

**ISTITUTO COMPrensIVO**  
**BORGARO**  
**REGOLAMENTO GENERALE**  
**USCITE DIDATTICHE – VIAGGI 'ISTRUZIONE**  
**A.S. 2023/2024**

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione vanno realizzati secondo i criteri definiti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto inseriti in questo Regolamento.

Nella scuola dell'autonomia si profila una valorizzazione sempre più ampia ed incisiva di tutte le opportunità formative degli studenti, specie per quelle che hanno le fondamenta sul contatto diretto con diversi aspetti della realtà sociale, umana, civile, economico- ambientale e naturale del proprio Paese o Regione o di altri. In questa luce, i viaggi di istruzione, le uscite didattiche e gli scambi culturali assumono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico educativa. Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe, sollecitano la curiosità di conoscere.

Sul piano didattico favoriscono l'approfondimento delle conoscenze, l'attività di ricerca, la conoscenza dell'ambiente in relazione anche dell'orientamento scolastico e professionale. Perché queste esperienze abbiano una effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica.

Richiedono, pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Il C.d.I. delibera il Piano Gite che viene inserito nel PTOF , mentre l'attività contrattuale connessa rientra nelle competenze del DS, che può delegare ad altri, tenuti fermi gli obblighi di legge e le indicazioni generali fornite dal C.d.I.

Mentre le brevi visite didattiche sul territorio possono essere progettate di volta in volta e deliberate dal C.d.C, dal Consiglio di interclasse e dal Consiglio di intersezione. almeno per tipologia e nei limiti dei giorni stabiliti, le uscite didattiche in orario scolastico e i viaggi d'istruzione di uno o più giorni devono essere definiti con largo anticipo ed inseriti nella programmazione , quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica con l'ambiente esterno. In corso d'anno è però possibile inserire eccezionalmente , su delibera del Consiglio d'Istituto, uscite didattiche e/o visite d'Istruzione , la cui proposta sia giunta a scuola dopo l'approvazione del Piano gite.

I rappresentanti dei genitori hanno facoltà di proposta relativamente al Piano gite, ma ovviamente la deliberazione del suddetto Piano è esclusivamente di facoltà del Collegio dei Docenti e dei singoli Consigli di Classe o di sezione data la sua valenza formativa e didattica.

## **TIPOLOGIA DELLE USCITE :**

- a) **Uscite didattiche**, effettuate durante l'orario scolastico presso musei, mostre, ecc.
- b) **Viaggio d'istruzione** della durata di un giorno.
- c) **Viaggio d'istruzione** che prevede la permanenza di almeno una notte in una struttura alberghiera, ostello, ecc.

Nel corso dell'anno scolastico, per ragioni organizzative, i docenti potranno impegnare per uscite, viaggi e altre attività occasionali al massimo:

### ***3 giorni nelle classi non terminali ,5 giorni nelle classi terminali***

Le richieste di autorizzazione (compresi gli elenchi alunni) per le uscite didattiche e le visite d'istruzione devono essere consegnate in Segreteria e all'insegnante incaricato per le sostituzioni, complete in tutte le parti **almeno quindici giorni prima** dell'uscita.

Come richiesto, la tabella riepilogativa delle uscite verrà comunicata dalla Segreteria anche al referente della DUSSMAN.

attività	Classi non terminali	classi Terminali
	totale giorni	totale giorni
Uscite didattiche	2	2
Viaggi di istruzione di un giorno o, solo per le classi terminali, di max 3 giorni	1	1

Al costo per le uscite didattiche occorre aggiungere alla quota individuale un fondo di solidarietà, per soddisfare, almeno in parte, le richieste di contributo di alcune famiglie, a cui comunque provvede la scuola stanziando nel Programma Annuale un'apposita somma. Il Fondo di Solidarietà sarà costituito arrotondando di un euro il costo complessivo. Per ogni uscita o viaggio dovrà essere indicata la classe, i nomi degli insegnanti accompagnatori e di una riserva, la destinazione, il periodo e il mezzo di trasporto che si intende adoperare.

