



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "ENZO BIAGI"**

Via Orrea, 23 - 00123 Roma

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Tel. 06/3037556 - 06/3037022 - Distretto 28° - Cod. Fisc.97197620582

MAIL: rmic85700q@istruzione.it PEC: rmic85700q@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.icenzobiagi.edu.it>

Codice Univoco Fatture Elettroniche UF538X

Codice IPA istsc_istsc_rmic85700q

REGOLAMENTO PER USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 23 del 12/12/2023

1. Premessa

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione, in considerazione delle motivazioni culturali e didattiche che ne costituiscono il necessario fondamento e lo scopo preminente, presuppongono il loro inserimento coerente nella programmazione didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola. Pertanto, non essendo esse da considerare semplici occasioni di evasione, tutte le iniziative devono essere coerenti con gli obiettivi formativi, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione culturale e personale degli alunni/e e alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

Poiché tali iniziative costituiscono un'attività complementare a quelle svolte all'interno della sede scolastica, vigono per esse le stesse norme che regolano le attività didattiche. Nello svolgimento delle stesse in situazione fuori sede, sono valide le disposizioni vigenti relative contenute nel Regolamento d'Istituto, in particolare riguardo al comportamento degli alunni/e, la relativa valutazione dello stesso e le sanzioni disciplinari.

Si ricorda inoltre che lo svolgimento delle uscite, delle visite e dei viaggi d'istruzione, così come confermato dai riferimenti normativi e ribadito dalla recente giurisprudenza, sono attività rientranti nella completa autonomia degli Istituti (vedi D.P.R. 275/1999) e che lo svolgimento delle stesse, oltre che alla necessaria e coerente programmazione di cui sopra è subordinato alla disponibilità volontaria dei docenti proponenti e accompagnatori, comportante le conseguenti assunzioni di responsabilità formali. Tali attività quindi, così come riaffermato dalla Nota MIUR del 11/04/12 prot. n°.2209, sono da intendersi come attività rientranti nell'eventuale ampliamento dell'offerta formativa degli Istituti intesi nella loro autonomia gestionale, non obbligatoria. Nell'ambito delle iniziative dirette ad accrescere i livelli di Sicurezza stradale, è opportuno valutare il coinvolgimento del personale della Polizia stradale nell'organizzazione delle visite di istruzione, al fine di rendere più sicuro il trasporto scolastico in occasione della partecipazione degli studenti ai viaggi di istruzione.

2. Finalità

La caratteristica comune delle proposte didattico-culturali in oggetto è dunque la finalità d'integrazione alle attività curricolari dell'Istituto.

Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi che i viaggi devono prefiggersi è necessario che gli alunni/e e le famiglie degli stessi, siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi idonei a informarli correttamente sui contenuti e le finalità delle proposte stesse.

3. Tipologia dei viaggi

I viaggi e le uscite con finalità didattico-culturali, così genericamente denominati, comprendono diverse tipologie, che si possono così sintetizzare:

a) Viaggi d'Istruzione

Si effettuano in località all'interno del territorio nazionale (o, solo per le classi terze di scuola secondaria, eccezionalmente e per specifiche e adeguate motivazioni, quali, a titolo esemplificativo, la partecipazione ad eventi di premiazione a seguito di partecipazione a concorsi, in territorio estero) con previsione di uno o più pernottamenti fuori sede per un massimo di tre pernottamenti. Hanno come oggetto la visita di città e/o regioni, con itinerari adeguatamente prestabiliti in coerenza con la programmazione didattica.

Detti viaggi possono altresì prefiggersi la partecipazione a manifestazioni culturali varie, in altre parole a concorsi e/o manifestazioni sportive che comportino lo spostamento in sede diversa da quella dove è ubicata la scuola.

b) Visite guidate

Si effettuano nell'arco di una sola giornata, presso località d'interesse storico-artistico-scientifico-sportivo (città, borghi, monumenti, musei, complessi aziendali, parchi naturali, eventi e attività sportive, ecc.)

Le stesse possono essere effettuate anche in località diversa da quella dove ha sede l'istituzione scolastica, compatibilmente con la prescrizione del rientro in sede nella stessa giornata a orari compresi nella fascia pomeridiana e con divieto di viaggiare in orario notturno.

c) Uscite didattiche

Si effettuano all'interno dell'orario delle lezioni e hanno come meta luoghi di interesse letterario-storico-artistico-scientifico-sportivo (monumenti, musei, gallerie, mostre temporanee, complessi aziendali, itinerari tematici, rappresentazioni teatrali/cinematografiche/musicali, manifestazioni culturali, sportive ecc.).

