



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SOCI "XIII APRILE"  
**SEDE: Via della Repubblica -52011 –Loc. Soci – Bibbiena ( AR)**  
**C.F. 94004070515 cod. MIUR : ARIC82200T**

Via della Repubblica, 1 - 52010SOCI(AR) ☎ - 0575/560251  
E-mail: aric82200t@istruzione.it – aric82200t@pec.istruzione.it

## **Regolamento Uscite Didattiche, Visite Guidate e Viaggi di Istruzione**

Il Consiglio di Istituto

- VISTO l'art. 10 del T.U. 16/4/94 n.297
  - VISTO il DPR 8 marzo 1999 n. 275
  - VISTO il DI 129/2018
  - VISTO il Regolamento di Istituto
  - VISTA la C.M. 291/92
  - VISTA la L. 107/2015
  - VISTA la proposta del Collegio dei docenti adottata in data 29/06/2023
- RITENUTA la necessità di emanare norme dirette a disciplinare le modalità di organizzazione e svolgimento delle uscite didattiche, delle visite e viaggi di istruzione dell'Istituzione Scolastica

EMANA

il seguente Regolamento Uscite Didattiche, Visite Guidate e Viaggi di Istruzione, deliberato dal collegio docenti il 29/06/2023 delibera n.32 e dal consiglio di istituto delibera n. 100 il quale costituisce parte integrante del Regolamento generale di Istituto

### **ART.1 - PREMESSA**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione rappresentano un momento di formazione intellettuale e personale che integra la normale attività didattica, sia sul piano del completamento della preparazione specifica attinente alle diverse discipline di insegnamento, sia sul piano della formazione culturale generale e della personalità degli alunni. Considerata l'alta valenza educativa di tali attività, la socializzazione o l'inclusione può essere anche il fine unico dell'uscita stessa. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Per tale motivo, tutte queste attività dovranno essere parte integrante dell'offerta formativa della scuola e coerenti con il PTOF.

### **ART.2 – RIFERIMENTI NORMATIVI**

Si riporta qui di seguito la Nota prot. n. 2209 dell'11/04/2012 del MIUR:

“..... l'effettuazione di viaggi d'istruzione e visite guidate deve tener conto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D. lgs. N297/1994) e dal CDI nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e del D. lgs. N. 297/1994) a decorrere dal 1° settembre 2000, il “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”, emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto la previgente normativa in materia (ad es. C.M. n. 291 del 14/10/1992; D. lgs. N. 111 del 17/03/1995; C.M. n. 623 del 02/10/1996; C.M. n. 181 del 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 del 23/07/1999) costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo

### ART. 3 – DEFINIZIONI

- **USCITE DIDATTICHE:** attività di integrazione culturale che si svolgono nell'orario scolastico quotidiano per la fruizione di spettacoli teatrali, cinematografici, musicali, folkloristici e per partecipare a concorsi, manifestazioni sportive, convegni, conferenze.
- **VISITE GUIDATE:** uscite effettuate nel territorio comunale e al di fuori di esso che si possono svolgere nell'ambito dell'orario delle lezioni della giornata o, quale limite massimo, nell'arco della giornata, per visitare mostre, musei di interesse storico, scientifico, artistico, naturalistico, tecnico, complessi aziendali.
- **VIAGGI D'ISTRUZIONE:** uscite che si effettuano in più giorni, aventi come meta località di rilevante interesse culturale, artistico, archeologico, sportivo in Italia o all'estero. Comprendono i viaggi finalizzati all'integrazione disciplinare, all'ampliamento delle conoscenze e delle competenze trasversali e alla partecipazione a manifestazioni sportive. Integrano ed arricchiscono la preparazione culturale, tecnica o sportiva, ma rappresentano anche momenti socializzanti

### ART.4 – ORGANI COMPETENTI

La responsabilità riguarda le seguenti figure:

- OO. CC.
- FAMIGLIE
- REFERENTE / ORGANIZZATORE
- DIRIGENTE SCOLASTICO
- SEGRETERIA

per le funzioni qui di seguito elencate:

