

ISTITUTO COMPRENSIVO
Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
di **LA LOGGIA**

REGOLAMENTO DEI VIAGGI/USCITE DI ISTRUZIONE

Sommario

1. RIFERIMENTI NORMATIVI	3
2. PRINCIPI GENERALI.....	3
3. TIPOLOGIA DELLE USCITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	4
3.1 VIAGGI DI ISTRUZIONE:	4
3.2 VISITE GUIDATE:	4
3.3 USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO LOGGESE:	4
4. CAMPO DI APPLICAZIONE, DESTINATARI E DEROGHE	4
4.1 CAMPO DI APPLICAZIONE	4
4.2 DEROGHE	4
4.3 DESTINATARI	4
5. DESTINAZIONE.....	5
6. ASPETTI FINANZIARI	5
7. RINVII, RINUNCE E RIMBORSI	6
8. TEMPI.....	7
9. MEZZI DI TRASPORTO.....	7
10. DOCENTI ACCOMPAGNATORI.....	8
11. RESPONSABILITA'	9
12. ORGANI COMPETENTI E PROCEDURE DA SEGUIRE PER L'ORGANIZZAZIONE DEL VIAGGIO	9
12.1 IL COLLEGIO DEI DOCENTI,	9
12.2 IL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE /INTERCLASSE/CLASSE,	9
12.3 IL DOCENTE REFERENTE DI SEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE E/O I DOCENTI ORGANIZZATORI:	10
12.4 IL DIRIGENTE SCOLASTICO:	12
12.5 IL CONSIGLIO D'ISTITUTO:	13
12.6 LE FAMIGLIE E/O I TUTORI LEGALI:	14
13. PROBLEMI DI SALUTE, DISABILITA' E PATOLOGIE INVALIDANTI.....	14
14. COPERTURE ASSICURATIVE	15
15. REGOLE DI COMPORTAMENTO PER GLI ALUNNI DURANTE I VIAGGI/ USCITE	15
16. APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO E REVISIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO.....	16
ALLEGATO - TABELLA PIANO VIAGGI/USCITE DI ISTRUZIONE.....	17
MODULO AUTORIZZAZIONE USCITE SUL TERRITORIO COMUNALE.....	18

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

I DPR dell'8/03/1999 n. 275 e del 6/11/2000 n. 347 hanno dato completa autonomia alle istituzioni scolastiche anche in materia di uscite/visite guidate e viaggi di istruzione. Le circolari emanate a suo tempo dal Ministero non hanno più valore prescrittivo, ma assumono solo la funzione di suggerimenti di comportamento, pertanto vengono seguiti i criteri generali organizzativi definiti dagli Organi Collegiali e presenti in questo Regolamento.

Resta inteso che per tutti gli aspetti non contemplati nel presente regolamento, si farà riferimento alle disposizioni vigenti contenute: nella Circolare Ministeriale n. 253 del 14.08.1991; nella Circolare Ministeriale n. 291 del 14.10.1992; nella Ordinanza Ministeriale n. 132 del 15.05.1990, nella Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996; nel Decreto legislativo n. 111 del 17.03.1995 che da attuazione alla Direttiva 314/90/CEE concernente i pacchetti turistici ed in ogni loro eventuale successiva modificazione ed integrazione; nelle note dell'Archivio Istruzione Viaggi 15/7/02 e del 20/12/02. Decreto 28/08/2018 n. 129

2. PRINCIPI GENERALI

La scuola riconosce le visite guidate e i viaggi di istruzione, compresi quelli connessi con attività sportive, quale momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione, di sviluppo delle dinamiche socio-affettive con una precisa valenza formativa, al pari di altre attività didattiche integrative.

I viaggi di istruzione sono dunque riconosciuti come attività da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti.

Pertanto tutte le attività sopraindicate esigono una preventiva fase progettuale fin dall'inizio dell'anno scolastico; è dunque necessario che il viaggio nasca dalla programmazione condivisa del Consiglio di classe, di Interclasse e di Intersezione, coerentemente con gli obiettivi didattici e formativi dell'Istituto e in armonia sia con il Piano dell'Offerta Formativa, sia con le linee indicate dal collegio docenti. Eventuali richieste degli studenti e/o dei rappresentanti di classe saranno tenute in considerazione, ma non dovranno condizionare le scelte del Consiglio di classe, di Interclasse e di Intersezione.

Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

3. TIPOLOGIA DELLE USCITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

3.1 Viaggi di istruzione:

tutti i viaggi che si svolgono per una o più giornate anche oltre l'orario di lezione,finalizzati alla preparazione specifica o linguistica, connessi ad attività sportive, campeggi, campi-scuola, soggiorni;

Si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti paesaggistici, artistici e culturali.Per i viaggi all'estero obiettivo è anche la conoscenza della realtà linguistica, sociale, culturale ed artistica di un altro paese.

3.2 Visite guidate:

tutte le uscite che si effettuano nell'arco di una giornata in località relativamente vicine, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero;

Per partecipare/assistere ad attività sportive, visitare parchi naturali, musei, manifestazioni fieristiche, mostre, gallerie, spettacoli teatrali/cinema, complessi aziendali, istituti scolastici o in genere località di particolare interesse storico, artistico, ambientale.

