



## 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 D.l. 1/2/2001, n.44

VISTA la L. 107/2015

VISTO il Regolamento d'Istituto e le prassi già in attuazione nella Scuola

Ritenuta la necessità di emanare norme dirette a disciplinare le modalità di organizzazione e svolgimento delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione dell'Istituzione scolastica;

### EMANA

il seguente **Regolamento delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione** che va a costituire parte integrante del Regolamento d'Istituto.

### Premessa

1. La Scuola considera le uscite didattiche, i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico, lezioni con esperti e visite a Enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, internazionali a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole, anche estere, *parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione*. Esse contribuiscono alla formazione generale della personalità degli alunni. Sono quindi riconosciute giorni di scuola a tutti gli effetti.
2. Tutte le uscite devono essere coerenti con gli obiettivi educativi e didattici e capaci di suscitare l'interesse degli allievi.
3. Il programma del viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto tra i tempi di percorrenza e quelli di soggiorno.

### Informativa e autorizzazioni

1. **I docenti, all'inizio dell'anno scolastico, sottopongono alle famiglie degli alunni della classe il piano delle uscite e dei viaggi didattici** che intendono effettuare; ne illustrano la coerenza con le attività previste dalla progettazione, indicano quali docenti o accompagnatori saranno presenti (inserendo la previsione di un eventuale docente supplente in caso di assenza del titolare) comunicano i costi previsti e chiedono l'approvazione delle famiglie a sostenere la spesa totale prevista. Alla scuola primaria ciò avviene attraverso il richiamo alla data della riunione in cui le famiglie hanno espresso la loro adesione. Gli insegnanti inoltre individuano un docente referente per ciascuna delle iniziative.

Una **copia del prospetto previsionale di tutte le uscite della classe**, a cura del team docenti per la scuola dell'infanzia e primaria e del coordinatore per la secondaria, **andrà consegnata al coordinatore di plesso, e allegata alla programmazione per la scuola dell'infanzia e primaria, al verbale dei Consigli di classe per la secondaria, al verbale dei Consigli di classe per la secondaria.**

2. I Coordinatori di plesso predisporranno i quadri riassuntivi uscite/viaggi di plesso che saranno oggetto di delibera da parte del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto di norma entro fine ottobre.

3. I genitori avranno cura di comunicare al docente referente eventuali problematiche di tipo medico e/o sanitario che possano richiedere particolari accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori ai fini della partecipazione in sicurezza del proprio figlio all'iniziativa.
4. Per i **viaggi di istruzione** ai genitori/affidatari dovrà essere inviata, a cura dei docenti organizzatori, una sintetica nota informativa sull'iniziativa proposta, comprendente anche l'indicazione degli eventuali luoghi e orari di partenza e arrivo. I genitori/affidatari dovranno provvedere al trasporto degli alunni presso il luogo di partenza e alla ripresa al termine del viaggio.
5. Il Dirigente Scolastico può individuare, ogni anno scolastico, un coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola secondaria.
6. Il docente referente per l'uscita didattica/viaggio di istruzione deve rivolgersi alla segreteria didattica per l'espletamento delle relative procedure organizzative e amministrative. Di norma **le richieste di autorizzazione redatte su apposito modulo, vanno presentate con almeno 10 giorni di anticipo rispetto alle uscite giornaliere entro l'orario di lezione e 30 gg rispetto alla data di effettuazione per le uscite che eccedono l'orario di lezione o per i viaggi d'istruzione**, considerati i tempi necessari per le deliberazioni degli Organi Collegiali. Per la stessa uscita, in uno stesso giorno, anche se effettuata da più classi, è sufficiente un'unica domanda, purché sia debitamente firmata da tutti i docenti che accompagneranno gli alunni. Per uscite con agenzie, aziende o Enti (ATM, Consiglio di Zona) che richiedono una tempistica diversa, sarà cura della segreteria didattica segnalare le modalità e i tempi di consegna delle richieste.  
**Il docente referente per l'uscita didattica deve accertarsi che tutte le adesioni debitamente firmate dai genitori siano depositate agli atti dell'istituto.**
7. **Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare le uscite didattiche giornaliere che avvengono in orario scolastico.**
8. Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente ad autorizzare tutte le uscite legate ad iniziative che si presenteranno nel corso dell'anno e che i Cdc ed i team docenti reputino in linea con la propria programmazione, ancorché coerenti con il POF di istituto.