## **ISTRUZIONI GENERALI**

- Tutti i partecipanti ai viaggi debbono essere in possesso di un documento d'identificazione, anche collettivo, e per i soggiorni di più giorni almeno la fotocopia della tessera sanitaria. Per i viaggi all'estero è necessario un documento valido per l'espatrio, anche di contenuto collettivo, la tessera sanitaria che permette di ottenere prestazioni mediche nei paesi dell'Unione Europea o insostituzione il modello cartaceo E 111.
- Il consenso scritto di entrambi i genitori per l'uscita didattica e/o per la visita d'istruzione dell'intera giornata o di più giorni è acquisito mediante il modulo presente nel diario scolastico e deve essere consegnato ai docenti entro la data stabilita firmato da entrambi i genitori con in allegato le copie fotostatiche di un documento di identità.
- In via generale è consigliabile scegliere mete non troppo distanti dalla sede della scuola, sia per contenere la spesa, sia per evitare che la maggior parte del tempo disponibile venga impiegato nel tragitto.
- Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di un numero adeguato di alunni frequentanti le singole classi coinvolte (**almeno l'80%**).
- E' facoltà dei docenti , sentiti i genitori, valutare la partecipazione di quegli alunni

che , non rispettando le regole, possono rappresentare un pericolo per se stessi e per gli altri,  
Qualora il C.d.C. non raggiungesse un accordo l'ultima decisione spetta al Dirigente scolastico .

- I genitori, sottoscrivendo il modulo predisposto ( vedi diario ), prendono atto della loro responsabilità civile per il comportamento del figlio/a secondo quanto stabilito dall'art. 2047 del Codice Civile Integrato dall'art. 61 della L. 11/07/1980 n. 312.

Per questo tutti gli alunni partecipanti devono essere coperti da una polizza assicurativa RCT Responsabilità Civile verso Terzi.

- Gli alunni che, per vari motivi, non partecipano all'uscita o al viaggio potranno frequentare le lezioni in una classe parallela.
- *La spesa massima pro capite non deve superare la quota di 100 € complessivi per le classi non terminali , di 400 € complessivi per le classi terminali.*  
E' possibile superare la quota stabilita per ciascuna classe se i genitori esprimono parere favorevole **all'unanimità**, ma senza che questo comporti oneri per la scuola.
- Per le famiglie degli alunni che ne fanno richiesta, il DS, sentito il parere del coordinatore di classe o eventualmente su richiesta dei Servizi Sociali, sulla base delle risorse economiche disponibili della scuola, autorizza un contributo della scuola che non può superare il 70% della spesa di partecipazione pro capite per le visite d'istruzione di un giorno. Sarà consentita la copertura totale solo per gravi ed eccezionali motivi documentati che saranno vagliati dal Dirigente scolastico. La richiesta deve essere consegnata dai genitori per iscritto in Presidenza, allegando la certificazione ISEE in corso di validità che attesti un reddito non superiore a €10.000.
- Il limite massimo di durata dei viaggi di istruzione per l'a.s. 2023/2024 è fissato 3 giorni per tutte le sezioni/classi dell'Istituto comprensivo di Borgaro.
- E' consigliabile non effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese di lezione durante il quale l'attività didattica è indirizzata al completamento dei programmi di studio.
- Il mezzo di trasporto da utilizzare per raggiungere le mete di destinazione è l'autobus privato o l'aereo per visite d'istruzione di più giorni.

### **DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

Gli insegnanti accompagnatori devono essere

- In linea di massima uno ogni 15 allievi
- E' preferibile che gli accompagnatori siano i docenti con più ore nella classe che deve uscire.
- Un docente di sostegno per ogni alunno con disabilità. In caso di alunni con gravissima disabilità è consentita la presenza anche di un educatore o di un altro docente della scuola.
- Un docente supplente per ogni uscita didattica o visita d'Istruzione.
- Docenti della Classe o docenti di classi parallele
- Un docente avrà la funzione di delegato del Preside
- I docenti accompagnatori al termine dell'uscita presentano al Preside una sintetica relazione scritta sulla visita e sugli eventuali disagi e/o inconvenienti verificatisi.
- Almeno **quindici giorni prima**, anche in caso di uscite didattiche, dovrà essere consegnata in segreteria la richiesta di autorizzazione (compresi gli elenchi alunni) del DS per favorire le opportune sostituzioni.
- Gli insegnanti accompagnatori dovranno verificare che il numero di partecipanti all'uscita o al viaggio sia conforme alla prenotazione. In caso contrario dovranno informare tempestivamente l'agenzia, la struttura ospite e, al rientro, anche gli insegnanti referenti.
- Gli insegnanti accompagnatori dovranno munirsi del tesserino di riconoscimento di ciascun allievo già predisposto dalla segreteria , dell'elenco degli alunni con tutti i numeri di telefono delle famiglie e dell'elenco degli alunni autorizzati dai genitori ad andare a casa da soli al

rientro dall'uscita didattica/viaggio di istruzione.