3.3 Uscite didattiche sul territorio loggese:

Permettono di fruire **in orario scolastico** del patrimonio e/o delle attività di tipo artistico, naturalistico, culturale, sportivo, nonché di partecipare ai progetti di continuità fra i diversi ordini di scuola. Gli spostamenti di solito si svolgono a piedi.

- Per l'INFANZIA il "MODULO AUTORIZZAZIONE USCITE SUL TERRITORIO COMUNALE" allegato al presente documento, deve essere visionato e firmato dalle famiglie all'inizio di ogni **anno scolastico** nella scuola secondaria di primo grado.
- Per la PRIMARIA e SECONDARIA di primo grado tale modulo è presente sul DIARIO

Qualora l'uscita preveda spostamenti con oneri per le famiglie o durata superiore all'orario scolastico occorre specifica e puntuale autorizzazione delle famiglie.

4. CAMPO DI APPLICAZIONE, DESTINATARI e DEROGHE

4.1 Campo di applicazione

Il presente regolamento si applica a tutti gli alunni regolarmente iscritti presso le scuole dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado appartenenti all'Istituto Comprensivo e dovrà essere reso noto, diffuso e rispettato da alunni, genitori, personale docente e non docente.

4.2 Deroghe

Il Dirigente Scolastico e/o il Consiglio di Istituto **potranno eccezionalmente autorizzare eventuali** deroghe al presente Regolamento in caso di **specifico richiesta debitamente motivata.**

4.3 Destinatari

La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile per mantenere la valenza formativa del viaggio/uscita.

Il criterio per predisporre i viaggi/uscite è:

- **numero massimo di alunni non partecipanti per classe/sezione, o fascia d'età per la scuola dell'infanzia, causa motivi famigliari: 20%;**

Esempio: classe con 20 alunni.

Con la mancata partecipazione di 4 alunni il viaggio/uscita si può fare. Con la mancata partecipazione di 5 alunni NON si può fare.

Il Consiglio di classe/interclasse, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui incaricato, può escludere dai viaggi di istruzione gli studenti che hanno trasgredito le regole del comportamento, a seguito di atteggiamenti assai scorretti per la propria o altrui incolumità (aggressività e violenza fisica e/o verbale, bullismo, uso di sigarette, bevande alcoliche, stupefacenti, ecc.) o perché offensivi nei confronti dei compagni o degli insegnanti, risultando di non essere affidabili ai fini della vigilanza durante il viaggio d'istruzione. L'insegnante di classe o il coordinatore provvederà ad informare la famiglia della decisione assunta dal Consiglio di classe/interclasse. Questo tipo di esclusione non pregiudica lo svolgimento del viaggio/uscita e quindi non rientra nelle percentuali degli alunni partecipanti di cui sopra.

Gli alunni che, per qualsiasi motivo, non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica, ma sono accolti presso altre classi/sezioni. Qualora assenti alle attività didattiche dovranno presentare regolare giustificazione.

5. DESTINAZIONE

- E' opportuno scegliere località significative sotto l'aspetto culturale, artistico, ambientale, privilegiando quelle più vicine, anche per evitare di sottoporre le famiglie ad impegni economici elevati; comunque si dovrà considerare che gli studenti posseggano effettivamente gli strumenti culturali necessari per fruirne.
- L'eventuale scelta di località situate in paesi stranieri deve tener conto sia degli oneri derivanti dalla maggiore distanza sia dalla regolarità della posizione degli alunni stranieri presenti rispetto alle nostre leggi.

6. ASPETTI FINANZIARI

- I docenti, gli educatori e i collaboratori scolastici accompagnatori saranno esenti dai costi dei viaggi d'istruzione.
- I costi del viaggio d'istruzione saranno, di norma, a totale carico delle famiglie, che si impegnano al pagamento della quota individuale del proprio figlio nel momento in cui firmano l'autorizzazione all'uscita.
- I docenti organizzatori avranno cura di stabilire lo stesso importo per ciascuno degli alunni partecipanti alla stessa uscita, anche appartenenti a classi/sezioni diverse, dividendo l'importo complessivo dell'uscita per il numero di alunni partecipanti.
- I docenti organizzatori, in accordo con l'ufficio segreteria potranno prevedere la rateizzazione in più versamenti della quota individuale di partecipazione, nell'eventualità in cui questa abbia una certa consistenza, come nel caso dei soggiorni.
- In ottemperanza alle norme ministeriali, si dovrà valutare sempre attentamente, in accordo con il consiglio di classe/interclasse/intersezione, che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo a carico delle famiglie.