<b>OO.CC</b>	Consiglio di classe/interclasse7int ersezione	- elabora i progetti delle uscite in relazione al PTOF; delibera sulle proposte di uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione; designa il docente responsabile del procedimento; propone i docenti accompagnatori -propone il progetto elaborato ai rappresentanti di classe al fine di ottenerne l'approvazione
	Collegio Docenti	- predispone il Progetto Gite per il PTOF, in cui vengono individuati obiettivi educativi e didattici dei viaggi di istruzione, - propone i criteri di attuazione
	Consiglio di Istituto	- delibera il Regolamento di Istituto con il Regolamento Viaggi d'Istruzione e Uscite didattiche
<b>FAMIGLIE</b>	- Ricevono informazione dettagliata su Regolamento uscite - Ricevono informazione dettagliata sul Programma della uscita/viaggio - Consegnano al docente responsabile l'autorizzazione	
<b>REFERENTE ORGANIZZATORE DIINTERCLASSE o di CLASSE</b>	- Acquisisce le esigenze delle classi e le richieste dei docenti - Cura i contatti con segreteria e DS - Supporta tutti i soggetti prima-durante-dopo insiemeall'accompagnatore - Raccoglie la documentazione indicata all'art. 5 e la trasferisce alla Segreteria che la inoltra al DS - provvede alla raccolta delle autorizzazioni da parte delle famiglie e le trasmette in segreteria	

<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valuta le richieste dei docenti</li> <li>- Designa i docenti accompagnatori</li> <li>- Pone in essere l'attività negoziale necessaria</li> <li>- Dà esecuzione all' attività negoziale supportato dal Dsga e dagli uffici di segreteria</li> </ul>
<b>SEGRETERIA</b>	<p><b>PRIMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riceve la documentazione indicata all'art. 5 dal docente referente/organizzatore</li> <li>- provvede all'istruttoria per l'attività negoziale</li> <li>- cura i rapporti con doc. referente/ organizzatore</li> <li>- informa su modalità di pagamento il docente referente/ organizzatore</li> </ul> <p><b>DURANTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coadiuva i docenti accompagnatori e le famiglie nella risoluzione dieventuali problemi</li> </ul> <p><b>DOPO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conclude l'attività negoziale</li> <li>- conserva gli atti</li> <li>- provvede all'emanazione degli avvisi di pagamento mediante Pagopa</li> <li>- informa le famiglie sul programma dettagliato;</li> </ul>

## ART.5 – MODALITA' ATTUATIVE

Le visite didattiche e i viaggi di istruzione richiedono un'adeguata programmazione didattica e organizzativa da parte dei docenti, che tenga conto di motivazioni culturali, didattiche e esperienziali, che ne costituiscono il fondamento e il fine.

Tutte le proposte vanno illustrate al Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe in sede allargata ai rappresentanti dei genitori e in seguito illustrate ai genitori durante la prima assemblea di sezione o classe.

**Il Collegio dei Docenti delibera entro il 30 novembre di ciascun anno scolastico il Piano annuale delle visite dei viaggi di istruzione** che viene poi sottoposto al Consiglio di Istituto che delibera in merito alla fattibilità dei viaggi d'istruzione con soggiorno, delegando al dirigente scolastico l'autorizzazione delle uscite, delle visite didattiche e delle gite di un sol giorno.

Tutta la documentazione inerente al piano uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione deve essere presentata alla segreteria didattica **entro il 5 dicembre**, corredata dalla seguente documentazione:

- elenco nominativo degli alunni distinto per classi di appartenenza,
- **verbale della seduta** del consiglio di classe/intersezione/interclasse di approvazione
- **dichiarazione scritta di consenso** da parte dei rappresentanti di classe,
- **elenco nominativo** degli accompagnatori e supplenti,
- **programma analitico** del viaggio con dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi didattici e culturali dell'iniziativa, costo indicativo pro-capite degli ingressi a musei, parchi etc..., gratuità richieste, data della delibera del Consiglio di classe/interclasse

Qualora occasionalmente si offrisse l'opportunità di una visita guidata o uscita didattica in occasione di mostre o eventi culturali con scadenza non prevedibile, è possibile presentare la documentazione entro 15 giorni lavorativi antecedenti alla visita, nel caso in cui non fosse necessaria attività negoziale per l'individuazione del mezzo di trasporto.

