

	<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LAURA LANZA - BARONESSA DI CARINI</p> <p style="text-align: center;">Via Prano n. 72 - 90044 - Carini (PA) - C.M. PAIC861009 - C.F. 80056780820</p> <p style="text-align: center;">Telefono 0918661056 - e-mail paic861009 @istruzione.it</p>	
---	--	---

REGOLAMENTO

PER LE USCITE DIDATTICHE, LE VISITE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE

Il Consiglio d'Istituto dell'I.C. Laura Lanza Baronessa di Carini con delibera n. 53 del 28 novembre 2023

Visto l'art.10 del T.U. 16/04/94 n° 297

Vista la C.M. 291/92

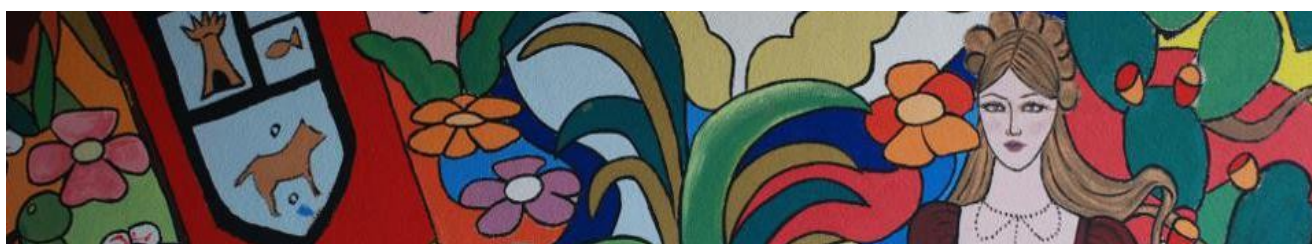
Visto il DPR 8 marzo 1999 n° 275

Visto il D.I. 01/02/2001 n° 44

Ritenuta la necessità di emanare norme dirette a disciplinare le modalità di organizzazione e svolgimento delle uscite didattiche, delle visite e dei viaggi di istruzione dell'Istituzione Scolastica

EMANA

il seguente Regolamento che si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia scolastica.



ART. 1 - PRINCIPI GENERALI

L'istituzione scolastica considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate, le manifestazioni culturali, artistiche e naturalistiche, le lezioni con esperti e la partecipazione ad attività teatrali, sportive e cinematografiche, momenti privilegiati di approfondimento di conoscenza, di socializzazione e di ampliamento di competenze specifiche; pertanto, tali attività devono essere considerate parte integrante e qualificante dell'offerta formativa dell'Istituto.

L'organizzazione e l'attuazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto nell'ambito dell'organizzazione e della programmazione dell'azione educativa e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e, D.lgs. n. 297/1994).

La gestione delle uscite, delle visite e dei viaggi di istruzione rientra nell'autonomia gestionale e nella responsabilità degli organi collegiali di autogoverno dell'Istituto:

- a. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione individua proposte di uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione, elabora i progetti propone i docenti accompagnatori e i relativi supplenti;
- b. Il Collegio dei Docenti inserisce i Viaggi di istruzione nel PTOF, dopo aver accertato la disponibilità del personale ad accompagnare gli alunni/studenti.
- c. Il Consiglio di Istituto delibera l'attuazione dei viaggi di istruzione e la spesa relativa;
- d. Il Dirigente Scolastico approva in via definitiva i progetti elaborati, designa i docenti accompagnatori, dà esecuzione alle procedure organizzative supportato dai docenti referenti e dal personale di segreteria.

ART. 2 TIPOLOGIE

Ai fini della programmazione didattica e organizzativa, tali attività si distinguono in:

- a. **Uscite didattiche:** intese come lezioni svolte fuori dalla scuola, si effettuano sul territorio e di norma la loro durata non è superiore all'orario scolastico giornaliero. Non presuppongono l'utilizzo di un mezzo di trasporto a pagamento: quando l'attività prevista inizia nell'arco della prima di lezione e/o termina durante l'ultima ora, gli alunni possono anche essere accompagnati sul posto dai genitori e prelevati all'orario indicato dai docenti.
- b. **Visite guidate:** si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico, anche in un Comune diverso da quello in cui ha sede l'istituzione scolastica, presso località di interesse naturalistico storico o artistico e prevedono la partecipazione degli alunni a attività organizzate. Devono avere finalità didattiche e essere proposte al Consiglio di classe dal docente della materia direttamente interessata, così da essere inserite nel piano annuale.
- c. **Viaggi di istruzione:** sono caratterizzati da almeno un pernottamento. Comprendono i viaggi finalizzati all'ampliamento delle conoscenze culturali e delle competenze trasversali e rappresentano

anche momenti socializzanti. Il periodo di effettuazione del viaggio di istruzione può essere compreso tra settembre e aprile, o comunque entro la prima decade di maggio.