- Si deve tener conto della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati.
- La scuola potrà, qualora sussistano i fondi, sovvenzionare le famiglie che hanno situazioni di difficoltà economica certificata fino al 50% della quota prevista. Le famiglie DOVRANNO PRESENTARE richiesta DIRETTAMENTE AL DIRIGENTE SCOLASTICO specificandone, in maniera riservata, le ragioni, producendo adeguata certificazione.
- Le eventuali gratuità concesse da Agenzie Amministrazioni o Enti statali, locali e privati saranno utilizzate a favore:
 - degli alunni diversamente abili (qualora sia esplicitato che le gratuità sono ad essi espressamente dedicate);
 - degli insegnanti accompagnatori (per consentirne la partecipazione senza oneri);
 - di tutti gli studenti partecipanti (per diminuirne la quota pro capite, qualora siano già stati coperti gli oneri per gli alunni diversamente abili (se previsto dalle condizioni contrattuali) e per gli insegnanti accompagnatori.
- La gestione finanziaria dei viaggi dovrà avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale dovranno confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio.
- La scuola stipula contratti con esperti, ditte di trasporto, agenzie di viaggio, ecc., che obbligano al versamento anticipato e quindi, in caso di rinuncia di un allievo, l'autorizzazione firmata dai genitori li vincola a corrispondere comunque la propria quota.

7. RINVII, RINUNCE E RIMBORSI

- I docenti possono modificare la data e/o le modalità del viaggio/uscita didattica qualora ravvisino condizioni di rischio/disagio per i partecipanti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. In tal caso è possibile revocare l'uscita anche ad autorizzazione già acquisita, avendo cura di avvisare prontamente le famiglie.
- Le eventuali revoche e/o rinunce di una classe devono avere carattere eccezionale ed essere debitamente motivate.
- Le eventuali rinunce alla partecipazione del proprio figlio da parte dei genitori dopo aver compilato l'autorizzazione, indipendentemente dalla motivazione (ripensamenti dei genitori, impegni del bambino sopraggiunti successivamente, malattia dell'alunno), comporteranno comunque l'obbligo di pagamento delle quote non rimborsabili per evitare un aggravio della quota di partecipazione agli altri alunni partecipanti.
- Le quote non rimborsabili, sono relative agli importi complessivi, quali ad esempio: il noleggio del pullman privato, il "pacchetto" gita, il costo della guida e i pagamenti effettuati prima dell'uscita di istruzione.
- Le quote rimborsabili: sono relative agli importi attribuiti a ciascun alunno partecipante, ingresso a musei, cinema, teatri, agriturismi, attività con esperti/animatori che secondo gli accordi contrattuali sono pagabili dalla scuola dopo lo svolgimento dell'uscita, in riferimento all'effettivo numero dei partecipanti.

8. TEMPI

- Salvo diverse indicazioni delle autorità scolastiche, NON possono essere effettuati viaggi/uscite in coincidenza con le fasi più delicate dell'anno scolastico, a conclusione del quadrimestre, durante lo svolgimento delle prove Invalsie in caso di accertato allarme di diversa natura. Si può derogare da questa norma solo in considerazione di viaggi connessi con attività sportive scolastiche nazionali od internazionali e con particolari manifestazioni culturali.
- Per tutte le classi dell'Istituto Comprensivo (infanzia, primaria e secondaria), i viaggi d'istruzione non potranno superare i cinque giorni.
- Nel programmare viaggi/uscite gli orari di inizio e fine non dovranno mai essere coincidenti con gli orari di ingresso o di uscita da scuola per non intralciare il flusso dei bambini delle altre classi non partecipanti.
- Il numero massimo di visite e viaggi nel corso dell'anno scolastico per ogni classe/sezione è di 5 uscite, ad eccezione di quelle sul territorio loggese.
- non sono soggette a vincoli temporali le uscite sul territorio in orario scolastico, tuttavia:
 - a) devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico;
 - b) il loro numero/durata non deve pregiudicare l'apprendimento curricolare.
 - c) devono costituire un valido complemento del percorso educativo didattico.
 - d) tutti i genitori e/o chi ne fa le veci, dovranno essere avvisati tempestivamente (alcuni giorni prima) dell'uscita prevista, con particolare attenzione e priorità alle situazioni di bambini certificati e/o a casi specifici. La comunicazione dovrà essere effettuata per iscritto sul diario degli alunni.

9. MEZZI DI TRASPORTO

La scelta dei mezzi di trasporto avverrà a cura del Dirigente Scolastico eventualmente coadiuvato dal DSGA.

Il personale di segreteria incaricato, dovrà:

- a. effettuare la scelta di mezzi di trasporto che concilino garanzie di sicurezza, buona qualità dei servizi ed offrano il miglior rapporto qualità/prezzo, esigenze di tempo, comodità di svolgimento dell'itinerario ed esigenze di eventuali studenti diversamente abili;
- b. porre scrupolosa attenzione a che il trasportatore prescelto fornisca tutte le garanzie di legge, in merito alla sicurezza (stato di efficienza del veicolo, numero degli autisti, onde effettuare i dovuti cambi alla guida e le soste durante il viaggio);
- c. Su richiesta del docente verificare che l'Agenzia di Viaggio o la Ditta di Autotrasporto prescelta preveda una clausola assicurativa per eventuali rinunce a causa di eventi straordinari (per esempio eventi atmosferici di particolare entità, ecc.) che rendano impossibile l'uscita stessa con conseguente perdita delle somme già versate all'Agenzia o alla Ditta di trasporti;
- d. Prevedere un documento che dia evidenza per comparazione dei preventivi acquisiti.

