



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
SPEZZANO DELLA SILA - CELICO  
Via B. Telesio, 2 – 87058 Spezzano della Sila # Tel. 0984/431638  
C.F. 80004540789 e-mail: [csic85500a@gmail.com](mailto:csic85500a@gmail.com)  
[www.ictelesiospezzanosila.gov.it](http://www.ictelesiospezzanosila.gov.it)



# *Istituto Comprensivo Statale Spezzano della Sila - Celico*

## **ALLEGATO 1: REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE**

eM@il: [CSIC85500a@ISTRUZIONE.IT](mailto:CSIC85500a@ISTRUZIONE.IT)

Sito Web: [www.istitutocomprensivospezzanodellasila.gov.it](http://www.istitutocomprensivospezzanodellasila.gov.it) \* Telefono: 0984 431638

Approvato dal Consiglio d'Istituto del 17 dicembre 2018

*Anno Scolastico 2018/2019*

## **PREMESSA**

Le visite guidate, i viaggi di istruzione e le uscite didattiche, rivestono un ruolo importante nella formazione degli alunni e costituiscono *un valido strumento nell'azione didattica - educativa*.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere.

Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza 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*, in armonia con le linee indicate dal POF.

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**

### **Tipologie di attività**

Si intendono per:

**1. USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO:** le uscite che 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;

**2. VISITE GUIDATE:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;

**3. VIAGGI D'ISTRUZIONE:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

## **VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### **ART. 2**

#### **Proponenti e iter procedurale**

**1.**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.

**2.**Ogni visita guidata va programmata e successivamente dettagliata con apposito Progetto Didattico nel quale vanno specificati: gli obiettivi didattico-educativi, gli accompagnatori (docenti ed eventuale personale Ata), il docente-referente, la classe interessata, gli alunni ed eventuali familiari partecipanti, i tempi e i luoghi della visita, le attività da svolgere (visite a musei, monumenti, attività didattiche etc. etc.).

**3.**Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

### **ART. 3**

#### **Destinatari**

**1.** Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore al 51% dei partecipanti per classi parallele perché il viaggio conservi la sua valenza formativa. Per il computo del numero minimo si dovrà sottrarre anche il numero degli studenti che il Consiglio di classe, per deliberati motivi, avrà ritenuto opportuno non ammettere all'iniziativa.

**2.** Gli studenti che per gravi e comprovati motivi, appurati e sanzionati dal Dirigente Scolastico e dal consiglio di classe/interclasse, non aderiscono all'uscita, possono essere obbligati a frequentare regolarmente la attività appositamente programmate dall'Istituto.

Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari.

## **ART. 4**

### **Docenti accompagnatori e partecipanti vari**

1. Per ogni visita guidata e viaggio d'istruzione deve essere garantita apposita vigilanza con la presenza almeno di un docente accompagnatore per ogni gruppo fino a 15 alunni.
2. Considerata la valenza didattica ed educativa delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori devono aver dato la disponibilità, appartenere alla classe e possibilmente avere affinità con l'ambito disciplinare attinente al viaggio; ove non ci sia disponibilità, non necessariamente componente del Consiglio di classe/Interclasse/Intersezione.
3. Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore.
4. E' opportuno che ogni alunno diversamente abile sia accompagnato dall'insegnante di sostegno; nel caso in cui tale docente non sia disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione, affidando la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo.
5. Per la scuola primaria e dell'infanzia, ad ogni visita o viaggio possono partecipare oltre i docenti accompagnatori, genitori degli alunni o, in assenza o impedimento di questi, altri familiari maggiorenni, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio della scuola e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.
6. Possono partecipare il Dirigente Scolastico, il Direttore Amministrativo, il personale Ata e amministrativo. La partecipazione del Personale ATA ai viaggi d'istruzione è consentita a condizione che non comporti oneri a carico della scuola e compatibilmente con il funzionamento degli uffici.
7. Tutti i partecipanti alle visite guidate devono essere opportunamente coperti da assicurazione contro infortuni e responsabilità civile.
8. E' esclusa tassativamente la partecipazione di altre persone.