4. Destinatari

Destinatari delle iniziative sono la totalità degli alunni/e delle sezioni di scuola dell'Infanzia, delle classi di scuola primaria e secondaria di primo grado, **purché assicurati contro gli infortuni e responsabilità civile verso terzi.**

Tutti i partecipanti a uscite, visite e viaggi devono possedere il tesserino della scuola e, solo per i viaggi d'istruzione anche la tessera sanitaria personale rilasciata dall'ASL per i servizi sanitari locali.

Nel caso di viaggi d'istruzione con pernottamento/i in strutture alberghiere con fornitura di servizio pasti, gli alunni/e partecipanti dovranno preventivamente e coerentemente ai tempi organizzativi di seguito specificati, compilare e consegnare la scheda informativa sanitaria individuale (concernente eventuali intolleranze alimentari, allergie a farmaci, cure farmacologiche in corso ecc.) firmato dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Per eventuali viaggi all'estero, dovranno essere in possesso di documento valido per l'espatrio e comunque essere in possesso dei requisiti legali per circolare nei territori oggetto del viaggio stesso.

Vista la particolare condizione di età, si esclude la proposta di viaggi all'estero per gli alunni della scuola primaria.

Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni, al fine del contenimento massimo possibile delle spese a carico pro-capite.

Gli organi collegiali competenti, con formale autorizzazione del D.S., si riservano la possibilità di escludere dalla partecipazione a uscite/visite/viaggi d'istruzione alunni in relazione alle valutazioni di disciplina sia in casi individuali che in casi di interi gruppi classe.

5. Destinazioni e limiti territoriali

Nella scelta delle destinazioni è osservato il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze, non trascurabili, di contenimento della spesa.

6. Durata dei viaggi d'istruzione e periodi di effettuazione

Al fine di non sottrarre tempo eccessivo alle attività didattiche svolte in sede e al fine di contenere le spese a carico delle famiglie, si pone **il limite max di n. 4 gg** (quattro giorni per tre pernottamenti) per i viaggi d'istruzione con mezzo di trasporto a pagamento in territorio nazionale.

Non potranno svolgersi iniziative in coincidenza di attività istituzionali della scuola, quali scrutini, prove nazionali di valutazione, elezioni scolastiche.

7. Accompagnatori

In relazione alla premessa, si precisa che per l'organizzazione e l'effettuazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione, è necessaria la disponibilità volontaria dei docenti accompagnatori richiesti per tutto il periodo di effettuazione o eventualmente del personale ATA – profilo Collaboratore Scolastico (ove compatibile con le esigenze del servizio) e/o degli OEPAC (ove autorizzati dalla cooperativa di riferimento in sede di GLO). Si precisa che per quanto riguarda gli alunni con BES è insindacabile ed immediatamente esigibile quanto indicato nei singoli PEI (Sez. 9) ai quali ci si deve doverosamente attenere. L'incarico comporta l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle inerenti responsabilità.

La vigilanza deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico e dei luoghi oggetto delle visite nonché delle strutture ricettive e dei mezzi di trasporto utilizzati.

È opportuno che gli accompagnatori volontari siano individuati tra i docenti appartenenti ai consigli delle classi o dei gruppi-classe di alunni/e partecipanti alle uscite e ai viaggi.

Nella programmazione di uscite, visite e viaggi di istruzione è obbligatorio prevedere la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni e due insegnanti di riserva. (1 acc./15 alunni+2 riserve disponibili). Tra questi, deve essere nominato formalmente un referente con funzione di "responsabile accompagnatore". Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di disabilità, gli organi collegiali competenti valuteranno attentamente il numero degli accompagnatori previsti, nonché altre misure di sostegno, in relazione alla specificità del caso.

I docenti accompagnatori disponibili in riserva devono essere nominati fin dalla fase di richiesta di autorizzazione al viaggio, insieme agli accompagnatori e rendersi pronti all'eventuale sostituzione, e quindi rintracciabili, fino all'orario previsto per la partenza.

8. Misure di contenimento della spesa delle famiglie

Nella progettazione delle attività extra-curricolari annuali si deve fare massima attenzione affinché le spese richieste alle famiglie siano contenute e sostenibili anche dai meno abbienti.

Ogni proposta di uscita, visita e viaggio d'istruzione, deve essere valutata con l'obiettivo di garantire qualità e contenimento dei costi e sempre preceduta da un'attenta analisi delle risorse eventualmente disponibili, comprese le iniziative che prevedono contributi di istituzioni ed enti vari, privilegiando le

eventuali gratuità e/o facilitazioni per alunni/e in situazione particolare sia per condizione socio-economica sia per disabilità. In ogni caso non possono essere proposte iniziative che comportino spese per le famiglie di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la natura e le finalità stesse dei viaggi d'istruzione.