10. DOCENTI ACCOMPAGNATORI

- La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta in via prioritaria dal personale docente. In casi straordinari il ruolo di accompagnatore può essere svolto anche da un Collaboratore Scolastico a condizione che la sua assenza non pregiudichi il buon funzionamento del plesso a cui questi è assegnato e avuta l'autorizzazione del Dsga. Non è esclusa la partecipazione del Capo d'Istituto tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con autorità. Di norma ai genitori non è concessa la partecipazione a uscite o soggiorni.
- I Docenti (così come i Collaboratori Scolastici eccezionalmente) possono essere disponibili ma non obbligati ad accompagnare gli allievi in uscite/viaggi d'istruzione, pertanto occorrerà verificare la disponibilità dei docenti/accompagnatori. Senza tale disponibilità nessuna uscita oviaggio potrà essere organizzato. Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, gli accompagnatori dovranno appartenere alle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio; solo in via eccezionale, qualora non ci sia la disponibilità di un numero adeguato di docenti, si può ricorrere ad insegnanti di altre classi: almeno uno degli accompagnatori deve comunque conoscere gli studenti partecipanti al viaggio.
- In sede di programmazione dovrà essere obbligatoriamente individuato un insegnante di riserva per ciascuna classe o per due classi. Nel caso di improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà, per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva, gli accompagnatori dovranno essere a conoscenza di eventuali necessità fisiopatologiche e/o intolleranze alimentari e/o malattie degli studenti partecipanti.
- Si raccomanda che uno degli accompagnatori sia esperto della disciplina maggiormente coinvolta nel viaggio. Per le uscite a carattere sportivo, è prescritta la presenza di almeno un docente di scienze motorie.
- Per i viaggi all'estero, almeno uno degli accompagnatori deve possedere una buona conoscenza della lingua del paese in cui si svolge il viaggio, o quantomeno della lingua inglese.
- Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 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. A tal proposito è opportuno che i docenti accompagnatori verifichino l'integrità delle strutture/mezzi impiegati durante la visita o viaggio, segnalando immediatamente ogni anomalia, onde evitare contestazioni ed ingiuste richieste di risarcimento.
- I docenti accompagnatori devono essere di norma in rapporto di uno ogni quindici studenti, È facoltà del Dirigente Scolastico autorizzare un'eventuale elevazione di una o più unità degli accompagnatori.

10.1 PRESENZA DI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

- In presenza di alunni con disabilità occorre designare un accompagnatore qualificato, che non dovrà essere necessariamente il docente per il sostegno, ma anche un altro membro della comunità scolastica (docente, personale ausiliario, ecc..) CON APPROVAZIONE DELLA FAMIGLIA.

Nel caso non si trovasse all'interno della scuola un accompagnatore per l'allievo diversamente abile sarà concessa, in deroga, la possibilità di partecipare ad un familiare o persona scelta dalla FAMIGLIA che si assumerà l'onere della vigilanza del ragazzo. La persona dovrà essere assicurata con una propriapolizza R.C. e autorizzato a partecipare all'uscita dal Dirigente Scolastico.

11. RESPONSABILITA'

La responsabilità in vigilando attiene ai soli docenti, essi e solo essi impartiscono le dovute istruzioni agli alunni e ad altri eventuali accompagnatori.

Tutti gli accompagnatori prestano, durante le uscite attente e continua vigilanza, evitando situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni.

Per ogni viaggio d'istruzione ciascuno dei docenti accompagnatori è responsabile del viaggio: deve garantire il rispetto del programma ed assumere collegialmente con gli altri docenti le opportune decisioni nei casi di necessità, consultando tempestivamente il Dirigente Scolastico o la Segreteria. I docenti hanno il dovere di segnalare per iscritto al Dirigente Scolastico inefficienze, problemi, carenze riscontrate nell'attuazione dell'uscita.

12. ORGANI COMPETENTI e PROCEDURE da SEGUIRE per L'ORGANIZZAZIONE del VIAGGIO

Per ogni anno scolastico:

12.1 Il Collegio dei Docenti,

con l'approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa indica gli orientamenti della programmazione didattica a cui i Consigli di Intersezione /Interclasse/Classe si atterrano nella programmazione delle uscite/viaggi d'istruzione.

Successivamente all'approvazione del piano gite da parte del Consiglio di Istituto, il collegio docenti in accordo con il Dirigente Scolastico può deliberare eventuali uscite straordinarie.

12.2 Il Consiglio di Intersezione /Interclasse/Classe,

sceglie il tipo di uscita d'istruzione ed organizza la visita o il viaggio:

- a) individua gli itinerari e il programma delle uscite sulla base delle specifiche esigenze didattiche ed educative e in coerenza con il P.T.O.F.;
- b) individua i docenti accompagnatori e i supplenti disponibili;
- c) individua gli accompagnatori disponibili;
- d) sceglie la data/periodo dell'uscita/viaggio d'istruzione;
- e) ipotizza l'ordine di costo in relazione al numero degli alunni partecipanti;
- f) Presenta in segreteria entro la fine del mese di OTTOBRE, il progetto didattico del viaggio di istruzione, coerente con la propria programmazione compilando il modulo predisposto.

12.3 Il docente referente di sezione, interclasse, classe e/o i docenti organizzatori:

- **Inseriscono** tutte le uscite programmate nel Piano viaggi/uscite entro la fine del mese di OTTOBRE di ogni anno.