## **ART. 5**

### **Compiti dei docenti proponenti e accompagnatori**

1. Elaborare il Progetto Didattico secondo lo schema illustrato nell'art. 2.
2. Compilare e consegnare in Segreteria, almeno tre giorni prima della partenza, secondo l'apposito modello, la dichiarazione di disponibilità ad accompagnare gli alunni e di contemporanea assunzione dell'obbligo di vigilanza 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.
3. Raccogliere e conservare, per ciascun alunno partecipante, l'autorizzazione dei genitori per ciascuna visita.
4. Determinare le quote di partecipazione di ciascun alunno partecipante.
5. Compilare, in ogni sua parte l'elenco dei partecipanti e consegnare lo stesso in Ufficio di Segreteria il giorno prima della partenza;
6. Adempiere, con il massimo scrupolo, ai compiti di vigilanza sugli alunni nel corso delle visite guidate;
7. Raccogliere le eventuali informative a carattere sanitario dei partecipanti alla visita, fermo restando il riserbo come previsto dalle norme sulla privacy.

## **ART. 6**

### **Docente referente del viaggio**

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da responsabile del viaggio; questi garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità, mediante il buon senso e con il coinvolgimento degli altri docenti e accompagnatori partecipanti, consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico ogni volta si renda opportuno o necessario. Inoltre, cura gli aspetti organizzativi e amministrativi che consistono in :

- 1) prendere contatto con le agenzie di viaggio o ditte di trasporto e con gli autisti dei pullman per definire orari e modalità relativi alla partenza, al percorso ed al rientro;
- 2) prendere contatti con ristoranti, alberghi, musei, strutture da visitare per definire l'organizzazione della visita e la sistemazione dei partecipanti nelle camere;
- 3) accertarsi al momento della partenza che non si siano verificati inconvenienti ai mezzi di trasporto, tali da poter mettere in crisi la sicurezza ed il confort del viaggio;
- 4) informare i genitori, prima che il Dirigente Scolastico stipuli il contratto con i fornitori dei mezzi di trasporto, sul nominativo della Ditta che si è aggiudicato il viaggio e sul mezzo che la stessa Ditta intende usare;
- 5) accogliere e versare sul Conto Corrente Bancario della Scuola, per ogni visita guidata, il saldo dell'intero costo di trasporto almeno 2 giorni prima della partenza;
- 6) curare che il viaggio avvenga nel pieno rispetto degli incarichi affidati alle agenzie o ditte di trasporto o dei contratti stipulati con esse;
- 7) portare con sé copia degli elenchi nominativi degli alunni unitamente al documento di nomina degli accompagnatori da parte del Dirigente Scolastico;
- 8) segnare su detti elenchi l'annotazione presente o assente per ogni alunno riportato sugli stessi;
- 9) effettuare con la massima attenzione periodicamente la chiamata dell'appello, in particolare all'inizio del viaggio, alla fine di ogni sosta, all'uscita di ogni museo o luogo visitato, all'uscita da ogni albergo, ristorante bar, stazione di servizio, ecc;
- 10) compilare, al termine della visita, la relazione finale secondo apposito modello; Dovranno inoltre, se si verificano, segnalare le inadempienze imputabili alla ditta di trasporto o alle agenzie al fine di consentire all'ufficio l'immediata contestazione. La scuola potrà così tutelarsi legalmente e per il futuro escludere tali ditte dall'elenco dei fornitori.

## **ART. 7**

### **Compiti dell'ufficio di segreteria**

- 1) raccogliere i progetti di visita guidata;
- 2) inoltrare le relative richieste di preventivo;
- 3) predisporre i prospetti comparativi delle offerte;
- 4) predisporre i contratti e gli ordinativi di trasporto;
- 5) predisporre l'atto di nomina dei docenti accompagnatori;
- 6) conservare agli atti tutti i documenti conferiti all'Ufficio dalla Commissione Viaggi o dai docenti. Qualora venga scelto il pullman quale mezzo di trasporto, dovranno essere acquisiti agli atti tutti i documenti previsti dalla normativa.
- 7) raccogliere le dichiarazioni consuntive trasmesse dalla Commissione Viaggi al termine dell'anno scolastico, al fine di effettuare il calcolo delle spettanze dei docenti per l'effettuazione di ore di servizio in eccedenza;

## **ART. 8**

### **Compiti della commissione visite guidate**

Al fine di rendere la realizzazione delle visite guidate perfettamente rispondente alle esigenze di sicurezza, funzionalità ed efficienza nonché del tutto compatibili con l'intensità dei ritmi di lavoro dell'Ufficio di Direzione e Segreteria dell'istituto, può essere nominata dal Dirigente Scolastico la Commissione Visite Guidate. Essa può essere composta, per ognuno dei diversi ordini di scuola da docenti e personale amministrativo o da soli docenti.

