Regolamento d'Istituto:
uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

Revisionato e approvato del Consiglio di Istituto nella seduta del giorno 13 novembre 2024 con delibera n. 8

INDICE

art 1. Premessa

art 2. Aspetti organizzativi generali
- *2.1 uscite sul territorio*
- *2.2 Iter burocratico*
- *2.3 Riferimenti*
- *2.4 Referente*
- *2.5. Rapporto accompagnatori-alunni*
- *2.6 Numero di alunni partecipanti*
- *2.7 Casi di alunni esclusi per ragioni disciplinari*
- *2.8 Mezzi di trasporto*
- *2.9 Rientro*

art 3. Organi competenti e relativi compiti
- *3.1. Compiti dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe*
- *3.2. Compito del Collegio docenti*
- *3.3. Compiti del Consiglio d'Istituto*
- *3.4. Compiti dei docenti*
- *3.5. Compiti dell'Ufficio di Segreteria dell'IC*
- *3.6. Compiti del Dirigente*
- *3.7. Compiti della famiglia*

art 4. Aspetti finanziari

art 5. Partecipazione dei genitori o accompagnatori esterni

art 6. Autorizzazioni

art 7. Viaggi all'estero, gemellaggi, scambi culturali

art 8. Responsabilità civile

art 9. Norme di rinvio

art 10.Entrata in vigore e pubblicazione

ALLEGATI

ALLEGATI PER I COMPITI DEI DOCENTI

1. *PIANO ANNUALE (ALLEGATO 1)*
2. *AUTORIZZAZIONE SENZA IMPEGNO DI SPESA DA PARTE DELLE FAMIGLIE (ALL.2)*
3. *AUTORIZZAZIONE CON IMPEGNO DI SPESA DA PARTE DELLE FAMIGLIE (ALL.3)*
4. *RICHIESTA AUTORIZZAZIONE AL DIRIGENTE SCOLASTICO (ALL. 4)*

ALLEGATI PER I COMPITI DI SEGRETERIA

5. *NOMINA ACCOMPAGNATORI (ALL. 5)*

ALLEGATO PER LE FAMIGLIE

1. PATTO DI RESPONSABILITA' - VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. Premessa

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono parte qualificante dell'offerta formativa del nostro istituto che li riconosce come attività educative a tutti gli effetti. Questi momenti sono da considerarsi occasioni fondamentali di conoscenza, crescita, comunicazione e socializzazione all'interno della regolare programmazione educativo-didattica dei docenti.

Il nostro istituto promuove le "uscite educativo-didattiche" nelle loro molteplici forme quali:

- visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali;
- lezioni con esperti;
- visite a enti istituzionali o amministrativi;
- partecipazioni a spettacoli o attività teatrali;
- partecipazione a gare o eventi di carattere sportivo;
- partecipazione a concorsi/eventi a carattere letterario/artistico/musicale;
- viaggi di istruzione;
- gemellaggi con altre scuole italiane o estere.

Al fine di garantire la qualità dell'offerta formativa, ogni iniziativa dovrà rispondere a dei requisiti ben specifici e la sua organizzazione dovrà seguire l'iter previsto dal presente Regolamento, pena la sua non autorizzazione. In particolare si ricorda che ogni uscita didattica, visita guidata o viaggio di istruzione:

- dovrà essere coerente con la programmazione annuale dei docenti e dovrà tener conto delle specificità di ciascuna classe;
- dovrà coinvolgere tutti gli alunni o almeno l'80% della classe, salvo casi particolari (es. partecipazione a gare sportive, musicali, letterarie o artistiche da parte di singoli alunni selezionati);
- dovrà essere adeguatamente presentato sia agli alunni sia alle famiglie, mettendo sempre in evidenza la valenza educativa e didattica dell'iniziativa.