Lo schema riepilogativo del piano viaggi/uscite per l'anno scolastico, sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto, dovrà riportare, di norma, i contenuti dettagliati, come da facsimile che si allega e che forma parte integrante del presente Regolamento.

Nel dettaglio il piano viaggi/uscite DEVE CONTENERE ALMENO L'INDICAZIONE di:

- a) nome della scuola di appartenenza;
- b) classi/sezioni coinvolte;
- c) numero ipotetico di alunni partecipanti per classe e docenti accompagnatori;
- d) numero totale dei partecipanti;
- e) destinazione méta dei viaggi;
- f) motivazione uscita con descrizione sintetica degli obiettivi educativi e didattici;
- g) periodo nel quale si prevede l'uscita;
- h) orari di partenza e arrivo;
- i) mezzo di trasporto (pullman privato, mezzo pubblico, treno, ecc.).

Tuttavia nel piano occorre inserire anche i viaggi/uscite di cui non si conosce ancora né la data né gli orari di inizio/fine.

Nel piano viaggi/uscite **occorre** inserire tutte le uscite fuori dal territorio loggese anche quelle che non comportano spese per le famiglie, perché tutte le visite devono essere autorizzate con delibera del Consiglio d'Istituto.

Nel piano viaggi/uscite **non** occorre inserire le uscite nell'ambito del territorio perché sono già state autorizzate dai genitori a inizio anno scolastico.

È indispensabile che il docente referente di sezione, interclasse, classe o i docenti organizzatori avvisino tempestivamente la segreteria in caso di annullamento o di spostamento delle uscite programmate.

Il docente referente di sezione, interclasse, classe o i docenti organizzatori:

- **Predispongono** il piano delle uscite per l'a.s. compilando l'apposito modulo predisposto dalla segreteria.
- **predispongono** i sondaggi necessari per verificare presso le famiglie la disponibilità ad autorizzare l'uscita/viaggio programmata e ad assumere, contestualmente, l'impegno a versare la quota di partecipazione;
- **informano** le famiglie mediante apposito avviso scritto o mediante assemblea di classe/sezione delle uscite di istruzione programmate per l'anno scolastico in corso, nonché delle finalità formative connesse;
- **richiedono** le autorizzazioni necessarie alle varie uscite indicando un costo ipotetico a garanzia della partecipazione degli alunni e del pagamento delle quote non rimborsabili (Si veda la voce "Rinunce e Rimborsi", punto 7);

- **raccogliono** le dichiarazioni di autorizzazione firmate dai genitori e/o tutori legali
- **se opportuno contattano** i genitori che non hanno autorizzato l'uscita per risolvere se possibile l'impedimento alla partecipazione;
- **in caso di mancata adesione**, prendono accordi con le famiglie ed i docenti di altre classi per garantire la frequenza scolastica degli allievi non partecipanti all'uscita, curando l'inserimento in classi di età uguale o prossima o eventualmente in classi dove vi siano fratelli o sorelle;
- **compilano** il modello di autorizzazione alle uscite didattiche/viaggi in modo che la segreteria possa inviare richiesta di preventivo alle varie ditte/agenzie di viaggio

Dopo l'assegnazione dei trasporti alle ditte o la scelta dei pacchetti delle Agenzie di viaggio da parte della segreteria, il docente referente di sezione, interclasse, classe o i docenti organizzatori:

- **forniscono** le informazioni circa i costi, gli itinerari, i mezzi di trasporto e le strutture ospitanti.
- **richiedono** alle famiglie di versare l'importo relativo alla quota individuale di partecipazione;
- **ritirano** l'attestato di versamento effettuato dai genitori alla scuola mediante bonifico, verificano che le quote siano state tutte pagate e ne danno comunicazione alla segreteria. Gli insegnanti nel raccogliere i versamenti effettuati dalle famiglie si assicureranno che tutti i dati (nome e cognome dell'alunno, classe e sezione) siano presenti, ponendo particolare attenzione ad importi che corrispondono a più alunni o a più causali, e scrivendo ove necessario i dati mancanti. Conserveranno le ricevute di avvenuto pagamento, che saranno archiviate, a fine anno scolastico, presso la scuola insieme agli altri documenti di classe/sezione;
- **comunicano** in forma scritta al personale di segreteria se il pagamento del trasporto e della partecipazione è effettuato con pagamenti singoli o cumulativi tra o due o più alunni;
- **collaborano** con la segreteria per ogni problematica o anomalia che si dovesse verificare;
- **distribuiscono** alle famiglie interessate avviso o programma del soggiorno/visita con tutte le informazioni necessarie (orari di partenza ed arrivo, itinerario, programma delle attività, vestiario/oggetti/cibo da portare, eventuale sistemazione alberghiera...);
- **almeno 5 giorni prima** di uscite sul territorio, escluse quelle per recarsi al parco pubblico ed a svolgere visite o attività ponte presso altre scuole del territorio, presentano richiesta di autorizzazione all'uscita al Dirigente Scolastico ;

almeno 5 giorni prima di un'uscita che comporti l'assenza dalla mensa, solo per gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria, avvisano l'addetta alle prenotazioni dell'assenza della classe o della sezione e l'eventuale presenza numerica di chi NON vi partecipa

I docenti accompagnatori, prima di effettuare l'uscita d'istruzione, curano la preparazione del materiale didattico :

- per fornire appropriate informazioni sulla visita;
- per prevedere modalità attive di fruizione;
- per il conseguimento degli obiettivi educativo/didattici prefissati.