Nel caso in cui fosse necessaria l'attività negoziale per l'individuazione della ditta di trasporto, la documentazione deve essere presentata almeno 30 giorni lavorativi prima della data prevista per la visita.

## **ART. 6 - PERIODI DI EFFETTUAZIONE**

Le visite e i viaggi di istruzione, che dovranno essere programmati dando la precedenza ai luoghi culturali e professionali del territorio, possono essere effettuati in qualsiasi periodo dell'annoscolastico.

È auspicabile che tutte le visite e i viaggi di istruzione siano effettuati in bassa stagione causa minor costo e comunque non oltre il 15 maggio per la scuola Secondaria; gli alunni delle scuole di Infanzia e Primarie non sono tenuti a rispettare tale limitazione.

## **ART.7 – ALUNNI PARTECIPANTI**

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione sono autorizzati solo se è previsto un numero di alunni partecipanti non inferiore all' 80% del gruppo classe totale.

Il D.S. può concedere eventuali deroghe se ne ravvisa la necessità. Gli alunni che non partecipano alle uscite sono tenuti a frequentare le attività didattiche in Istituto, con inserimento in un altro gruppo classe.

Il Consiglio di classe valuterà la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari.

## **ART. 8 – DURATA DELLE “USCITE”, DESTINAZIONE E PERIODI DI EFFETTUAZIONE**

Alla scuola dell'infanzia è possibile effettuare uscite didattiche e visite guidate nel territorio regionale. Sono previsti viaggi di istruzione nel territorio regionale per il massimo di una giornata.

Alla Scuola Primaria: è possibile effettuare:

1. per le classi prime e seconde: uscite didattiche e visite guidate nel territorio regionale. Sono previsti viaggi di istruzione nel territorio regionale per il massimo di una giornata;
2. per le classi terze, quarte e quinte: uscite didattiche e visite guidate nel territorio italiano e viaggi di istruzione in Italia fino a un massimo di 1 pernottamento;

Alla Scuola Secondaria di I grado è possibile effettuare uscite e viaggi di istruzione in territorio italiano, per un numero massimo di 2 pernottamenti.

Il programma del viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e tempi di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato.

Il costo massimo per i viaggi di istruzione non può superare la cifra complessiva di euro 200,00 (duecento).

## **Art. 9 - ACCOMPAGNATORI**

Gli alunni devono essere preferibilmente accompagnati dai docenti della propria classe e delle discipline direttamente interessate dalla visita e dal viaggio di istruzione. I docenti coinvolti in un progetto di “classi aperte” sono equiparati agli insegnanti della classe.

Per i viaggi che prevedano attività sportive e/o escursionistiche, è opportuna la presenza, tra gli accompagnatori, di almeno un docente di educazione fisica.

Ogni classe viene accompagnata rispettando il rapporto di un accompagnatore ogni 15 alunni, che rappresenta un orientamento di massima da adattare alle singole iniziative, in relazione all'età degli studenti, alle caratteristiche della meta, alla durata della visita, ecc. È sempre obbligatoria la presenza di almeno due insegnanti ad accompagnare un gruppo, anche se poco numeroso.

Nel caso in cui siano presenti alunni diversamente abili, il numero dei docenti accompagnatori sarà incrementato e verrà garantito il rapporto di un docente ogni due alunni diversamente abili, salvo i casi più gravi in cui sarà previsto un docente per ciascun alunno.

Come per tutte le attività scolastiche, gli insegnanti rispondono direttamente della vigilanza e dell'assistenza dei loro alunni.

Le uscite didattiche, le visite e i viaggi di istruzione debbono avvenire nel rispetto assoluto dell'incolumità degli alunni.