2. Aspetti organizzativi generali

2.1 USCITE SUL TERRITORIO

N.b. Per territorio si intende il comune di Sasso Marconi

Per tali uscite non è necessaria autorizzazione.
Per tali uscite è necessaria comunque la comunicazione al dirigente
L'uscita va comunicata alle famiglie.
I docenti in uscita, per ragioni di sicurezza, portano con sé l'elenco degli allievi presenti. Tale elenco non necessita della firma del dirigente scolastico.

2.2 ITER BUROCRATICO

Tutte le iniziative sono predisposte dai docenti nella fase di programmazione e progettazione didattica e formano il Piano annuale delle uscite, visite e viaggi di istruzione (allegato 1) , da ora in poi chiamato Piano, da predisporre entro il 30 novembre.
Il Piano va approvato formalmente dal Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe e altresì approvato,successivamente, con apposita delibera dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto.

N.B. (In via eccezionale, le proposte pervenute prima o oltre il 30 novembre dovranno essere sottoposte ad approvazione formale sia del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe sia del Dirigente, prima di essere, se necessario, presentate al Collegio Docenti e successivamente al Consiglio d'Istituto. In casi particolari di viaggi non programmabili all'inizio dell'anno e da effettuare entro tempi ristretti, che non consentono il passaggio preventivo in Consiglio d'Istituto, il Dirigente può concedere l'autorizzazione, dopo aver accertato che siano rispettate le condizioni fissate nel presente Regolamento, salvo sottoporle alla ratifica, a posteriori, del Consiglio d'Istituto, nella prima seduta utile)

2.3 RIFERIMENTI dell'uscita/visita/viaggio

Ogni singola proposta di uscita dovrà contenere i seguenti riferimenti:

- obiettivi educativo-didattici;
- numero alunni/classi coinvolte (precisando la partecipazione di alunni con handicap);
- luogo di destinazione;
- programma e organizzazione dell'attività;
- giorni e orari di partenza/arrivo;
- mezzi di trasporto;
- costi (precisando il piano di copertura della spesa, nonché l'eventuale costo a carico di ogni partecipante, incluso l'accompagnatore);
- numero e nomi dei docenti accompagnatori.

Ogni singola proposta di viaggio dovrà riportare in aggiunta:

- indicazione della località di soggiorno con indicazioni sulla sistemazione ed organizzazione logistica;
- periodo di soggiorno
- nome dell'eventuale istituto partner
- eventuale documento di espatrio dei partecipanti
- nome di almeno un docente di riserva.

2.4 IL REFERENTE

Per ogni uscita o viaggio è necessario individuare un docente referente che si occupi di organizzare l'iniziativa seguendo l'iter previsto in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria.

Prima di ogni uscita o viaggio, il docente referente dovrà far pervenire al Dirigente l'apposita richiesta di autorizzazione all'uscita o al viaggio.(ALLEGATO 4). Tale richiesta dovrà riportare i dettagli dell'iniziativa, le spese stimate, gli orari e i nominativi degli accompagnatori. L'uscita o il viaggio potrà avvenire solo previo ricevimento della nomina del Dirigente. Ogni modifica apportata in seguito dovrà essere immediatamente comunicata in Segreteria e quindi al Dirigente.

Al fine di procedere per i preventivi eventuali e la creazione degli eventi per i versamenti dei contributi spese da parte delle famiglie, il referente DEVE almeno due mesi prima interfacciarsi con la segreteria.

A) L'organizzazione delle uscite e dei viaggi dovrà garantire sempre il pieno rispetto e l'osservanza delle vigenti normative in materia di sicurezza, relativamente sia agli alunni partecipanti sia agli accompagnatori coinvolti, pena la mancata autorizzazione finale del Dirigente.

B) L'Istituto dovrà sempre comunicare alle famiglie la data e le modalità di realizzazione di ogni uscita e le famiglie dovranno apporre una firma di autorizzazione, pena l'esclusione dell'alunno dall'uscita stessa.

