessaria Relaziona al Consiglio d'Istituto	
SEGRETARIA	PRIMA	Riceve la documentazione dal docente referente/organizzatore Provvede all'istruttoria per l'attività negoziale Cura i rapporti con doc. referente/ organizzatore Informa su modalità di pagamento il docente referente/ organizzatore Predispone le nomine accompagnatori/trici e le mette alla firma del DS
	DURANTE	Coadiuvata i docenti accompagnatori e le famiglie nella risoluzione di eventuali problemi
	DOPO	conclude l'attività negoziale conserva gli atti



Aggiornamento delle disposizioni

- 1) Eventi, uscite, visite, viaggi vanno progettati e programmati in coerenza col PTOF e con tempi adeguati;
- 2) il modulo di richiesta autorizzazione al DS va inviato in segreteria con congruo anticipo (15 giorni) per consentire i controlli e l'atto di nomina degli/le accompagnatori/trici;
- 3) partecipano all'attività solo i bambini / gli alunni regolarmente autorizzati in forma scritta dai genitori / tutori. È compito degli organizzatori verificare la corretta compilazione del modulo da parte dei genitori / tutori;
- 4) gli accompagnatori sono tenuti a conoscere la normativa riguardante eventi, uscite, viaggi di istruzione, privacy (nel caso in cui vengano realizzate foto e riprese) oltre alle procedure di primo soccorso;
- 5) sino a 30 partecipanti sono sempre previsti due accompagnatori. Da 31 in poi vale la regola di 1 accompagnatore ogni 15 partecipanti. Il cdc / team valuterà se inserire più accompagnatori rispetto a quelli previsti, sulla base delle caratteristiche dei partecipanti e alle loro necessità di gestione;
- 6) se nella classe interessata all'uscita è presente un partecipante con disabilità occorrerà tenerne conto nell'organizzazione delle attività poiché anche per lui dovranno essere previste proposte educative adeguate e inclusive;
- 7) se per gli alunni con disabilità il team / cdc non ritiene necessaria la presenza continuativa e costante di un ulteriore accompagnatore la decisione va verbalizzata e la famiglia va informata in forma scritta mediante avviso che prevede la firma dei genitori per presa visione (su drive è presente un format di esempio). Gli accompagnatori dei partecipanti con disabilità sono "in più" quindi non vanno considerati nel calcolo del rapporto 1:15;
- 8) in caso di spostamento con pullman o treno occorrerà avvisare per tempo le ditte di eventuali necessità particolari legate alla mobilità (presenza di sedie a rotelle...)
- 9) è sempre necessario prevedere uno o più accompagnatori sostituti in base al numero dei partecipanti. In caso di mancanza anche di uno solo degli accompagnatori e nell'impossibilità di sostituirlo, l'autorizzazione è immediatamente e automaticamente revocata senza necessità di ulteriore comunicazione;
- 10) gli accompagnatori assumono l'obbligo di un'attenta continua ed assidua vigilanza dei partecipanti per tutta la durata dell'evento / uscita / visita / viaggio sino al momento della riconsegna del minore ai genitori (o delegati) con l'assunzione di responsabilità di cui agli artt. 2047 e 2048 del Codice civile, integrati dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11 luglio 1980, n. 312; l'obbligo di vigilanza riguarda anche alle ore notturne;
- 11) l'autorizzazione all'uscita autonoma, se il rientro a scuola avviene fuori dal regolare orario scolastico, non ha validità: il minore deve sempre essere riconsegnato ai genitori / tutori o loro delegati (in forma scritta);
- 12) al termine dell'evento / uscita / visita / viaggio il docente responsabile valuterà se è necessario redigere una relazione (punti di forza / criticità, comportamento degli alunni, eventuali altre osservazioni da segnalare) che dovrà essere consegnata al Dirigente scolastico entro cinque giorni. Il senso della relazione è questo: se ci sono aspetti da migliorare (problemi con la ditta di trasporto, disguidi con una guida, problemi con la biglietteria, ritardi dei genitori al rientro...) vanno comunicati formalmente; se la meta è particolarmente interessante e utile val la pena evidenziarlo;
- 13) per gli eventi e le uscite i docenti accompagnatori possono attingere al "dare avere" solo se questo non comporta riduzioni dell'attività didattica; per il corrente anno, per le attività che eccedono l'orario di servizio (visite e viaggi) non sono state previste forme di recupero / compenso;
- 14) gli/le accompagnatori/trici avranno cura di portare il kit di primo soccorso a disposizione del plesso. Nel caso in cui qualche partecipante debba avere al seguito farmaci salvavita questi dovranno essere sempre e immediatamente disponibili e nella prossimità del partecipante (non vanno, ad esempio, messi nel deposito bagagli né vanno custoditi da un accompagnatore incaricato della sorveglianza di un altro gruppo / pullman);
- 15) gli accompagnatori possono essere sia insegnanti che personale ATA. I genitori possono essere di supporto ma non possono sostituirsi ai docenti e non concorrono al calcolo del numero degli accompagnatori. Nel caso in cui la scuola dovesse ricorrere alla collaborazione di un genitore / volontario per consentire la partecipazione di un bambino / alunno con disabilità, le sue spese di viaggio / trasporto / ingresso dovranno ricadere sui costi generali dell'uscita / viaggio;



