



Repubblica Italiana- Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

“G.Tomasi di Lampedusa”

Via Aldo Moro, 22 - Gravina di Catania

095416230 - Fax 095415963

Cod. Fisc. 93003130874 Cod. Mecc.CTIC828005

e-mail:ctic828005@istruzione.it

Sito: noidellalampedusa.edu.it



IC "G. TOMASI DI LAMPEDUSA" - GRAVINA (CT)
Prot. 0012466 del 26/10/2023
IV-6 (Uscita)

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Il presente Regolamento viene redatto in applicazione dell'art. 6, lettera D del D.P.R.416/74 e delle CC. MM. n. 623 del 02.10.96 e n. 291 del 14.10.92, con i quali vengono impartite direttive per l'organizzazione e la realizzazione di visite e viaggi di istruzione.

Premessa

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione rivestono 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 e sollecitano l'acuriosità di conoscere.

Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca, di conoscenza e di consapevolezza dell'ambiente. Affinché queste esperienze abbiano un'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 presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

Art. 1 Finalità

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- sviluppare il senso di responsabilità e l'autonomia;
- sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse.

Art. 2 Tipologie di attività

- **USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO** - Si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui.

La scuola può organizzare uscite didattiche per i seguenti motivi:

- a) ricognizione dell'ambiente naturale circostante;
- b) incontro con le altre scolaresche;
- c) partecipazione a manifestazioni educative promosse dagli enti locali o da altre agenzie educative.

Le uscite didattiche si possono svolgere in qualsiasi periodo dell'anno in base alle esigenze didattiche degli insegnanti o in base alle proposte educative che arriveranno da altri Enti per la partecipazione a concorsi, rappresentazioni teatrali ed attività sportive. Le stesse sono autorizzate dal dirigente scolastico.

- **VISITE GUIDATE** - Si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, presso località di interesse storico-artistico, mostre, monumenti, musei, gallerie, parchi naturalistici all'interno dei confini della provincia o della regione senza pernottamento.
- **VIAGGI D'ISTRUZIONE** - Si effettuano in più di una giornata, comprensive di almeno un pernottamento e che si svolgono all'interno dei confini dell'Italia.

Art. 3 Destinatari

Destinatari delle visite guidate e dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. **Sono esclusi, sulla base della proposta unanime dei Consigli di classe, gli alunni che evidenziano un reiterato comportamento scorretto in classe, nella scuola e nei confronti dei docenti e dei compagni con conseguente/i nota/e disciplinare/i o sanzioni disciplinari.**

La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore ai 2/3 perché il viaggio conservi la sua valenza formativa. A tal fine e in ottemperanza delle norme ministeriali si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative. Gli alunni non autorizzati dalle famiglie a partecipare all'uscita scolastica per validi motivi sono accolti a scuola per la regolare frequenza delle lezioni ed assegnati al gruppo classe/sezione possibilmente dello stesso ciclo, nella scuola primaria, e ad una classe parallela nella scuola secondaria di primo grado.

Art. 4 Periodi di effettuazione

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

- le classi dell'Infanzia potranno effettuare uscite didattiche sul territorio in orario scolastico;
- le classi della Primaria potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;
- le classi I, II e III della Secondaria di primo grado potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;
- le classi II e III della Secondaria di primo grado potranno effettuare un viaggio di istruzione di 2 o max 3 giorni se tale viaggio è previsto dal piano annuale delle uscite didattiche in ragione della disponibilità dei docenti accompagnatori.

Non possono essere effettuati viaggi negli ultimi trenta giorni di scuola (tranne in casi del tutto eccezionali dipendenti da cause di forza maggiore) ed in coincidenza della fine del quadrimestre, nei giorni individuati per le riunioni collegiali, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali). Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati nell'ambito dei consigli di classe, interclasse ed intersezione e autorizzati dal Dirigente.

Art. 5 Procedure e Compiti

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi. Essi vanno proposti dai dipartimenti disciplinari e dai consigli di

classe/consigli di interclasse ed intersezione all'inizio dell'anno scolastico ed indicano: **i docenti accompagnatori (che dovranno preliminarmente sottoscrivere una dichiarazione di disponibilità, non revocabile tranne in caso di imprevedibili e gravi sopravvenuti motivi di carattere personale o familiare,** la classe interessata, il periodo di svolgimento, l'itinerario, gli obiettivi didattico-educativi.