9. Procedura di approvazione

L'organizzazione e la gestione delle uscite, visite e viaggi d'istruzione rientra nell'autonomia decisionale e nella diretta responsabilità degli organi delle istituzioni scolastiche.

I Consigli di Classe (d'interclasse e d'intersezione), **entro il 15 novembre di ogni anno scolastico** propongono le varie iniziative dopo averne verificata e confermata la coerenza con la programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento.

Nel caso di richiesta di partecipazione a Campi Scuola patrocinati da Istituzioni Pubbliche(es. Comune di Roma), sono generalmente previsti tempi e modalità diverse da quanto sopra. Al riguardo si farà riferimento alle pubblicazioni con relative scadenze emanate dagli uffici competenti e diffuse dai propri canali informativi (cataloghi sui siti istituzionali Internet), sulla base dei quali si potranno eventualmente prevedere motivate deroghe al presente regolamento, formalmente autorizzate dal D.S.

Il Piano complessivo delle uscite /viaggi è sottoposto alla delibera degli OO.CC.

10. Procedure organizzative (guida)

Viaggi d'Istruzione (viaggi di più giorni con pernottamenti, vedi art.3)

Presentazione tempestiva entro il 20 dicembre, subito dopo l'approvazione del Piano delle uscite da parte degli OO.CC., della richiesta di viaggio d'istruzione, su apposito modello predisposto completo di tutte le informazioni ivi richieste e di ulteriori specifiche nel caso fossero ritenute necessarie.

Si riportano di seguito le informazioni tassativamente necessarie nelle richieste di viaggi di istruzione, in assenza delle quali non si potrà ottenere autorizzazione all'effettuazione degli stessi:

- ✓ gli obiettivi didattico-culturali, coerenti con le programmazioni dei consigli di classe e d'interclasse.
- ✓ i luoghi da visitare con programma analitico di riferimento (suddiviso giorno per giorno)
- ✓ il giorno o i giorni, espressi con le date precise, in cui si prevedono
- ✓ il mezzo di trasporto scelto
- ✓ il numero degli alunni/e previsti
- ✓ i nomi dei docenti accompagnatori tra cui le eventuali riserve (almeno due)
- ✓ il nome del responsabile accompagnatore (capogruppo) che dovrà seguire il progetto del viaggio d'istruzione:

I seguenti passi sono subordinati all'approvazione della richiesta.

Sulla base del Piano delle uscite e delle richieste formulate, la segreteria amministrativa predispone il documento di avviso/bando/richiesta di preventivo per la presentazione delle offerte da parte degli operatori economici entro il termine del 10 gennaio.

La commissione viaggi si riunisce, a seguito di regolare convocazione da parte del dirigente scolastico, per valutazione delle offerte pervenute.

La segreteria provvede agli aspetti amministrativi.

Il versamento in acconto (del 50% della quota per alunno) e il saldo dovranno essere pagati entro i termini che verranno di volta in volta comunicati alle famiglie. Se la presentazione del verbale redatto dalla Commissione Viaggi non garantirà tempi congrui, si procederà con un'unica soluzione di pagamento a saldo.

I pagamenti dovranno essere effettuati mediante piattaforma PagoInrete e comunque secondo le disposizioni vigenti in materia.

Il responsabile accompagnatore, raccoglie e consegna alla segreteria amministrativa le seguenti documentazioni:

- le autorizzazioni alla partecipazione al viaggio
- scheda di informazioni sanitarie individuale redatta in modo chiaro ed esaustivo (sotto la responsabilità dei firmatari), completata da tutte le certificazioni mediche relative e dalla fotocopia della tessera sanitaria, per ogni alunno/a partecipante, firmata dagli esercenti la responsabilità genitoriale.

La segreteria amministrativa provvede a comunicare formalmente all'Agenzia, nel rispetto delle norme che tutelano i dati sensibili di privacy, il numero e le tipologie di alunni/e con esigenze specifiche di carattere sanitario/farmacologico/alimentare a seguito delle informazioni individuali raccolte, nonché le esigenze di carattere specifico per ogni eventuale alunno/a con disabilità partecipante. Sarà compito dell'Agenzia comunicare alle strutture ricettive utilizzate per ogni approntamento e/o provvedimento necessario conseguente.

Il responsabile accompagnatore comunica con congruo anticipo rispetto alla data di partenza, il luogo e l'orario di appuntamento per il gruppo complessivo, avendo cura di anticipare ad almeno mezz'ora (1/2 h) rispetto all'orario di arrivo del mezzo (o dei mezzi di trasporto) stabilito dal contratto con l'Agenzia di Viaggio.