web: www.icfinaleligure.edu.it **cf:** 90056980098 - **cm:** SVIC81800X **tel:** 0196890670

peo: svic81800x@istruzione.it - **pec:** svic81800x@pec.istruzione.it **cuu:** UF7C18 **ipa:** istsc_svic81800x **ao:** A56C15L

- 16) l'ufficio contabilità deve essere informato con largo anticipo (15 giorni) nei seguenti casi: **a)** se sono previsti pagamenti a carico del bilancio della scuola, (scheda contabile su drive) **b)** se le spese sono coperte dai genitori ma il pagamento viene effettuato dalla scuola;
- 17) il personale scolastico non è autorizzato a raccogliere quote. Questo aspetto deve essere gestito o dai singoli genitori o, ancor meglio, dai rappresentanti di classe. Nel calcolo della quota da versare occorrerà considerare che i versamenti hanno, quasi sempre, delle spese di commissione, che non possono ricadere sui rappresentanti dei genitori;
- 18) nella scelta delle mete occorrerà considerare con attenzione tempi e distanze, in modo che partenza e rientro possano avvenire in orari consoni. Se ci si sposta col pullman occorre tener presente che il periodo massimo di guida consecutiva per gli autisti è di 4,5 ore oltre le quali è obbligatoria una pausa di 45 minuti (oppure, se le soste avvengono durante il tragitto, una da almeno 15 minuti e una da almeno 30 minuti);
- 19) le richieste di pullman vanno presentate alla segreteria nei tempi indicati dalla circolare annuale, indicando:
 - *Data dell'uscita*
 - *Luogo e ora di partenza*
 - *Destinazione*
 - *Eventuali spostamenti intermedi*
 - *Luogo e ora di ritrovo per il rientro in sede*
 - *Ora prevista per il rientro a Finale Ligure*
 - *Numero partecipanti*
 - *Numero accompagnatori*
 - *Eventuali alunni con carrozzina o con particolari esigenze di mobilità da segnalare alla ditta di trasporto*
- 18) Durante le uscite gli accompagnatori devono sempre avere con sé l'elenco dei partecipanti. Soprattutto negli spostamenti con pullman, ad ogni partenza (comprese le soste), è necessario verificare la presenza di tutti i partecipanti.
- 19) la scuola deve garantire agli alunni non partecipanti il diritto all'istruzione; sono consentiti adattamenti dell'orario per far fronte all'assenza dei docenti accompagnatori, ma è da escludere sia l'adozione di un orario ridotto, sia l'interruzione delle attività didattiche;
- 20) Perché un evento / uscita / visita / viaggio vengano autorizzati è necessario che partecipino almeno i 2/3 dei componenti la classe / sezione. Fanno eccezione le attività connesse ad attività sportive, premiazioni, invito di delegazioni e ogni altra attività per la quale il Dirigente Scolastico conceda la deroga al numero dei partecipanti.
- 21) Il ritiro dall'evento / uscita / visita / viaggio quando siano già stati prenotati i servizi correlati comporta l'impossibilità di recupero delle quote versate e il pagamento delle penali eventualmente richieste dalle agenzie di viaggio / biglietterie / mezzi di trasporto... che sono a completo carico delle famiglie dei partecipanti. Nelle indicazioni organizzative di ogni viaggio d'istruzione dovrà essere stabilito il termine entro il quale rinunciare.
- 22) Gli insegnanti le cui classi sono impegnate in eventi / uscite / visite / viaggi d'istruzione resteranno a disposizione per le supplenze o altre attività nelle ore previste nell'orario di servizio.
- 23) I costi per la partecipazione ad eventi / uscite / visite / viaggi sono stabiliti dal Consiglio d'Istituto e, per l'anno scolastico 2021/22 sono fissati in euro 70 (settanta) annui con delibera 13 del 17/12/21.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Luca Mazzara