Il docente referente di sezione, interclasse, o i docenti organizzatori:

- **alcuni giorni prima** del viaggio/uscita si soffermano con i propri alunni a riflettere sui comportamenti corretti per la propria ed altrui salvaguardia e per la buona riuscita del viaggio/uscita. Con gli allievi più grandi è opportuna la lettura del paragrafo di cui al punto 15 "REGOLE DI COMPORTAMENTO PER GLI ALUNNI DURANTE I VIAGGI/ USCITE" del presente Regolamento;
- **il giorno dell'uscita, dovranno portare con sé:**

- 1 l'elenco degli alunni presenti;
 - 2 l'elenco dei numeri di telefono della scuola, compreso il numero di fax e gli indirizzi e-mail;
 - 3 l'elenco dei numeri telefonici dei genitori degli alunni;
 - 4 i presidi di primo soccorso (disinfettanti, cerotti, garze, termometro, ghiaccio istantaneo ...). Tale prescrizione non è strettamente vincolante per le uscite sul territorio, qualora elenchi e presidi siano comunque facilmente reperibili.
- **Il giorno del viaggio/uscita**, o nel caso la segreteria fosse chiusa, appena possibile comunicano in segreteria per iscritto o mediante telefonata il nominativo degli alunni non partecipanti all'uscita, e registrano le assenze;
 - **si assicurano** inoltre che gli alunni partecipanti (per le sole scuole dell'infanzia e primaria) siano provvisti ed abbiano in evidenza il tesserino di riconoscimento con fotografia, riportante nome e cognome dell'alunno, recapiti telefonici dell'insegnante, nonché l'indicazione della scuola, recapito telefonico ed indirizzo della stessa

Per i soggiorni il docente referente di sezione, interclasse, e/o i docenti organizzatori:

- **portano** un modulo per la denuncia d'infortunio, e verificano che ogni alunno sia provvisto di fotocopia del tesserino sanitario e del documento d'identità, nonché il documento di estensione dell'assistenza sanitaria (ove previsto);
- **in caso di ritardo del mezzo**, durante il rientro i docenti accompagnatori devono avvertire la scuola e il genitore rappresentante di classe/sezione o, in alternativa altro genitore reperibile, incaricato di informare, mediante catena telefonica, le famiglie. Per la secondaria, potranno delegare detta informativa agli studenti.

Dopo aver effettuato il viaggio/uscita i docenti accompagnatori in considerazione della pertinenza delle discipline insegnate predisporranno momenti di riflessione e discussione, per stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e/o sviluppare iniziative di approfondimento delle esperienze stesse.

I docenti potranno scegliere almeno un'uscita particolarmente interessante sulla quale preparare un elaborato riassuntivo esplicativo da pubblicare sul sito della scuola.

Nel collegio docenti di fine anno scolastico il docente referente di sezione, interclasse, o i docenti accompagnatori esprimeranno eventuali aspetti positivi o criticità relativi alle uscite d'istruzione.

12.4 Il Dirigente Scolastico:

- **visiona** ed approva il progetto didattico del viaggio di istruzione contenuto nel verbale di classe, interclasse, intersezione, verificandone la congruenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, con le Programmazioni educative didattiche dei Consigli di Intersezione /Interclasse/Classe, nonché con il presente Regolamento;
- **visiona** il Piano dei viaggi d'istruzione/uscite dell'intero Istituto Comprensivo, così com'è stato predisposto dai docenti nei Consigli di Intersezione /Interclasse/Classe verificandone la corrispondenza con il relativo progetto didattico del viaggio di istruzione contenuto nel verbale di classe, interclasse, intersezione;
- **con il D.S.G.A. e con il personale di segreteria** individua le Ditte di trasporto e le Agenzie specializzate in turismo scolastico, ai sensi del Decreto 28/08/2018 n. 129, a cui chiedere i preventivi di spesa;
- **incarica il personale di segreteria** di acquisire i preventivi relativi necessari, entro i termini fissati; per ogni mèta indicata nel piano dei viaggi/uscite saranno richiesti almeno tre preventivi, sulla scorta delle seguenti indicazioni fornite dal docente referente di sezione,

interclasse, classe o dai docenti organizzatori:

- a) méta;
- b) numero alunni previsto, (a seconda del tipo di uscita: suddiviso in maschi e femmine, diversamente abili, patologie alimentari e/o con altra patologia);
- c) periodo e durata del viaggio;
- d) mezzo preferito (si potranno richiedere preventivi per non più di due ipotesi diverse di mezzo di trasporto);
- e) eventuale richiesta di guide turistiche (numero, disponibilità oraria ecc.);
- f) ubicazione preferita dell'albergo e tipo di sistemazione richiesta (solo per i soggiorni);
- g) numero massimo di studenti per camera (solo per i soggiorni);
- h) numero di docenti accompagnatori (solo per i soggiorni: suddivisi in uomini e donne);
- i) trattamento di mezza pensione o pensione completa (solo per i soggiorni);
- j) eventuale richiesta di disponibilità del pullman per spostamenti in loco ed uscite serali (solo per i soggiorni);
- k) indicazione di luoghi particolari che si intende visitare;

12.5 Il Direttore Servizi Generali e Amministrativi (DSGA):

- **individua** l'assegnazione alla miglior offerta in relazione al rapporto qualità/ prezzo/sicurezza ed eventuale affidabilità, dimostrata nel servizio affidato.