Il responsabile accompagnatore dovrà avere con sé, alla partenza, tutti i documenti utili e necessari relativi a ogni alunno/a precedentemente raccolti in fascicolo (copie delle schede di informazioni sanitarie, elenco con i recapiti delle famiglie forniti dalla segreteria, i cartellini di riconoscimento per ogni alunno/a partecipante) e dovrà rilevare l'esatto numero degli alunni/e presentatisi alla partenza, comunicando immediatamente alla segreteria amministrativa le eventuali assenze impreviste dell'ultimo momento.

Il responsabile accompagnatore coadiuvato dai colleghi docenti accompagnatori, prima della partenza e prima che il gruppo prenda posto sul mezzo (o sui mezzi di trasporto) assegnato, controllerà e segnalerà all'autista l'eventuale presenza di danni o condizioni preesistenti sul mezzo stesso, che potrebbero poi essere addebitati alla responsabilità di appartenenti al proprio gruppo, se non segnalati tempestivamente. Al momento dell'arrivo presso l'albergo, il responsabile accompagnatore coadiuvato dai colleghi accompagnatori e dagli alunni/e stessi avrà cura di verificare la rispondenza dei servizi e delle strutture a quanto previsto e contenuto nel contratto stipulato. Eventuali difformità riscontrate dovranno essere immediatamente contestate e comunicate alla segreteria amministrativa, per successive azioni.

Tutti i docenti accompagnatori, con le responsabilità definite dalle normative vigenti, vigileranno sull'incolumità dei partecipanti, sugli atti e comportamenti degli stessi nei confronti di persone altre o cose, sulla conservazione dello stato delle strutture alberghiere/ristorative, dei mezzi di trasporto utilizzati e dei beni ambientali, architettonici, artistici oggetto del passaggio e della visita, in senso diretto o indiretto, dei componenti del gruppo. Nel caso siano denunciati danni imputabili alla scuola, i docenti accompagnatori riscontreranno immediatamente e in contraddittorio con le controparti quanto contestato, ne verificheranno l'entità con i relativi fornitori, predisponendo dettagliata relazione per la segreteria amministrativa. L'ammontare dell'eventuale spesa sarà addebitato ai responsabili, definiti nei modi previsti dalle norme vigenti.

Il responsabile accompagnatore, durante il viaggio, avrà cura di registrare tutti gli eventuali documenti di viaggio compresi nel pacchetto pre-pagato, che per motivi vari e specificati, non saranno utilizzati (voucher, titoli di viaggio, biglietti d'ingresso, ecc.) e comunicarne poi al rientro alla segreteria amministrativa, al fine di richiedere eventuali rimborsi.

A viaggio d'istruzione concluso, il responsabile accompagnatore tramite i referenti, riconsegnerà alla segreteria amministrativa tutta la documentazione utilizzata durante il viaggio e consegnerà al D.S., entro una settimana dal rientro in sede, una dettagliata relazione sul viaggio effettuato, con particolare riferimento alla qualità e rispondenza del servizio fornito dall'Agenzia e dalle strutture di servizio a essa convenzionate rispetto alle richieste, e quant'altro utile a chiarimento di fatti eventuali altri.

In caso di alunni/e che pur avendo aderito e versato la quota non hanno potuto partecipare al viaggio per gravi e giustificati motivi sopraggiunti nel periodo di effettuazione dello stesso le modalità di rimborso, se previste, saranno a cura dell'agenzia di viaggio oppure, solo in caso di malattia e/o infortunio, della compagnia assicuratrice con cui è stipulata l'assicurazione integrativa di Istituto.

La segreteria amministrativa, al rientro in sede del gruppo, e comunque tempestivamente, dovrà informare l'agenzia di viaggio delle eventuali variazioni relative al numero dei partecipanti, nonché dei servizi non usufruiti, come specificato sopra, per ogni eventuale e possibile richiesta di rimborso.

Uscite didattiche e le Visite guidate

Per le uscite e le visite da effettuarsi in orario scolastico o entro la giornata (vedi art.3), svolgendosi esse generalmente in modo più distribuito lungo tutto l'A.S., le richieste dovranno essere presentate con specifica modulistica al competente organo di segreteria amministrativa entro e non oltre 30 gg. prima del giorno previsto per l'effettuazione.

Per le sole uscite e visite didattiche che non comportino procedure negoziali per l'Amministrazione le richieste potranno essere presentate con specifica modulistica al competente organo di segreteria amministrativa entro e non oltre 10 gg. prima del giorno previsto per l'effettuazione.