- I Docenti accompagnatori dei viaggi di istruzione , inoltre, devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola e dei genitori degli alunni partecipanti.
- Nel corso del viaggio gli accompagnatori dovranno prestare attenzione al fatto che il conducente di un autobus non può assumere sostanze stupefacenti, psicotrope (psicofarmaci) né bevande alcoliche, neppure in modica quantità . Durante la guida egli non può far uso di apparecchi radiotelefonici o usare cuffie sonore, salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolare

### **MODALITA' OPERATIVE PER COMMISSIONE GITE E CONSIGLI DI CLASSE**

- Ad inizio anno i docenti ( Coordinatori di Classe per la Scuola Secondaria di Primo grado) raccolgono le autorizzazioni annuali per le uscite sul territorio in orario di lezione presenti nel diario scolastico.
- **Entro il 20 OTTOBRE** ogni Consiglio di Classe compila il prospetto annuale delle uscite didattiche e/o visite d'istruzione di uno o più giorni . Il suddetto prospetto , concordato nelle attività di programmazione del mese di settembre, prima dell'avvio dell'anno scolastico , deve poi essere poi approvato nei Consigli di classe del mese di ottobre con l'indicazione dei docenti titolari e supplenti che danno la disponibilità ad accompagnare gli alunni.
- I docenti informano le famiglie della possibilità, a fronte dell'ISEE presentato, di ottenere una riduzione delle quote delle uscite didattiche/visite d'istruzione.
- La Commissione gite raccoglie le proposte e predispone il piano complessivo per l'Istituto entro la data di svolgimento del Collegio dei Docenti in cui è prevista nell'o.d.g. l'elaborazione e approvazione del PTOF ( generalmente entro la fine di ottobre).
- In occasione di una gita dell'intera giornata o di più giornate, il docente o il Coordinatore di Classe raccoglie le relative autorizzazioni delle famiglie firmate dei genitori, comprensive delle autorizzazioni al rientro a casa in modo autonomo al termine dell'uscita didattica e/o viaggio d'istruzione, che verranno inserite in una cartellina e consegnate alla segreteria
- I genitori dovranno versare attraverso il sistema PAGOINRETE la quota prevista per l'uscita didattica e/viaggio d'Istruzione entro i termini stabiliti dall'amministrazione scolastica, segnalando e documentando alla Dirigente scolastica eventuali situazioni di difficoltà economica , di cui la scuola si farà carico ,secondo le modalità precedentemente esplicitate. Nell'eventualità in cui le quote non saranno versate entro i termini stabiliti dall'amministrazione scolastica, l'uscita didattica e/o il viaggio di istruzione saranno annullati e le quote versate saranno restituite ai genitori.  
I genitori, autorizzando la partecipazione dei propri figli alle uscite didattiche e/o viaggi di istruzione accettano l'eventualità che, in caso di annullamento, la quota versata alle aziende di trasporto o alle agenzie viaggi possa non essere restituita qualora ciò non sia previsto dalle suddette aziende. Pertanto i genitori in questi casi , si impegnano a non richiedere alla scuola alcuna restituzione della quota versata .  
La quota, in caso di annullamento, sarà sicuramente restituita solo se il contratto con l'azienda di trasporto o le agenzie viaggi non sia stato ancora formalizzato definitivamente con il versamento delle quote previste o preveda il rimborso delle quote in caso di annullamento.
- Gli insegnanti accompagnatori richiedono l'autorizzazione e firmano per assunzione di responsabilità.
- I docenti incaricati delle sostituzioni si occuperanno delle sostituzioni dei colleghi assenti.
- I docenti di sezione/classi (coordinatori per la Scuola Secondaria di Primo grado) raccolgono, secondo le tempistiche stabilite dalla scuola, le ricevute dei pagamenti delle quote previste per la partecipazione alle uscite didattiche e/o viaggi di istruzione.
- Al termine della gita gli accompagnatori presentano al Dirigente Scolastico una breve relazione scritta sugli eventuali disguidi per possibili notifiche a terzi.