ART. 3 PROGETTAZIONE DIDATTICA E ORGANIZZATIVA

1. I Referenti delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione dei tre ordini di scuola nominati dal Collegio dei docenti, predispongono e pubblicano sul sito dell'istituzione scolastica:
 - Il **Regolamento visite e viaggi di istruzione 2023/2024**, che verrà condiviso con tutti i soggetti che a qualsiasi titolo sono coinvolti in tali attività;
 - La **modulistica** relativa all'adesione: Richiesta visita guidata e Nomina docente accompagnatore.
 - Il **modello di autorizzazione** gita da far firmare ai genitori degli alunni, con apposita sezione dedicata all'impegnativa al pagamento della quota dovuta (salvo eccezionali e giustificati motivi autorizzati dal DS).
 - La **Tabella annuale** di richiesta e partecipazione a visite didattiche e viaggi di istruzione da compilare e approvare in sede dei Consigli di classe/interclasse di ottobre a partire dalle finalità indicate nell'art.1 del Regolamento e coerenti con le programmazioni educativo-didattiche specifiche per ciascun anno del curriculum.
2. Le proposte dei viaggi di istruzione/visite guidate sono indicate dai Consigli di classe e Interclasse nell'ambito del piano di lavoro annuale entro la data fissata per i consigli di ottobre. Esse devono essere formalizzate mediante l'apposito schema con indicazioni di meta (nel territorio e non), durata (mezza, intera o più giorni), periodo di effettuazione, numero di classi coinvolte, numero docenti accompagnatori, attività e laboratori scelti, risorse umane e materiali necessarie. Dovranno poi essere consegnate ai referenti degli ordini di scuola di appartenenza.
3. I referenti, dopo aver valutato la conformità delle richieste ricevute, le trasmetteranno al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione e, di seguito, alla segreteria.
4. Il Collegio dei docenti delibera entro il 30 novembre di ciascun anno scolastico il **Piano Annuale delle visite e dei viaggi di istruzione** che viene poi sottoposto alla delibera del Consiglio di Istituto. Spetta al Dirigente Scolastico l'autorizzazione delle uscite, delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione.
5. Le **Uscite didattiche** nel territorio *non necessitano di approvazione da parte del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto e sono programmate dai docenti in base alle esigenze didattiche delle classi e/o sezioni*. Sono comprese in questa tipologia tutte le opportunità di offerte didattiche nel territorio, quali per esempio mostre, attività sportive, eventi culturali utili al proseguimento della programmazione educativa e didattica delle singole classi.

ART. 4 PERIODI DI SVOLGIMENTO

Le visite e i viaggi di istruzione, che dovranno essere programmati dando la precedenza ai luoghi culturali, professionali e naturalistici del territorio di appartenenza, possono essere effettuati in qualsiasi periodo dell'anno scolastico, preferibilmente evitando l'ultimo mese di lezioni (C.M. 291/1992), fatta eccezione per eventi o casi particolari. Si consiglia di programmare i viaggi e le visite nel territorio durante tutto il periodo scolastico e/o comunque non troppo ravvicinate nel tempo.

ART. 5 SVOLGIMENTO

1. Le visite didattiche devono essere comunicate alle famiglie **almeno due settimane prima** del loro svolgimento, salvo casi eccezionali. Gli insegnanti si impegnano a consegnare, di volta in volta, e a raccogliere l'autorizzazione che deve essere firmata dai genitori per ogni singola uscita.
2. Sarà cura dei docenti delle singole classi consegnare al referente la modulistica prevista:
 - Richiesta visita guidata
 - Nomina docente accompagnatore
3. Il Dirigente Scolastico autorizzerà la visita guidata solo in caso di adesione del numero minimo di partecipanti previsto (art. 6) e di attinenza e valenza formativa della richiesta.
4. Al termine della gita i docenti consegneranno al referente la relazione visita guidata (presente nella modulistica) dove verrà indicato il comportamento degli alunni e eventuali osservazioni e note sull'aspetto organizzativo e didattico.
5. La partecipazione dei genitori degli alunni non è consentita, salvo casi particolari valutati dal Dirigente Scolastico, dai docenti di classe e dal referente gite/viaggi.