C) Durante le uscite e i viaggi, gli alunni dell'istituto frequentanti la scuola dell'infanzia e la scuola primaria dovranno essere sempre muniti di tesserino nominativo con foto rilasciato dall'IC, mentre gli alunni della scuola secondaria di I grado porteranno con sé la fotocopia della carta d'identità o di altro documento valido.

D) Durante l'uscita o il viaggio i docenti accompagnatori dovranno essere sempre muniti di:
- nomina
- elenchi degli alunni partecipanti firmati e timbrati dall'IC
- numeri utili dell'IC e delle famiglie degli alunni partecipanti.

2.5 RAPPORTO ACCOMPAGNATORI-ALUNNI

Il rapporto accompagnatori/alunni partecipanti per ogni uscita è il seguente:

- 1 docente accompagnatore ogni 15 alunni, da valutare in base alle caratteristiche della singola uscita;
- 1 accompagnatore (docente o educatore) per ogni alunno in situazione di handicap. E' fatta salva la possibilità di derogare a tale regola nel caso in cui il Gruppo Operativo, sulle caratteristiche dell'alunno disabile, valuti non indispensabile la presenza di un accompagnatore dedicato o un familiare. Tale indicazione dovrà essere esplicitata nel verbale del Gruppo Operativo e formalmente inserita nel PEI dell'alunno;
- In casi eccezionali , al fine di garantire la sicurezza nella vigilanza, è possibile prevedere un ulteriore accompagnatore, anche familiare

- per le uscite presso la frazione di Borgonuovo (Centro Sociale di Borgonuovo, parco Padre Kolbe, Centro anziani, Cenacolo, Modiano, zone limitrofe per la scuola outdoor) non è necessaria la comunicazione al Dirigente

- Per uscite con scuolabus a Sasso Marconi (caso applicabile unicamente alla sec. di I grado) è consentito prevedere un solo accompagnatore per classe, viste le

condizioni di estrema sicurezza in entrambi i casi.

- in caso di viaggi con pernottamento occorre calcolare un accompagnatore in più rispetto al rapporto 1/15;

Eventuali deroghe alle suddette disposizioni dovranno essere motivate e approvate dal Dirigente.

Tutti i docenti accompagnatori devono essere individuati all'interno del gruppo docenti interessato dall'iniziativa. Inoltre, il docente accompagnatore che presti servizio in altri plessi o istituti, è tenuto a concordare con il Dirigente gli eventuali impegni.

In caso di particolare necessità, si può prevedere la presenza di un collaboratore scolastico, quale accompagnatore, nominato appositamente dal Dirigente.

2.6 NUMERO DI ALUNNI PARTECIPANTI

Di norma si prevede la partecipazione dell'intera classe o dei gruppi-classe interessati all'iniziativa, in ogni caso si prevede una percentuale minima di partecipanti pari all'80% degli alunni frequentanti la classe o i gruppi/classe (escludendo dal conteggio eventuali alunni oggetto di provvedimenti disciplinari), salvo casi particolari (es partecipazione a gare sportive o a concorsi musicali/letterari da parte di singoli alunni selezionati).

2.7 CASI DI ALUNNI ESCLUSI DA USCITE, VISITE E VIAGGI

Pur considerando la valenza formativa di uscite e viaggi, ma valutando altresì i rischi per la sicurezza dei partecipanti si stabilisce che:

- saranno sospesi dall'uscita quegli alunni che abbiano ricevuto tre note disciplinari sul registro di classe, previo accordo con le famiglie;
- saranno sospesi dal viaggio quegli alunni che siano già stati sospesi da un'uscita e che successivamente alla sanzione, abbiano dimostrato un comportamento recidivo ricevendo un'ulteriore nota disciplinare sul registro di classe, previo accordo con le famiglie.

Gli alunni non partecipanti alle uscite o ai viaggi sono tenuti in ogni caso a frequentare le lezioni e saranno aggregati ad altre classi.