Gli insegnanti devono partecipare al pasto con gli alunni; ove non si preveda pranzo al sacco va individuato un locale che consenta la consumazione del pasto a prezzo concordato e con le previste gratuità degli accompagnatori.

Deve essere assicurata la presenza di una cassetta di pronto soccorso e, per gli alunni che ricevono la somministrazione dei farmaci a scuola, l'insegnante deve portare gli eventuali medicinali sempre con sé.

Per ogni visita o viaggio è obbligatorio prevedere almeno un docente accompagnatore di “riserva”, anch'esso appartenente alla classe interessata o ad una delle classi interessate al viaggio, pronto a subentrare in caso di improvviso impedimento dell'accompagnatore “titolare”.

La funzione di accompagnatore viene svolta dal personale docente.

## **ART. 10 - REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE IL VIAGGIO**

Gli alunni durante lo svolgimento delle visite e dei viaggi di istruzione sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto e ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico con cui vengono in contatto. Eventuali danni non imputabili a fatti assolutamente accidentali saranno risarciti dalle famiglie.

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

Nel caso di gravi infrazioni disciplinari è possibile che, previa comunicazione alla famiglia, lo studente responsabile venga immediatamente fatto rientrare; le spese del rientro saranno a carico della famiglia, anche in caso di rientro con accompagnatore.

Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori saranno valutati dal Consiglio di Classe, che potrà disporre la non ulteriore partecipazione dell'alunno a successive visite guidate e viaggi d'istruzione.

## **ART.11 - RESPONSABILITÀ DELLE FAMIGLIE**

Le famiglie avranno cura di:

- compilare il modulo di adesione all'iniziativa con consapevolezza che l'adesione risulta vincolante;
- versare le quote previste nei tempi definiti secondo le modalità comunicate;
- accompagnare e riprendere gli studenti con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati;
- informare la scuola riguardo a specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente e ad eventuali intolleranze/terapie mediche, ecc....

## **ARTICOLO 12 - ORGANIZZAZIONE**

Il docente responsabile tiene i contatti con la Segreteria, la Commissione Viaggi (se istituita) e la Presidenza.

Per ogni visita o viaggio di istruzione il docente referente si prenderà in carico tutti gli aspetti organizzativi e didattici assicurando la presenza della necessaria documentazione:

- proposta al Consiglio di intersezione, interclasse e classe per la delibera di approvazione che deve fare riferimento alla programmazione educativa e didattica di inizio anno e deve contenere tutti gli estremi dell'iniziativa (periodo, destinazione, itinerario);
- l'orario di partenza e quello previsto per il ritorno, punto di raccolta degli alunni alla partenza ed al rientro, nominativo degli insegnanti accompagnatori e di riserva ecc).
- consegna al Dirigente Scolastico del modulo di richiesta di autorizzazione della visita didattica e /o viaggio di istruzione con il programma analitico e l'indicazione dei docenti accompagnatori effettivi e di riserva e firma per l'assunzione di responsabilità;
- ritiro dei moduli di autorizzazione della visita didattica e/o viaggio di istruzione consegnati dai genitori e che devono essere compilati in ogni loro parte;
- controllo dei documenti di identificazione degli alunni.

Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile contro terzi.

Tutti gli alunni partecipanti devono essere in possesso di un documento di identificazione personale.

## **ART. 13 - DOCUMENTAZIONE**

La richiesta di uscita, visita, viaggio, va effettuata compilando la modulistica disponibile negli uffici di segreteria e/o nel sito della scuola. Prima della partenza è indispensabile che il docente abbia:

- l'elenco degli alunni partecipanti in doppia copia (una da depositare a scuola, una che i docenti porteranno con sé);
- l'autorizzazione all'uscita firmata dal Dirigente Scolastico in doppia copia (una da lasciare agli atti, una che i docenti porteranno con sé);
- l'autorizzazione scritta dei genitori o di chi ne fa le veci (da lasciare a scuola). Nell'autorizzazione devono essere chiaramente indicati gli orari di partenza e/o rientro a scuola se diversi rispetto a quelli ufficiali, la data di realizzazione e la destinazione;
- i recapiti telefonici degli alunni e del genitore rappresentante di classe/sezione;
- i recapiti telefonici dell'Istituto.