#### Trasporto con agenzie

9. In caso di viaggio o uscita didattica con l'utilizzo di autobus/pullmann per il trasporto degli alunni si adotterà la seguente procedura: il docente referente consegnerà alla segreteria didattica almeno 3 preventivi, eventualmente ricavati dall'albo fornitori della scuola, avendo cura di indicare il più adeguato. Si ricorda l'obbligo di richiedere tutte le certificazioni di idoneità al trasporto persone. Per viaggi di durata superiore alle 9 ore vige la necessità del doppio autista o in caso di unico conduttore di una pausa di 45 minuti ogni 4 ore e mezza di servizio. La segreteria provvederà agli ulteriori adempimenti a norma di legge.  
Per l'organizzazione di viaggi su più giorni, o comunque con almeno un pernottamento fuori sede, è obbligatorio l'affidamento ad una Agenzia di viaggi, che avverrà secondo le modalità del vigente Regolamento di Istituto, titolo II, art. 10. Si ricorda che tale obbligo è ribadito dalla Legge regionale n. 15/2007 (art. 95).  
Il docente referente si rivolgerà alla DSGA sig.ra Maniscalco per espletare l'istruttoria relativa all'affidamento di tale servizio, tenendo conto della tempistica che prevede la stipula del contratto almeno 35 giorni l'affidamento del servizio. Si avvieranno quindi le procedure per lo svolgimento dei viaggi ALMENO 60 giorni prima della data prevista.

### Accompagnatori

10. E' prevista la presenza di **un accompagnatore ogni 15 alunni**; inoltre può essere previsto un ulteriore accompagnatore ogni uno/due alunni diversamente abili, tenuto conto delle effettive necessità; in caso di situazione di gravità, all'iniziativa possono partecipare gli assistenti forniti dall'Ente con il quale l'Istituto ha in atto la convenzione per l'assistenza specialistica. La richiesta di autorizzazione deve prevedere la designazione di un docente accompagnatore in qualità di eventuale supplente in caso di assenza del titolare.

**Gli accompagnatori sono autorizzati dal Dirigente Scolastico e devono compilare apposito modulo per la presa in carico di responsabilità.** Possono fungere da accompagnatori anche i collaboratori scolastici e, in caso di necessità, membri dell'ufficio di segreteria.

**In caso di sostituzione dell'accompagnatore** previsto, il sostituto, una volta autorizzato dal Dirigente, deve firmare il modulo per l'assunzione di responsabilità.

**L'eventuale partecipazione dei genitori in qualità di accompagnatori si potrà autorizzare, in via del tutto residuale e nel caso di rischio annullamento iniziativa, solo previa autorizzazione espressa del Dirigente e firma di specifica liberatoria da parte di tutti i genitori degli alunni partecipanti.**

### Tempi e periodi di effettuazione

11. **Non possono essere programmate uscite didattiche in coincidenza delle altre attività istituzionali** (per es. elezioni scolastiche, "feste" della scuola); è opportuno che le uscite nei giorni in cui sono previste le riunioni degli Organi Collegiali (Consigli di classe, Collegio Docenti.....) si svolgano solo se il rientro in sede avviene prima della seduta prevista.

Eventuali deroghe a quanto disposto possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio di Istituto, tenuto conto di particolari esigenze (per es. "scuola natura").

12. **Non possono essere effettuati viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezione**, salvo che per le attività sportive e per quelli concernenti l'educazione ambientale. Eventuali DEROGHE per l'attuazione di viaggi funzionali a particolari progetti potranno essere autorizzate dal Consiglio di istituto sentito il parere del Collegio Docenti.

### Partecipazione

13. Considerata la valenza formativa delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione, è opportuna la totale partecipazione della classe ad ogni iniziativa. **Nessun alunno può essere escluso dalle uscite didattiche e dai viaggi di istruzione per ragioni di carattere economico.** Si deve sempre prevedere la modalità di copertura delle spese (ripartizione fra la classe o contributo da parte della Scuola). I docenti devono vagliare attentamente la composizione socio-economica della propria classe nella scelta delle varie proposte.

**Le uscite didattiche o i viaggi possono essere disposti alla condizione che all'iniziativa partecipi almeno il 75% degli alunni.** Deroghe al predetto limite possono essere disposte nei casi in cui gli alunni siano chiamati a rappresentare la classe o la scuola in iniziative di particolare rilievo.

**In casi particolari, e per una sola volta nel corso del ciclo, i consigli di classe della scuola secondaria di 1° e i team docenti della scuola primaria potranno inoltrare al Consiglio di Istituto motivata domanda di deroga al predetto limite rispetto all'organizzazione di viaggi di più giorni.**

Nel computo della percentuale si dovrà sottrarre anche il numero di studenti che il cdc, per deliberati motivi, avrà ritenuto di non ammettere all'iniziativa.