I docenti accompagnatori che hanno dato la disponibilità possono anche non appartenere alla classe.

Nel caso in cui non sia garantita la partecipazione di un numero sufficiente di accompagnatori, l'iniziativa non viene autorizzata o, se già autorizzata, può essere sospesa con provvedimento motivato dal Dirigente Scolastico.

Nel caso si verifichi la necessità di sostituire urgentemente un docente accompagnatore, che per validi motivi ritiri la propria disponibilità ad accompagnare la classe e non sia possibile annullare il viaggio senza spese (more, penali, ecc.), il Dirigente Scolastico potrà incaricare, quale accompagnatore, anche un docente esterno al consiglio di classe.

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.

Nei viaggi finalizzati alle attività sportive, la scelta degli accompagnatori andrà prioritariamente a favore dei docenti di Scienze Motorie, con eventuale integrazione di altri docenti.

La designazione degli accompagnatori spetta al Dirigente Scolastico, il quale individua i docenti tenendo conto delle loro effettive disponibilità.

È consentita, inoltre, la partecipazione del personale ATA, in qualità di accompagnatore, solo in casi di eccezionale necessità a supporto dei docenti.

- **Compiti del Referente (Infanzia/Primaria)**

- Raccoglie ed organizza le proposte dei Consigli di Interclasse/Intersezione.
- Verifica con il Dirigente Scolastico la fattibilità del Piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico.
- Avvia con il personale deputato degli uffici di segreteria l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico.
- Rende noto il Regolamento e il calendario delle Uscite didattiche/Visite Guidate ai rappresentanti dei genitori.
- Invia ai rappresentanti dei genitori la comunicazione con le informazioni relative all'uscita/visita guidata (data, orari, mezzo utilizzato).
- Entro una settimana dalla partenza, riceve dal genitore rappresentante l'attestato di versamento delle somme dovute dagli alunni per i costi da sostenere. (versamento unico fatto dal rappresentante dei genitori).

- **Compiti del docente coordinatore di classe (Secondaria)**

- Rende noto il Regolamento e il calendario delle Uscite didattiche/Visite Guidate /Viaggi d'istruzione ai rappresentanti dei genitori.
- Invia ai rappresentanti dei genitori la comunicazione con le informazioni relative ad essi (data, orari, mezzo utilizzato).
- Consegna alla FS preposta l'attestato di versamento delle somme dovute dagli alunni per i costi da sostenere entro una settimana dalla partenza (versamento unico fatto dal rappresentante dei genitori).

- **Compiti specifici della Funzione Strumentale (Infanzia e Primaria)**

- Raccoglie gli itinerari dai referenti di fascia e redige un Piano annuale delle Visite guidate
- Predisporre la modulistica necessaria

- si occupa delle prenotazioni a mostre, spettacoli, ecc.;
- raccoglie e consegna in Segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni;
- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;
- riceve in consegna i documenti relativi all'uscita;

- **Compiti specifici della Funzione Strumentale (Secondaria)**

- Raccoglie ed organizza le proposte dei Consigli di classe.
- Verifica con il Dirigente Scolastico la fattibilità del Piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico.
- Avvia con il personale deputato degli uffici di segreteria l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico.
- Redige un Piano annuale delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.
- Predisporre i programmi dettagliati delle varie iniziative e la modulistica necessaria.
- si occupa delle prenotazioni a mostre, spettacoli, ecc.;
- raccoglie e consegna in Segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni;
- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;
- riceve in consegna i documenti relativi all'uscita;

Organizzazione dei viaggi di istruzione a cura della F.S della scuola secondaria di primo grado

L'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate è affidata alla F.S. della scuola secondaria di primo grado appositamente nominata dal Dirigente Scolastico. Essa si avvarrà della collaborazione del personale di segreteria, relativamente alle procedure di ordine amministrativo-contabili.