ART. 6 DESTINATARI

Destinatari dei viaggi di istruzione sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. I viaggi e le uscite didattiche sono parte integrante della programmazione educativo-didattica, pertanto sarà cura della scuola proporre iniziative alle quali possano partecipare tutti gli alunni della classe, indipendentemente da eventuali problemi economici o da altre motivazioni.

In ogni caso, sia le visite didattiche che i viaggi di istruzione possono realizzarsi solo con **un'adesione di almeno il 70%** degli aventi diritto di ciascuna classe. Per il restante 30% saranno comunque garantite le attività didattiche o in altre classi o con docenti non impegnati in tali attività, e quindi a disposizione dell'istituzione scolastica. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpare le classi che viaggiano con identica meta e analogo mezzo di trasporto, sempre che gli alunni partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accumulati dalle stesse esigenze formative.

La partecipazione degli studenti è vincolata alla consegna dell'autorizzazione firmata dai genitori e al

pagamento della quota richiesta.

Gli studenti che non partecipano al viaggio non sono esonerati dall'attività didattica e quindi un'eventuale assenza da scuola va giustificata.

Sarà compito del Consiglio di classe insieme al Dirigente Scolastico valutare la partecipazione o l'esclusione ai viaggi di istruzione degli studenti che, durante l'anno, hanno avuto provvedimenti disciplinari.

La partecipazione degli alunni disabili certificati, con specifico riferimento alla condizione dell'alunno, è valutata e programmata congiuntamente da Consiglio di classe, genitori e referente ASL nell'ambito della predisposizione del PEI, nel quale dovranno essere previste le misure di attuazione e le risorse umane necessarie.

ART. 7 DOCENTI ACCOMPAGNATORI

La funzione di accompagnatore viene svolta dal personale docente.

- 1. Designazione incarico:** i docenti accompagnatori sono designati dal Consiglio di classe/Interclasse/Intersezione appurata la disponibilità degli stessi docenti che solo per gravi motivazioni potranno ritirare tale disponibilità e comunque con un adeguato preavviso al fine di porre in essere le necessarie azioni di sostituzione. Gli alunni devono essere preferibilmente, ma non obbligatoriamente, accompagnati dai docenti della propria classe e delle discipline direttamente interessate dalla visita e dal viaggio di istruzione.
- 2.** I docenti accompagnatori vengono incaricati con apposita nomina da parte del Dirigente Scolastico attraverso la *Nomina docente accompagnatore*.
- 3. Numero docenti accompagnatori:** il rapporto è di **un accompagnatore ogni 15 alunni**, che rappresenta un orientamento di massima; sarà cura del Dirigente o dei suoi collaboratori, su specifica richiesta dei docenti di classe, stabilire il numero di accompagnatori, da adattare alle singole iniziative, in relazione all'età degli studenti, alle caratteristiche della meta e alla durata della visita. Nel caso in cui all'uscita didattica (anche di mezza giornata) prenda parte una sola classe, si provvederà a garantire la presenza minima di due accompagnatori soltanto qualora siano garantite le esigenze organizzative (copertura nelle restanti classi); se a effettuare l'uscita sono almeno due classi, è prevista la presenza di due docenti accompagnatori, uno per ciascuna classe.
- 4.** La presenza dell'assistente igienico-sanitario e/o dell'assistente all'autonomia e alla comunicazione, va segnalata al Referente scolastico gite/viaggi del proprio ordine di scuola e alla FS Inclusione.
- 5. Responsabilità dell'iniziativa:** 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. I docenti accompagnatori hanno il compito di:
 - Consegnare la modulistica: richiesta visita e nomina docente.
 - Collaborare con il referente per la predisposizione del programma del viaggio/uscita.
 - Trasmettere e comunicare tutte le informazioni utili alle famiglie degli alunni partecipanti.