Dopo la delibera del Piano delle Uscite da parte del Consiglio d'Istituto

- **verifica** la copertura finanziaria, stipula i contratti necessari e dà ai docenti l'autorizzazione per effettuare il viaggio/uscita;
- **autorizza** autonomamente i viaggi/uscite sul territorio, soprattutto per quelle che non è stato possibile inserire nel Piano viaggi/uscite (perché antecedenti al 31/10 oppure perché programmate eccezionalmente in epoca successiva per sopraggiunte nuove opportunità/necessità);
- **comunica** al docente referente di sezione, interclasse, o ai docenti organizzatori nominativi delle Agenzie o delle ditte di trasporto individuate;
- **acquisisce** la certificazione degli insegnanti di classe/sezione sull'avvenuto pagamento di tutte le quote;
- **trasmette** l'autorizzazione firmata dal Dirigente scolastico al docente referente di sezione, interclasse, classe o ai docenti organizzatori;
- **effettua** il pagamento delle fatture dei costi di trasporto, delle attività, del soggiorno in albergo. La responsabilità è in capo al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (DSGA).

12.6 Il Consiglio d'Istituto:

- delibera ai sensi del D.L. 297/94, entro il mese di DICEMBRE dell'anno scolastico in corso, utilizzando gli orientamenti programmatici del Collegio dei Docenti il Piano dei viaggi/uscite, verificandone la congruenza con il presente Regolamento.
Eventuali uscite straordinarie potranno essere approvate dal collegio docenti in accordo con il Dirigente Scolastico (vedi punto 12.1)

12.7 Le famiglie e/o i tutori legali:

Alunni, famiglie e/o tutori legalisono tenuti alla tempestiva riconsegna delle autorizzazioni e delle ricevute di versamento delle quote di partecipazione.

Il ritardato pagamento della quota potrà comportare l'esclusione dal viaggio/uscita.

- **sono informate** tempestivamente circa le iniziative dei viaggi/uscite programmate;
- **rilasciano specifica autorizzazione**, ad inizio anno scolastico, valevole solo per le uscite sul territorio loggese (svolte in orario scolastico, per attività previste nella programmazione e senza oneri per le famiglie);
- **per ogni viaggio/uscita esprimono** l'autorizzazione o non autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del proprio figlio; dichiarando di sollevare i docenti e la Scuola da ogni responsabilità in caso di incidenti non imputabili alla negligenza degli accompagnatori. L'autorizzazione impegna anche le famiglie a pagare la quota individuale prevista;
- **sostengono economicamente** il costo del viaggio/uscita le uscite entro i termini comunicati dai docenti;
- **comunicano** ai docenti di classe/sezione, tenuti al segreto professionale, eventuali impedimenti per la partecipazione del proprio figlio al viaggio/uscita programmata, in modo che gli stessi possano, se possibile, esperire soluzioni per rimuovere tali impedimenti e consentire la partecipazione del più alto numero di alunni possibile;
- **sono obbligati ad informare** i docenti accompagnatori in caso di allergie, intolleranze o problemi di salute, ed a fornire certificati, prescrizioni mediche e farmaci;
- **sono responsabili** di eventuali aggravamenti di salute, crisi, ricoveri, nel caso non abbiano informato i docenti sui problemi di salute prima della partenza e non abbiano fornito farmaci ed autorizzazioni;
- **sono puntuali** nell'accompagnare/riprendere il proprio figlio al luogo di ritrovo sia alla partenza sia al ritorno;
- **avvisano** tempestivamente i docenti in caso di impossibilità a partecipare per motivi sopraggiunti poco prima del viaggio/uscita;
- **sono corresponsabili** del comportamento scorretto dei propri figli in virtù della "culpa in educando" art. 2048 del Codice Civile.

13. PROBLEMI DI SALUTE, DISABILITA' E PATOLOGIE INVALIDANTI

Fermo restando il diritto degli alunni con disabilità e/o altre patologie a partecipare a viaggi/uscite, esattamente come tutti gli altri compagni, sulla base del principio di uguaglianza, è necessario che il docente referente di sezione, interclasse, o i docenti organizzatori acquisiscano e portino con sé durante l'uscita didattica:

- a) il certificato medico attestante eventuali problemi di salute e/o allergie;**
- b) la prescrizione medica per la somministrazione di eventuali farmaci e/o farmaci salvavita, l'autorizzazione in merito da parte dei genitori, nonché i farmaci stessi.**

In entrambi i casi, in caso di viaggio all'estero, i certificati dovranno essere forniti tradotti ad onere e cura della famiglia.