In particolare:

- Il responsabile accompagnatore fa richiesta di autorizzazione all'uscita almeno 21 gg. prima della data prevista su apposita modulistica da inviare alla segreteria
- la segreteria predispone il fascicolo e sottopone l'istanza all'autorizzazione del Dirigente scolastico
- dopo l'autorizzazione la segreteria predispone la richiesta di preventivo/i e informa degli esiti il DSGA
- la segreteria predispone il sondaggio per le famiglie e informa dei risultati il DSGA
- previa verifica del prezzo e autorizzazione del DSGA, la segreteria predispone gli eventi di pagamento
- la segreteria predispone le autorizzazioni per le famiglie
- la segreteria crea l'evento di pagamento
- il DSGA predispone gli atti negoziali
- la segreteria predispone le nomine per i docenti accompagnatori e gli elenchi degli alunni partecipanti

Si riportano di seguito le informazioni tassativamente necessarie nelle richieste di visite guidate o delle uscite didattiche, in assenza delle quali non si potrà ottenere autorizzazione all'effettuazione delle stesse:

- ✓ gli obiettivi didattico-culturali, coerenti con le programmazioni dei consigli di classe e d'interclasse;
- ✓ i luoghi da visitare con programma analitico di riferimento;
- ✓ il giorno, espresso con le date precise, in cui si prevedono;
- ✓ il mezzo di trasportoscelto;
- ✓ il numero degli alunni/e previsti;
- ✓ i nomi dei docenti accompagnatori tra cui le eventuali riserve;

- ✓ il nome del responsabile accompagnatore (capogruppo) che dovrà seguire il progetto della visita guidata o dell'uscita didattica.

Il responsabile accompagnatore, alla partenza avrà cura di avere con sé tutti i documenti utili e necessari relativi a ogni alunno/a precedentemente raccolti (eventuali voucher e/o biglietti e/o titoli di viaggio prepagati, elenco e recapiti delle famiglie forniti dalla segreteria, cartellini di riconoscimento per ogni alunno/a partecipante e dovrà rilevare l'esatto numero degli alunni/e presentatisi alla partenza e partecipanti, comunicando immediatamente alla segreteria amministrativa le eventuali assenze impreviste dell'ultimo momento.

Il responsabile accompagnatore coadiuvato dai colleghi docenti accompagnatori eventualmente presenti, prima della partenza e prima che il gruppo prenda posto sul mezzo (o sui mezzi di trasporto) assegnato, controllerà e segnalerà all'autista l'eventuale presenza di danni o condizioni preesistenti sul mezzo stesso, che potrebbero poi essere addebitati alla responsabilità di appartenenti al proprio gruppo, se non segnalati tempestivamente.

A uscita/visita conclusa, il responsabile accompagnatore consegnerà al D.S., entro una settimana dal rientro in sede, una relazione sull'andamento della visita stessa, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia/istituzioni fornitrici e dalla ditta di trasporto.

Si ricorda che, in caso sia compatibile con la tipologia e la meta dell'uscita/visita è auspicabile il maggior uso possibile di mezzi di trasporto forniti gratuitamente alle scuole (Comune di Roma ecc.) da richiedere tempestivamente entro i termini previsti, o di mezzo di trasporto pubblico (autobus, treno metropolitano, ecc.).

11. Assicurazione contro gli infortuni

I docenti accompagnatori partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e responsabilità civile verso terzi.

12. Commissione Viaggi

La commissione viaggi è individuata, per la componente docenti, dal Collegio dei Docenti. E' costituita da un numero dispari di componenti; è presieduta dal D.S. (o suo delegato), dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dell'Istituto (o suo collaboratore delegato), dal responsabile della funzione strumentale per i viaggi d'istruzione (nel caso sia istituita), dai referenti per i viaggi d'istruzione nominati. In relazione ai Viaggi d'Istruzione essa è convocata formalmente in occasione della procedura formale di valutazione offerte.

13. Presa visione e rispetto del Regolamento

Il presente Regolamento è diffuso attraverso i canali istituzionali dell'Istituto.

I docenti che presentano richiesta/e per uscite/visite/viaggi d'istruzione e i responsabili accompagnatori, sono obbligati alla conoscenza e al rispetto del presente regolamento dichiarandone implicitamente l'avvenuta e responsabile "presa visione" con la firma delle documentazioni di richiesta suddette.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme del Codice Civile e dalla normativa di settore.

Il presente Regolamento d'Istituto conserva la sua validità sino ad aggiornamenti deliberati dagli organi collegiali