- Fornire al referente informazioni sul numero di adesioni, eventuali allergie e/o intolleranze alimentari.
 - Accertarsi che tutti gli alunni partecipanti abbiano versato la quota stabilita attraverso i canali stabiliti dall'istituzione scolastica (PagoPa).
 - Ritirare i documenti necessari per la visita didattica e l'elenco nominativo degli alunni con i recapiti telefonici dei genitori.
 - Richiedere ai collaboratori e assicurare la presenza di una **cassetta di pronto soccorso**; per gli alunni a rischio l'insegnante deve portare gli eventuali dispositivi medici come concordato con i genitori.
6. I docenti accompagnatori si faranno carico di coinvolgere gli alunni nella preparazione delle visite e nell'illustrare in situ i vari aspetti storico-artistico-naturalistici delle mete previste.
7. **Obbligo di vigilanza:** i docenti accompagnatori sono tenuti a esercitare la vigilanza sugli alunni partecipanti alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione, per tutta la durata del viaggio.

ART. 8 NORME 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 di Istituto e a assumere comportamenti corretti nei confronti del personale accogliente e rispettosi degli ambienti, delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico presente. Si portano a conoscenza delle famiglie e degli alunni, le indicazioni di comportamento da seguire nel corso dei viaggi d'istruzione e si invitano i genitori a sensibilizzare su tale argomento i propri figli.

1. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti incaricati e delle eventuali guide e risorse umane presenti.
2. È importante rispettare tutte le indicazioni fornite dagli insegnanti e non prendere iniziative personali che possano mettere a rischio l'incolumità degli alunni.
3. Evitare l'utilizzo di cellulari, smartphone o di altri dispositivi elettronici. Eventuali danni o per utilizzo improprio di tali apparecchi sono da considerarsi responsabilità personale.
4. **Le immagini (foto e video)**, relative al viaggio, che ritraggono alunni e docenti possono essere raccolte esclusivamente per **fini personali** e è **vietata la pubblicazione e la diffusione sui social network e su internet**.
5. È responsabilità dell'alunno la cura e la custodia degli oggetti personali (denaro, smartphone, altro).
6. Rispettare gli orari concordati e i luoghi di appuntamento stabiliti al fine di non compromettere il programma stesso della visita.
7. Mantenere un comportamento dignitoso, responsabile e rispettoso verso tutti i soggetti presenti e in qualsiasi ambiente (ristorante, luoghi visitati, camere d'albergo, pullman).
8. In qualsiasi momento della giornata i docenti, per vigilanza, potranno fare un controllo nelle camere.
9. Eventuali danni a oggetti o persone, non imputabili a fatti assolutamente accidentali, saranno

risarciti dalle famiglie degli alunni.

Episodi di violazione del regolamento di disciplina, segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori saranno valutati dal Consiglio di classe, che potrà disporre la non partecipazione dell'alunno a successive visite guidate e viaggi di istruzione. Comportamenti irrispettosi e irragionevoli potranno costituire, altresì, oggetto di procedimenti disciplinari nei confronti degli alunni. Nei casi più gravi, in accordo con il Dirigente Scolastico, sarà possibile anche prevedere l'immediata interruzione della visita/soggiorno e il rientro a casa dell'alunno, sotto la tutela della famiglia.

ART. 9 RESPONSABILITA' DELLE FAMIGLIE

1. La famiglia è obbligata a informare i docenti accompagnatori in caso di allergie, intolleranze o problemi di salute importanti e a fornire al docente coordinatore i farmaci necessari.
2. I genitori avranno cura di compilare in ogni sua parte e firmare il modulo di adesione fornito dalla scuola, con il quale **autorizzano** il proprio figlio a partecipare all'iniziativa e si **impegnano economicamente** a versare la quota prevista per l'attività, indipendentemente da eventuali imprevisti familiari/personali che possano impedire la partecipazione dell'alunno alla stessa nel giorno stabilito.
3. Devono versare la quota prevista entro i tempi definiti e secondo le modalità comunicate.
4. Accompagnare e prelevare gli studenti con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati.
5. La famiglia è tenuta a risarcire eventuali danni a cose, strutture e ambienti procurati, in maniera non accidentale, dal proprio figlio/a.

ART. 10 ORARI E MEZZI DI TRASPORTO

I mezzi di trasporto utilizzati per le uscite didattiche e i viaggi di istruzione, a seconda delle diverse mete, saranno quelli indicati nelle proposte del Piano Annuale, che prevede, in relazione alle distanze e alla durata, l'utilizzo di pullman, scuolabus, trasporto a carico dei genitori, treno o spostamento a piedi.