2.8 MEZZI di TRASPORTO

Le uscite e i viaggi possono essere effettuati a piedi, in bicicletta, mediante scuolabus, mezzo di trasporto pubblico o privato. Se il mezzo di trasporto previsto è un pullman privato, è auspicabile coinvolgere nell'uscita almeno due classi per contenere i costi di trasporto. Nel caso in cui l'uscita o il viaggio comporti l'utilizzo di mezzi di trasporto privato, il docente referente dovrà rivolgersi alla Segreteria per la richiesta dei preventivi.

2.9 RIENTRO DALL'USCITA/VISITA/VIAGGIO

A ritorno da un'uscita gli alunni rientreranno a scuola e quindi al termine dell'orario scolastico potranno rientrare a casa secondo le regolari modalità previste.

Al rientro da un viaggio gli alunni dovranno essere prelevati da un genitore o altro adulto munito di apposita delega, nel caso nessuno si presenti per il ritiro, sarà compito del docente attendere con l'alunno e contattare la famiglia.

3. Organi competenti e relativi compiti

I compiti degli organi competenti sono:

3.1 **Compiti dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe**

Nell'ambito degli incontri dei suddetti Consigli i docenti presentano, discutono e approvano il Piano delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione per l'anno in corso. In seguito, con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori, i docenti illustrano le proposte in relazione alla programmazione didattica annuale della sezione/classe, precisandone gli obiettivi e il programma di massima, nonché l'eventuale costo stimato.

3.2**Compiti del Collegio Docenti**

Il Collegio Docenti esamina le proposte di viaggio dei Consigli, di cui al punto 4.1, e delibera in merito alla validità educativa e didattica attraverso votazione palese. L'eventuale dissenso deve essere motivato e verbalizzato. Successivamente, il Collegio Docenti si fa promotore presso il Consiglio d'Istituto delle proposte di viaggio.

3.3 Compiti del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto predispone, anche tramite apposita Commissione nominata al proprio interno, e approva il presente Regolamento.

Il Consiglio d'Istituto esamina le proposte promosse dal Collegio Docenti e delibera l'approvazione di ogni singola iniziativa, previa verifica della sostenibilità finanziaria e della regolarità delle procedure seguite, con particolare riguardo agli obiettivi educativo-didattici, nonché alla sicurezza degli alunni partecipanti e degli accompagnatori coinvolti.

Il Consiglio d'Istituto affida al Dirigente il mandato per svolgere tutti i successivi adempimenti amministrativi e gli atti previsti dalla normativa vigente ai fini delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione.

3.4. Compiti dei docenti

Nel rispetto dei tempi previsti per l'organizzazione, i docenti provvedono a:

- programmare entro il 30 di novembre il Piano annuale delle uscite/visite e viaggi (allegato 1)
- proporre uscite e viaggi ai genitori nei rispettivi consigli di Intersezione, classe e interclasse;
- compilare l'apposita modulistica reperibile sul sito, sezione Modulistica;
- raccogliere e consegnare in Segreteria le autorizzazioni dei genitori;
- verificare che tutti gli alunni di scuola dell'infanzia e di scuola primaria siano in possesso del tesserino nominativo rilasciato dall'IC,
- verificare che gli alunni della scuola secondaria di I grado siano in possesso di un documento di identità valido;
- acquisire dalla Segreteria prima della partenza la nomina, predisporre gli elenchi degli alunni partecipanti, distinti per classe, da sottoporre alla firma del Dirigente
- acquisire dalla Segreteria tutti i recapiti utili dell'IC e delle famiglie degli alunni partecipanti;
- comunicare al più presto alla Segreteria eventuali casi di infortunio o di spese impreviste sostenute.