Al fine di realizzare il viaggio d'istruzione programmati, la F.S. deve:

- compilare e consegnare al Dirigente Scolastico, il modulo relativo ai dati delle visite guidate e del viaggio d'istruzione da effettuare e il modulo relativo alla Dichiarazione d'impegno;
- entro 20 giorni dalla partenza compilare l'elenco relativo ai nominativi degli alunni partecipanti, distribuire agli alunni le autorizzazioni da far firmare ai genitori e, successivamente, raccogliere le stesse.
- al rientro del viaggio, compilare e consegnare al Dirigente una breve relazione riguardante gli aspetti didattico-organizzativi, la qualità del servizio ed eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati durante l'effettuazione dell'uscita.
- la F.S. raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di Classe ed elabora il Piano Annuale dei viaggi d'istruzione da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti prima di essere inserito nel P.T.O.F.
- la F.S. fornisce ai docenti tutte le informazioni relative al viaggio da effettuare;
- si occupa delle prenotazioni a mostre, spettacoli, ecc.;
- raccoglie e consegna in Segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni;
- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;
- riceve in consegna i documenti relativi all'uscita;
- provvede al monitoraggio della qualità dei servizi proposti presso docenti .

Le modalità organizzative dettagliate inerenti i viaggi di istruzione e le Regole di comportamento da osservare durante gli stessi saranno oggetto di ulteriori specifiche disposizioni.

Il Dirigente Scolastico, il DSGA e la F.S. per i viaggi di istruzione verificano la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed avviano l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico ai sensi dell'art. 44 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018.

Per ogni meta saranno richiesti almeno n. 3 (tre) preventivi. Verranno privilegiati viaggi a costo contenuto per consentire una maggiore partecipazione degli studenti. Si preferirà, per l'aggiudicazione in fase di esame delle offerte pervenute dalle agenzie, il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa che, oltre ai costi, prenderà anche in considerazione la qualità dell'albergo (dove previsto), dei pasti, del numero di gratuità e di altre agevolazioni.

Art. 6 Competenze delle famiglie

- Vengono informate durante le riunioni collegiali (assemblee, Consigli di classe interclasse/intersezione con la rappresentanza dei genitori, colloqui individuali) del Piano delle uscite didattiche/visite guidate/viaggi di istruzione predisposto.

- Ricevono informazioni dettagliate sul Regolamento delle uscite/visite/viaggi e ne sostengono economicamente il costo.
- Si assumono la responsabilità per i figli nel rispetto del Regolamento e delle disposizioni degli accompagnatori.
- **I genitori in via preliminare, ai fini organizzativi, dovranno sottoscrivere l'apposita dichiarazione di adesione all'uscita, visita, viaggio, che non potrà essere revocata se non per sopravvenuti e gravi motivi personali o familiari appositamente documentati.**
- Il singolo genitore oppure il rappresentante raccoglie le quote di partecipazione di tutti gli alunni della classe, versa la singola quota o l'intera somma della classe **sul conto corrente postale intestato alla Scuola tramite la funzione PagoPa** e consegna al docente coordinatore di classe/referente , l'attestazione dell'avvenuto pagamento.

Art. 7 Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Il Coordinatore, nel primo Consiglio di classe, individuerà i docenti disponibili ad accompagnare gli alunni. Previa verifica della loro disponibilità.

Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni.

Per le uscite in cui sia presente un allievo con disabilità è opportuna la presenza dell'insegnante di sostegno o delle altre figure a supporto (ad es. ASACOM o operatore servizi integrativi/migliorativi). Qualora l'insegnante dell'allievo con disabilità non dia la sua disponibilità, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione, affidando la sorveglianza ad un altro docente del Consiglio di classe. Laddove sussiste una concreta necessità può essere presa in considerazione la partecipazione di un familiare.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore il Dirigente provvederà, per quanto possibile, alla sua sostituzione con il docente di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio.

Per ogni uscita uno dei docenti accompagnatori funge da Referente responsabile del viaggio. Provvede a trattenere le somme necessarie per il pagamento di ingressi musei, guide o quant'altro sia da versare in loco e riporta tutte le ricevute delle spese sostenute.

Al rientro del viaggio, il suddetto docente, compila una scheda riguardante gli aspetti didattici-organizzativi, la qualità del servizio ed eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati durante l'effettuazione dell'uscita. Al rientro nel luogo concordato gli alunni devono essere consegnati dai docenti ai genitori o a persona conosciuta (su esplicita delega scritta della famiglia).

Per nessuna ragione è possibile lasciare alunni incustoditi.