La Commissione deve eventualmente assolvere ai seguenti compiti:

- 1) raccogliere e verificare le dichiarazioni delle Ditte circa:
  - aspetti relativi alla sicurezza del mezzo;
  - aspetti circa la idoneità professionale degli autisti;

- aspetti relativi alle condizioni nelle quali operano gli autisti (riposo necessario prima della partenza).
- 2) Raccogliere e valutare le offerte preventivo ed individuare, sulla base di criteri economici o non esclusivamente economici, la ditta cui il Dirigente Scolastico affiderà l'incarico;
  - 3) Valutare se ricorrano le condizioni necessarie relativamente a: versamento delle somme a copertura del costo; sufficiente numero di docenti accompagnatori; ecc..

La manifestazione di volontà della Commissione avviene mediante l'adozione del criterio universale della prevalenza della maggioranza dei membri. La Commissione Viaggi può delegare parte dei propri compiti, relativi ai viaggi che interessano un determinato plesso scolastico, al docente rappresentante del plesso medesimo o ai docenti accompagnatori ovvero ancora al docente referente.. Non è invece delegabile il compito di individuare la ditta cui affidare l'incarico di trasporto che resta in testa alla Commissione.

La delega dei compiti può risultare oltremodo opportuna o addirittura inevitabile per quanto riguarda gli aspetti relativi alla verifica della documentazione attinente l'idoneità professionale degli autisti (in quanto la corrispondenza fra la persona che si accinge a guidare il pullman e la persona indicata sulla patente e sul patentino prodotti può essere accertata solo al momento della partenza).

#### **ART. 9**

A prescindere comunque dal fatto che sia stata o meno nominata la Commissione Visite Guidate, ove, al momento della partenza o nelle ore precedenti, venga accertata, dal docente Capocomitiva, la mancanza di uno o più di uno degli elementi necessari per la piena regolarità della visita guidata (quali la completezza della documentazione presentata dalle ditte, il numero sufficiente di accompagnatori, la corrispondenza fra l'autista incaricato di effettuare il viaggio e la persona indicata sulla patente e sul certificato di abilitazione professionale prodotti, presentazione della dichiarazione relativa al riposo settimanale degli autisti, ecc.), **la valutazione sulla opportunità o necessità di sospendere il viaggio viene effettuata dal docente referente** che si avvarrà anche del parere degli altri docenti accompagnatori. Di questo lo stesso docente referente deve tempestivamente informare il Dirigente Scolastico per i seguiti di competenza.

#### **ART. 10**

##### **Regole di comportamento durante il viaggio**

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità compresi nel regolamento d'Istituto. Quindi, eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.

Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi a successivi viaggi d'istruzione.

#### **ART. 11**

##### **Aspetti finanziari**

I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti. Eventuali compensi ai docenti saranno stabiliti nella contrattazione d'Istituto. 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.

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.

Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate. Le rinunce che intervengano dopo che è stato stipulato il contratto con l' Agenzia comportano il pagamento delle penali previste.

L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa.

La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi, deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi.

## **ART. 12**

### **Uscite didattiche sul territorio urbano**

Le uscite didattiche sul territorio urbano devono anch'esse essere programmate nel Pof e specificate nel Progetto Didattico. Per le autorizzazioni da parte dei genitori è necessario richiedere agli stessi, all'inizio dell'anno, una autorizzazione preventiva rispetto alla partecipazione dei propri figlioli a questo tipo di visite, secondo il modello appositamente predisposto. Per questo tipo di uscite è assolutamente necessaria la partecipazione di tutti gli alunni della classe o sezione interessata.

## **ART. 13**

### **Disposizioni finali**

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

Tutte le uscite avranno come sede di partenza e di arrivo, la Scuola o altra sede prestabilita.

## **ART. 14**

### **Normativa di riferimento**

Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente le cui disposizioni in materia di viaggi di istruzione sono contenute in diversi orientamenti normativi, in particolare: nella Circolare Ministeriale n. 253 del 14.08.1991; nella Circolare Ministeriale n. 291 del 14.10.1992; nella Ordinanza Ministeriale n. 132 del 15.05.1990, nella Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996; nel Decreto legislativo n. 111 del 17.03.1995 che da attuazione alla Direttiva 314/90/CEE concernente i pacchetti turistici ed in ogni loro eventuale successiva modificazione ed integrazione.

## **ART. 15**

### **Aggiornamento e revisione**

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni e/o modifiche al presente Regolamento.

Le proposte verranno esaminate da un'apposita commissione, prima di essere ammesse al parere del Collegio dei docenti e al consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica, secondo necessità.

## **Art. 16**

### **Avvertenze**

**Il presente Regolamento è parte integrante del Regolamento D'Istituto.**