3.5 Compiti dell'Ufficio di Segreteria dell'IC

La Segreteria provvede a:

- predisporre tutta la modulistica di competenza;
- inoltrare richieste di preventivi, previo accordo con il docente referente;
- acquisire tutti gli atti (delibere, autorizzazioni, preventivi di spesa, ecc.);
- effettuare tutte le prenotazioni necessarie;
- fornire al docente referente le nomine, l'elenco dei numeri utili della scuola da chiamare in caso di necessità/emergenza, l'elenco aggiornato dei numeri di telefono delle famiglie;
- gestire la contabilità separata per ogni uscita o viaggio;
- conservare ogni atto e/o documento necessario.

3.6 Compiti del Dirigente:

Il Dirigente verifica:

- l'acquisizione di tutta la modulistica necessaria;
- l'acquisizione delle autorizzazioni dei genitori;
- l'acquisizione agli atti dei preventivi richiesti;
- l'esistenza di adeguata copertura assicurativa per gli alunni partecipanti e per tutti gli accompagnatori previsti;
- le comunicazioni alle famiglie predisposte dal docente referente e diverse dalla modulistica fornita;
- ogni altra attività relativa alle uscite e ai viaggi svolta dai docenti e dalla Segreteria.

Il Dirigente inoltre provvede a:

- verificare l'ottemperanza a tutti i requisiti previsti dal presente Regolamento e a concedere l'autorizzazione definitiva all'uscita/viaggio;
- autorizzare la partecipazione di tutti gli accompagnatori, nominandoli formalmente;
- impartire agli accompagnatori tutte le opportune e/o necessarie disposizioni di legge inerenti la sicurezza di tutti i partecipanti all'iniziativa;
- impartire agli accompagnatori tutte le opportune e/o necessarie disposizioni inerenti la sorveglianza degli alunni;
- Firmare gli elenchi degli alunni autorizzati.

3.7 Compiti della famiglia:

La famiglia o il tutore legale dell'alunno si impegna a:

- compilare e sottoscrivere le autorizzazioni richieste nei tempi indicati dall'istituto;
- rispettare gli impegni economici presi con l'istituto (allegato 3) e, nel caso di rinuncia, a darne avviso tempestivo, fermo restando quanto stabilito all'art. 3 del presente Regolamento in tema di rimborsi;
- impartire al figlio/a tutte le opportune e necessarie indicazioni inerenti un comportamento responsabile e corretto, come indicato nell'allegato " Patto di responsabilità dei Viaggi di Istruzione" che dovrà essere sottoscritto congiuntamente dal genitore/tutore e dall'alunno partecipante.

4. Aspetti finanziari

Le uscite e i viaggi possono essere a titolo oneroso o non oneroso.

Il docente di classe/sezione o il coordinatore di classe avranno cura di informare le famiglie attraverso i rappresentanti di classe/sezione del piano annuale delle uscite e dei viaggi programmati per l'anno scolastico, precisandone i costi, i tempi e le modalità per il versamento delle quote pro-capite.

Sarà cura dell'IC proporre alle famiglie uscite e viaggi accessibili sotto il profilo della compartecipazione economica. In ogni caso, nessun alunno può essere escluso dalla partecipazione a queste iniziative per motivi economici. Il Dirigente e, nei casi di competenza, il Consiglio d'Istituto, possono valutare eventuali situazioni particolari e provvedere caso per caso.

Eventuali contributi erogati da enti pubblici e non e/o da soggetti privati potranno essere utilizzati per abbattere i costi delle uscite e dei viaggi onerosi.

In caso di rinuncia all'uscita o al viaggio da parte di un alunno successivamente all'adesione e/o al versamento dell'eventuale quota richiesta, la Scuola restituirà tale quota solo se e nella misura in cui ciò sia compatibile con gli impegni economici già presi dall'Istituto con soggetti terzi (es. ditte di trasporti, hotel, musei ecc.).