L'organizzazione da parte della Scuola deve tener conto delle esigenze e delle difficoltà del singolo alunno con disabilità e/o patologia certificata o in fase di certificazione e quindi valutare:

- che il luogo da visitare sia dotato delle infrastrutture adatte e quindi sia garantita l'accessibilità di spazi e servizi accessori relativi;

- che i mezzi di trasporto siano adatti
- che il programma delle visite sia consono e che siano adottati tutti gli accorgimenti necessari a far sì che ogni studente con handicap e/o altre patologie possa usufruire del viaggio/uscita.

14. COPERTURE ASSICURATIVE

I docenti e gli alunni, durante i viaggi/uscite sono coperti dall'assicurazione stipulata dall'Istituto che assicura la copertura relativa ad infortuni e la responsabilità civile.

Connesso con lo svolgimento dei viaggi/uscite è il regime delle responsabilità, soprattutto riferita alla cosiddetta "culpa in vigilando". Il docente che accompagna gli alunni, deve tener conto che continuano a gravare su di lui, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che ha nel normale svolgimento delle lezioni.

Esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza ed i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni. Il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto di minore età, giuridicamente incapace.

15. REGOLE DI COMPORTAMENTO PER GLI ALUNNI DURANTE I VIAGGI/ USCITE

Gli studenti che partecipano ad un viaggio/uscita sono soggetti al Regolamento d'Istituto e a quanto previsto nel presente Regolamento.

Gli studenti devono assumere e mantenere un comportamento corretto per tutta la durata dell'uscita o del viaggio, nello specifico:

- **di norma non possono** portare con sé e tantomeno utilizzare il telefono cellulare, fatta salva l'autorizzazione dei docenti accompagnatori per specifiche esigenze; in tal caso il cellulare sarà usato dagli studenti secondo le indicazioni degli insegnanti, con obbligo di spegnerlo, comunque, in musei, chiese, locali chiusi ed in orario notturno;
- **al fine di salvaguardare** la dignità e il decoro delle persone e della scuola, dovranno presentarsi vestiti in maniera consona ed adeguata; la non adeguatezza dell'abbigliamento sarà segnalata ai genitori;
- **è vietato** e punibile a norma di legge violare la privacy di persone e compagni tramite foto/riprese non autorizzate, illegali e/o di cattivo gusto;
- **è proibito** portare somme di denaro oltre le quote indicate dai docenti accompagnatori ed oggetti di valore: in caso di furto o smarrimento di tali oggetti il responsabile è il proprietario;
- **sui mezzi di trasporto** si devono evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- **in albergo** (solo per i soggiorni) devono muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore (schiamazzi, corse rumorose, porte sbattute, ecc.) che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità;
- **non devono** mettere in atto comportamenti pericolosi per sé e per gli altri (sporgersi da finestre e balconi, ecc.);
- **non devono** allontanarsi dall'albergo o dal gruppo di appartenenza su iniziativa personale, senza avvisare i docenti accompagnatori né di giorno, né di notte;
- **le ore notturne** sono dedicate al riposo, per questo motivo di notte, in qualsiasi momento, gli accompagnatori potranno fare un controllo nelle camere e gli studenti sono tenuti ad aprire la porta, immediatamente dopo che essi avranno bussato;
- **durante le visite** o le attività il gruppo degli allievi deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;

- **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;
- **sono tenuti** a presentarsi puntuali agli appuntamenti fissati dagli accompagnatori;
- **devono** comunicare immediatamente ad un accompagnatore malesseri propri o altrui;
- **devono** comunicare immediatamente ad un accompagnatore anomalie o particolari necessità;
- **sono tenuti** ad assumere comportamenti corretti nei confronti degli accompagnatori, del personale addetto alle attività, al trasporto e ai servizi turistico- alberghieri;
- **devono** essere rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico;
- **la responsabilità** degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento scorretto e/o eventuali danni e/o ammanchi a persone, strutture recettive, mezzi di trasporto e beni altrui determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari secondo quanto previsto dal "Patto di Corresponsabilità" e dal "Regolamento d'Istituto". Ai genitori spetta invece l'obbligo di risarcire eventuali danni ai sensi della "culpa in educando" art. 2048 del Codice Civile;
- il danno economico sarà addebitato all'intero gruppo, qualora non sia stato possibile individuare il responsabile;
- **nel caso di mancanze** gravi o reiterate i docenti accompagnatori, d'intesa con il Dirigente Scolastico, possono disporre il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili a cura delle famiglie;
- **sarà comunque compito del Consiglio di Classe** valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante viaggi/uscite. Il Consiglio di Classe/interclasse potrà disporre la non ulteriore partecipazione dell'alunno o della classe a successivi viaggi/uscite.

16. APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO E REVISIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Tutti gli utenti possono proporre, mediante gli Organi Collegiali di rappresentanza, integrazioni e/o modifiche al presente Regolamento.

Le proposte verranno esaminate da un'apposita commissione mista composta da n. 3 docenti scelti dal Dirigente Scolastico e da n. 3 genitori scelti all'interno del Consiglio d'Istituto, prima di essere ammesse al parere del Collegio dei docenti e al Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica, secondo necessità.

Il presente regolamento è stato visionato dal collegio docenti nella seduta del 5.11.2019 e approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 28.11.2019 e pubblicato sul sito del nostro Istituto Comprensivo.