Una volta deliberata, la partecipazione all'iniziativa è obbligatoria. Le eventuali assenze vanno giustificate. La scuola non organizza di norma attività didattiche alternative al viaggio di istruzione. Gli

studenti che per gravi e comprovati motivi, o eventualmente per sanzioni dei cdc, non aderiscono all'uscita possono essere obbligati a frequentare le attività appositamente predisposte dall'Istituto. Previa deliberazione del Consiglio di classe di provenienza è inoltre ammessa la partecipazione individuale di alunni ad iniziative promosse in altre classi del medesimo ordine scolastico.

#### Versamento delle quote previste

14. Per le uscite che eccedono l'orario di lezione o per i viaggi d'istruzione le famiglie degli alunni devono versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della data di effettuazione; a norma di legge non è consentita la gestione extra bilancio; pertanto le quote di partecipazione dovranno essere esclusivamente versate sul c/c bancario della scuola dalle singole famiglie o, in forma collettiva, dal rappresentante di classe o da un genitore incaricato.

Qualora l'iniziativa comprenda l'impiego di mezzi di trasporto o l'accesso a servizi con biglietteria, i relativi costi potranno essere sostenuti direttamente dagli alunni allo sportello accettante.

15. Il versamento del contributo da parte delle famiglie a copertura degli eventuali costi di trasporto e/o per le strutture ricettive, dovrà essere versato al soggetto esterno gestore per il tramite della scuola.

#### Contributi per alunni indigenti

16. Tenendo presente quanto esplicitato al punto 13, all'inizio dell'anno scolastico i **docenti**, nel caso di alunni bisognosi di un contributo finanziario da parte della Scuola, **presentano richiesta scritta e motivata al Dirigente**. Nella delibera del contributo si terrà conto del fondo di bilancio destinato a tale scopo e delle richieste pervenute.

A tale riguardo, appena possibile viene precisata la cifra media destinata ai contributi per ciascuna classe.

Nel **prospetto previsionale delle uscite di classe**, di cui al punto 2, i docenti precisano le quote gratuite necessarie.

#### Documenti

17. Tutti gli **alunni devono essere muniti di un documento di identificazione**; la Scuola può rilasciare un attestato che riporta le generalità dell'alunno e una foto dello stesso (art. 293 TULPS).

18. Nei **viaggi di istruzione**, in particolare quelli con pernottamento, occorre rispettare le seguenti indicazioni:

- a) predisporre **l'elenco degli alunni delle classi interessate e dei docenti accompagnatori**;
- b) se si dovesse verificare l'assenza di un insegnante, lo stesso dovrà essere sostituito e il **sostituto**, prima della partenza, **deve firmare il modulo per l'assunzione di responsabilità**;
- c) i docenti accompagnatori devono **portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso il numero del fax**;
- d) **portare al seguito la borsa per l'intervento di primo soccorso**;
- e) al rientro in sede vanno segnalati gli eventuali disguidi occorsi, in particolare quelli legati al servizio erogato dalla ditta di trasporti;

#### Norme particolari

19. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

20. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi **vigono le stesse norme, anche disciplinari, che regolano le attività didattiche**.

21. Dalle iniziative che non risultino essenziali ai fini del perseguimento degli obiettivi formativi della scuola possono essere esclusi **alunni che hanno subito provvedimenti disciplinari o che comunque abbiano messo in atto comportamenti rischiosi per la salute propria e/o altrui o che abbiano**

**sviluppati comportamenti gravemente irrispettosi o offensivi.** Tutte le esclusioni di cui al presente comma sono deliberate dall'Organo Collegiale competente.

## MODULI

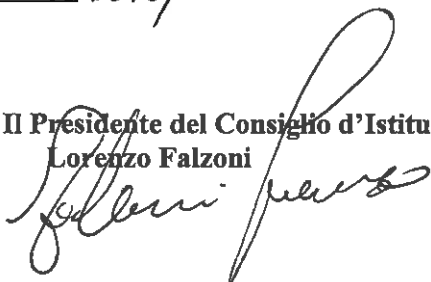
Tutti i moduli previsti per l'espletamento della procedura (autorizzazione esercente la patria potestà, richiesta dell'uscita/viaggio per i docenti interessati, prospetto previsionale della classe, quadro riassuntivo di plesso) sono reperibili:

- nel sito della scuola;
- in segreteria;

Approvato con delibera n° del Consiglio di Istituto in data 2/11/2015

Prot. n. 1873/A37

Il Presidente del Consiglio d'Istituto  
Lorenzo Falzoni



Il Dirigente Scolastico  
Carla Federica Gallotti