Il DSGA e il personale amministrativo incaricato dell'organizzazione dei Viaggi di Istruzione provvederà a richiedere alle agenzie incaricate la targa del mezzo e i dati utili per consentire l'effettuazione dei controlli di legge.

ART. 11 – ORGANIZZAZIONE

Il docente referente 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 che tutti i docenti abbiano consegnato la necessaria documentazione:

- Controllo delle proposte del 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);
- 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;
- Informativa, attraverso circolare, ai coordinatori di classe/sezione e ai genitori degli alunni delle informazioni relative al viaggio/visita guidata/uscita didattica.
- Ritiro dei moduli di responsabilità dei docenti accompagnatori e consegna presso gli uffici della Segreteria Didattica;
- 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 ai viaggi di istruzione devono essere in possesso di un documento di identificazione personale.

ART. 12 – 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, possibilmente in duplice copia (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 compilata e firmata 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, la data di realizzazione e la destinazione;
- i recapiti telefonici dei genitori degli alunni e del loro Rappresentante di classe/sezione;
 - i recapiti telefonici dell'Istituto;
 - il tesserino di riconoscimento per ogni alunno.

ART. 13 - PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Non è ammessa, a norma di legge, 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 consentito il pagamento *brevi manu* tra genitori o docenti e affidatari del servizio.** Unica eccezione il pagamento di biglietti di ingresso di musei, cinema, teatri, mostre

nel caso in cui non prevedano il pagamento mediante bonifico bancario o rilascio di regolare fattura elettronica.

All'alunno, che non possa partecipare per sopravvenuti importanti motivi, verrà rimborsata la quota relativa ai pagamenti diretti, effettuati il giorno stesso, quali biglietti di ingresso ecc.; non saranno, invece, rimborsati i costi (pullman, guide...) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti.

1. **Il Consiglio d'Istituto stabilisce il tetto massimo di spesa** (complessivo per tutte le tipologie di viaggio e uscite didattiche) per alunno e in riferimento ai diversi ordini di scuola.

2. I docenti di classe hanno il compito di acquisire tutte le autorizzazioni necessarie da parte delle famiglie corredate dell'impegno a versare la quota individuale;

3. Comunicano le adesioni al referente del proprio ordine di scuola, il quale riferirà al personale amministrativo addetto. L'Ufficio di segreteria provvederà, quindi, a contattare la ditta di trasporto per verificare la disponibilità del pullman e del relativo costo iva compresa, al fine di quantificare la quota pro-alunno;

4. Determinato l'importo, il referente comunicherà ai docenti il costo complessivo. I docenti di classe trasmetteranno quindi la quota ai genitori e il rappresentante di classe o sezione si occuperà della raccolta delle quote dei singoli alunni partecipanti. Verrà effettuato il versamento, rispettando le scadenze imposte, attraverso il **portale PagoPa** con riferimento alla specifica voce inserita dalla segreteria.

La ricevuta dell'avvenuto pagamento, laddove richiesta, dovrà essere consegnata tempestivamente alla Segreteria Didattica. La conferma ufficiale della prenotazione del pullman e/o della visita viene effettuata dall'Ufficio della Segreteria Didattica, dietro presentazione della richiesta di uscita autorizzata dal D.S. e della ricevuta di pagamento. Sarà cura del DSGA, dopo aver accertato l'avvenuto pagamento, provvedere al versamento a mezzo bonifico bancario a favore della Società o Ente organizzatore dietro rilascio di regolare fattura elettronica.

ART. 14 - ASPETTI ECONOMICI

Sono vietate le gestioni fuori bilancio. L'individuazione della ditta o agenzia di servizi avverrà a mezzo gara con almeno tre partecipanti e sarà condotta in via esclusiva dalla segreteria dell'Istituto, così come la gestione di ogni contatto con l'Agenzia o Ditta per i noleggi. Il servizio verrà aggiudicato alla Ditta che fornirà il miglior rapporto qualità/prezzo, fatta salva la documentazione prevista dalle norme di garanzia e sicurezza pena l'annullamento del viaggio e l'integrale restituzione, da parte dell'Agenzia o Ditta, delle quote versate dagli alunni. All'alunno che, dopo aver versato la quota, non abbia potuto partecipare alla visita d'istruzione per giustificati motivi, verrà restituita la quota meno gli eventuali diritti di prenotazione non detraibili per la mancata partecipazione.

ART. 15 – 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 delle penali, se previste.

ART. 16 – RINVIO

Per i riferimenti normativi relativi 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.