- **ENTRO IL 15 GIUGNO** la Commissione gite presenta al Dirigente Scolastico, al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto il consuntivo annuale.

### **MODALITA' OPERATIVE PER LA SEGRETERIA**

- La segreteria provvede ad inviare il piano-gite o la richiesta di viaggio/i alle Agenzie di viaggi per i preventivi.
- La lettera d'invito a presentare le offerte deve contenere le condizioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione e pagamento, nonché specificare i criteri di aggiudicazione della gara, secondo la normativa vigente.
- I criteri per l'aggiudicazione delle gare sono due:
  1. il criterio del prezzo più basso
  2. il criterio dell'offerta qualitativamente più conveniente.
 In questo tipo di contratto la ditta **deve** essere selezionata con il criterio dell'offerta economicamente più conveniente; ma anche secondo il criterio della qualità del servizio.
- Gli elementi che possono essere indicati per la selezione dell'agenzia di viaggi che presenta la migliore offerta possono essere i seguenti:
  - n° allievi partecipanti
  - Destinazione
  - Mezzi di trasporto, e relativi confort, che si intende utilizzare
  - Eventuale esigenza di un mezzo di trasporto adeguato per alunni con gravi disabilità motorie.
  - Tipo di albergo (centrale, categoria, pensione completa, mezza pensione, ecc)
  - Numero gratuità da utilizzare per gli accompagnatori
  - Penalità in caso di rinuncia di alcuni studenti
  - Trattamento di ristorazione
  - Tempi e modalità di eventuale disdetta
  - Servizi opzionali
  - Massimali assicurativi
  - Garanzia e assistenza

Le ditte prescelte invieranno alla scuola la documentazione di legge prevista dalla normativa vigente.

- La scelta dovrà avvenire attraverso la comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate dal Responsabile della segreteria.

Se il valore del contratto non è superiore ai 2000 euro si può prescindere dalla richiesta di tre preventivi e trattare direttamente con la ditta prescelta.

- Tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
- La segreteria comunica alla DUSSMAN le date di effettuazione delle uscite
- La segreteria ripartisce sui vari capitoli (gite e progetti) una quota da destinare al contributo di solidarietà che, sulla base dei redditi riportati nel modello ISEE presentato alla scuola, stabilisce un contributo che viene erogato al momento del pagamento della fattura della gita o del progetto

Per ogni visita d'istruzione i docenti della commissione gite per Scuola Secondaria e i docenti coordinatori delle interclassi e delle intersezioni rispettivamente per la Scuola Primaria e la Scuola dell'Infanzia :

- 1) consegnano al coordinatore della classe o ai docenti di classe/sezione la modulistica predisposta
- 2) mantengono i contatti con la Referente della Segreteria e con i Coordinatori di classe (secondaria) e con i docenti delle classi o sezioni (primaria e infanzia)
- 3) predispongono il prospetto riassuntivo delle gite entro la data di approvazione del PTOF

Il coordinatore o l'organizzatore della uscita/gita raccoglie :

- 1) le autorizzazioni ( moduli del diario)
- 2) l'elenco delle classi interessate con relativi elenchi degli alunni partecipanti da consegnare in Segreteria
- 3) le eventuali richieste di contributo da consegnare in Presidenza
- 4) La richiesta di autorizzazione per uscita o viaggio dei docenti accompagnatori valida anche per assunzione responsabilità
- 5) La dichiarazione dei genitori di eventuali patologie dell'alunno/a che potrebbero pregiudicare la partecipazione all'uscita.
- 6) La dichiarazione dei genitori di non richiedere la restituzione della quota versata qualora ciò non sia possibile in base al contratto stabilito con l'azienda dei trasporti e/o l'agenzia viaggi.

### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

- La possibilità di effettuare viaggi e/o visite è regolata da normativa del:
- C. M. n. 291 del 1992
- C. M. n. 380 del 1995
- D.L.vo n.111 del 1995
- C. M. 623 del 1996
- Legge n. 59 del 1997
- Nota MIUR N. 2209 DELL'11/04/2012
- Nota Miur 03/02/2016 prot. N. 674

### **EVENTUALI DEROGHE AL PRESENTE REGOLAMENTO POSSONO ESSERE AUTORIZZATE DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto il 30 ottobre 2023 con delibera n.5.