I ragazzi potranno ritornare a casa in modo autonomo previa autorizzazione scritta, firmata da chi ne eserciti la patria potestà.

Art. 8 Compiti del Responsabile del viaggio (previsto solo nel caso dei viaggi di istruzione)

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori o il Dirigente o un suo delegato funge da capocomitiva. Il capocomitiva garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità, consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico (se non partecipante) ogni volta si renda opportuno necessario.

Stabilisce la turnazione degli accompagnatori per la vigilanza notturna degli studenti, avendo cura che vi sia almeno un accompagnatore in ogni piano in cui vengono alloggiati gli studenti.

Art. 9 Regole di comportamento

Gli alunni durante lo svolgimento delle uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Sono tenuti, inoltre, ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature delle strutture accoglienti, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Art. 10 Aspetti finanziari

Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto, altresì, della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati. Per i pagamenti di pullman, entrate musei, parchi ecc,La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, privilegiando la buona qualità dei Servizi stessi. All'alunno impossibilitato a partecipare, **per sopravvenuti motivi seri non imputabili all'Istituto**, previa richiesta scritta e documentata della famiglia, verrà rimborsata, ove possibile, solo la parte della quota relativa ai pagamenti diretti, quali biglietti di ingresso, pasti ,ecc., purché non sostenuti dall'amministrazione. **Non saranno invece rimborsati i costi (pullman, guide, accenti...) che sono stati preventivamente ripartiti tra tutti gli alunni che hanno aderito all'uscita .**

La scadenza dei pagamenti fissata per ogni uscita, visita o viaggio è tassativa, pena l'esclusione. Non saranno prese in considerazione richieste di adesione e pagamenti effettuati dopo la scadenza.

La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: **non è consentita gestione extra bilancio.**

Art. 11 Assicurazioni contro gli infortuni

Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, ecc.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni.

Art. 12 Organi competenti alla procedura viaggi

- Il Collegio Docenti individua, mediante il presente Regolamento, i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative.
- I Consigli di Classe, di interclasse e di intersezione, d'intesa con il Dirigente Scolastico, programmano le attività e gli obiettivi didattici, propongono le mete, definiscono il periodo e la durata, esaminano gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative.
- Il Consiglio d'Istituto, informato delle iniziative programmate, esprime un parere consultivo ed approva il piano annuale delle uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione.

Art. 13 Disposizioni finali

Tutte le uscite avranno come sede di partenza e di arrivo la Scuola o altra sede prestabilita che sarà comunicata. Il presente Regolamento può essere soggetto, per sopraggiunte necessità, a integrazioni e/o modifiche in itinere.

Con la presa visione del suddetto regolamento i genitori sollevano la scuola da ogni responsabilità per

inconvenienti che potrebbero verificarsi durante le Uscite didattiche/Visite guidate/Viaggi di Istruzione, per infortuni derivanti da eventi aleatori, da atti inconsulti, da inosservanza di regole e prescrizioni fornite dal personale accompagnatore.

Normativa di
riferimento

Questo regolamento è formulato in accordo con i principi del piano dell'Offerta Formativa della scuola, ai sensi:

- ☐ della C.M. n. 291 del 14/10/1992 (testo unico sui viaggi d'istruzione);
- ☐ della C.M. n. 623 del 02/10/1996 (normativa base in tema di turismo scolastico);
- ☐ della Nota MIUR n. 1385 del 2009;
- ☐ della Nota MIUR n. 674 del 2016;
- ☐ della Nota MIUR 22/01/2019, prot. n. 265;

e dei seguenti atti normativi:

- ☐ DPR n. 275/1999: "Autonomia delle Istituzioni Scolastiche".
- ☐ DPR n.156 del 09/04/1999: "Attività integrative nelle istituzioni scolastiche".
- ☐ D.lgs n. 165 del 30/03/2001: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche".
- ☐ Legge 107 del 2015.
- ☐ D.l. n. 129 del 2018.
- ☐ CCNL 2016-18.

Approvato dal Collegio dei docenti il giorno 19/10/2023, con delibera N. 512

Approvato dal Consiglio di Istituto il giorno 25/10/2023 con delibera N.140

Gravina di Catania, 26/10/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Marilena Scavo
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs n.39/93