5. Partecipazione di genitori o accompagnatori esterni

Il Dirigente, nel caso di uscite, e il Consiglio d'Istituto, nel caso di viaggi, possono deliberare, per particolari motivi di opportunità e sentiti i docenti referenti, la partecipazione a uscite e viaggi da parte di genitori di alunni frequentanti l'Istituto o di altri accompagnatori, previa corresponsione dell'intera quota e verifica della sussistenza di un'idonea copertura assicurativa nell'ambito delle polizze stipulate dall'Istituto.

6. Autorizzazioni

Ogni alunno potrà partecipare alle uscite e ai viaggi previa autorizzazione firmata dai genitori, nella quale essi dichiarano di sollevare i docenti da ogni responsabilità in caso di eventuali incidenti non imputabili ad incuria degli stessi docenti.

Nei giorni precedenti l'uscita, il docente referente informerà le famiglie dell'imminente uscita e fornirà tutti i dettagli relativi all'iniziativa. I genitori dovranno firmare tale comunicazione, pena l'esclusione del figlio dall'uscita stessa. Sarà cura dei docenti accompagnatori verificare la presenza delle firme di autorizzazione delle famiglie.

In caso di viaggi, le famiglie dovranno compilare e firmare un'autorizzazione specifica per quella iniziativa. Tali autorizzazioni saranno raccolte dai docenti, consegnate in segreteria e conservate insieme al resto della documentazione del viaggio.

7. Viaggi all'estero, gemellaggi e scambi culturali

Viaggi all'estero: sono finalizzati a promuovere negli alunni maggiore conoscenza della realtà e della cultura dei Paesi stranieri. Tutti i partecipanti dovranno essere in possesso di apposito documento di identificazione personale. E' indispensabile che almeno uno dei docenti accompagnatori abbia adeguata conoscenza della lingua del paese visitato e/o della lingua inglese.

Scambi culturali/ gemellaggi: sono finalizzati alla crescita personale dei partecipanti attraverso la conoscenza e il confronto di realtà e culture diverse, l'ampliamento degli orizzonti culturali, l'educazione alla comprensione fra popoli e alla pace, nonché lo sviluppo delle capacità comunicative e di socializzazione.
Gli scambi culturali vanno intesi come un'occasione educativo-didattica rivolta non solo alle classi direttamente coinvolte nell'iniziativa, ma all'intero Istituto, in quanto è l'intero Istituto ad accogliere gli alunni e i docenti provenienti da altri paesi.
Lo scambio di classi con altra scuola deve coinvolgere gruppi di alunni omogenei sia per numero (con uno scarto del 30%) sia per fascia d'età (scarto massimo di 1 anno).
Di norma la durata prevista è di una settimana, ovvero di due nel caso si usufruisca di finanziamenti dell'Unione europea o di altri soggetti pubblici e/o privati.
Per gli aspetti normativi si fa riferimento alla normativa vigente.

8. Responsabilità civile

Gli accompagnatori sono tenuti ad una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione di responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, integrato alle norme di cui all'art. 61 della L. 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

9. Norme di rinvio

Dato che le uscite e i viaggi costituiscono una vera e propria attività didattica della scuola, gli alunni sono tenuti a rispettare le stesse norme che regolano le ordinarie attività didattiche svolte all'interno degli edifici scolastici. Pertanto, in caso di infrazioni disciplinari, gli alunni sono soggetti alle sanzioni previste dal Regolamento interno. Per quanto non specificato nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni regolamentari dell'Istituto nonché alle vigenti normative nazionali e/o regionali.

10. Entrata in vigore e pubblicazione

Il presente Regolamento entra in vigore con effetto immediato a decorrere dalla data di approvazione, con apposita deliberazione, da parte del Consiglio di Istituto.
A seguire, il Regolamento sarà affisso all'albo dell'Istituto secondo le modalità di legge in vigore e sarà pubblicato sul sito istituzionale della scuola, nonché reso noto con idonei strumenti a tutte le componenti scolastiche interessate.