#### **ART. 14 - PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

A norma di legge, non è consentita la gestione extrabilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul conto dell'Istituto dal Rappresentante di classe in caso di versamento cumulativo o da ogni genitore in caso di versamento singolo. Non è ammesso il pagamento *brevi manu* tra genitori o docenti e affidatari del servizio.

All'alunno, che non possa partecipare per sopravvenuti importanti motivi, verrà rimborsata la quota relativa ai pagamenti di biglietti di ingresso a musei, parchi, teatri, etc. che non verranno computati nella relativa fattura elettronica; **non saranno, invece, rimborsati i costi del pullman**, e degli altri servizi che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti.

**I docenti** delle classi partecipanti dovranno:

1. presentare in Segreteria Didattica il **modulo compilato per la prenotazione** della visita redatto sull'apposito modulo predisposto dall'Istituto e, eventualmente, sul modulo fornito dal museo/teatro/fattoria ecc.;
2. acquisire tutte le **autorizzazioni** necessarie da parte delle famiglie corredate dell'impegno a versare la quota individuale;
3. presentare in Segreteria Didattica con tempestività la **richiesta di autorizzazione all'uscita** indirizzata al Dirigente Scolastico e firmata da tutti i docenti accompagnatori (modulistica reperibile in segreteria).

#### **ART. 15 - ASPETTI ECONOMICI**

Tutte le attività extra scolastiche sono gestite con risorse economiche attinte dal Programma Annuale. Sono vietate le gestioni fuori bilancio

Per l'individuazione del vettore sono richiesti almeno tre preventivi a diverse ditte di trasporto o agenzie di viaggio e fatta salva la documentazione prevista dalle norme di garanzia e sicurezza, verrà aggiudicato il servizio alla ditta che fornirà il miglior preventivo in base al **criterio del minor prezzo**.

I contatti per i noleggi e/o con le agenzie devono essere tenuti esclusivamente dalla segreteria.

La Ditta o l'agenzia viaggi dovrà essere in regola con la normativa vigente e se prima della partenza la documentazione del mezzo di trasporto non risulta regolare e il personale non è provvisto della richiesta abilitazione, il viaggio deve essere annullato e le quote versate dovranno essere integralmente rese dall'Agenzia o Ditta per la conseguente restituzione agli alunni.

Una volta individuato l'aggiudicatario del servizio, la segreteria scolastica si occuperà della stipula del contratto e della emissione **dell'avviso di pagamento** mediante pagoPa da destinare a ciascun partecipante.

Al fine di coprire eventuali maggiori spese dovute ad eventi imprevedibili ed urgenti, il contributo gravante su ciascun partecipante, determinato dalla divisione del costo complessivo della visita per il numero effettivo dei partecipanti, sarà maggiorato del 5%. La somma così ottenuta sarà destinata in via prioritaria alla copertura dei costi del viaggio/uscita che per eventi fortuiti dovessero risultare maggiori di quelli previsti, ed in via subordinata andranno a costituire un fondo la cui destinazione dovrà essere determinata ogni anno con apposita delibera del Consiglio di Istituto.

I corrispettivi saranno versati nei termini di legge dietro emissione di regolare fattura elettronica.

#### **ART. 16 - ANNULLAMENTI**

L'Istituto non è responsabile del pagamento di eventuali penali per l'annullamento di viaggi e visite di istruzione dovute a cause non imputabili all'Amministrazione.

Chiunque, docente o genitore adduca motivi di annullamento di visite o viaggi già organizzati e per i quali siano state già firmate le autorizzazioni, in conformità a quanto previsto dal presente regolamento, si assumerà la responsabilità del pagamento di penali, se previste.

#### **ART. 17 - RINVIO**

Per tutte le norme legate alla realizzazione di viaggi e visite d'istruzione si rinvia a quanto disposto dal Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 e dalle successive disposizioni ministeriali vigenti in materia.