ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)
Cod. Meccanografico MCIC83500T - **Codice Univoco** UFE8ZI -
C.F. 93068460430 - **Tel** 0733812819 - **Fax** 0733810917
Email mcic83500t@istruzione.it - **PEC** mcic83500t@pec.istruzione.it
www.civitanovatacito.edu.it

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001172 - 31/01/2023 - I.1 - U

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI

REGOLAMENTO D'ISTITUTO SUI VIAGGI DI ISTRUZIONE/USCITE DIDATTICHE/VISITE

Approvato con delibera n. 27 del Collegio Docenti del 29/11/2022

Approvato con delibera n. 66 del Consiglio di Istituto del 19/12/2022

Integrato con delibera n. 79 del Consiglio di Istituto del 26/01/2023

Premessa

Le uscite didattiche, le visite e i viaggi, d'istruzione o connessi ad attività sportive, costituiscono una importante opportunità di crescita culturale e personale, sul piano umano e sociale, all'interno delle diverse esperienze di apprendimento offerte dalla scuola a ogni alunno. La loro valenza formativa si apprezza in modo particolare per quanto riguarda lo sviluppo dell'autonomia personale, relazionale e comportamentale di ciascun alunno.

Essi, quindi, costituiscono un aspetto metodologico alternativo alle tradizionali attività didattiche e rientrano, per le loro finalità, tra le attività educative della scuola come parte integrante e qualificante del PTOF.

In ragione di quanto sopra, in nessun caso deve essere consentito agli studenti che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività e dalle iniziative programmate, dovendo esse risultare funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari di ciascun tipo di scuola.

Le complesse e articolate attività di progettazione coinvolgono diversi soggetti e organi collegiali e richiedono il rispetto di precisi tempi e procedure.

Il presente Regolamento di Istituto, pertanto, mira a definire i criteri per la programmazione, lo svolgimento ed il monitoraggio di tutte le iniziative deliberate dagli organi collegiali in ambito di organizzazione e attuazione delle attività in parola.

Principali riferimenti normativi:

- artt. 2043, 2048, 1321, 1326, 1328 Codice civile
- Nota MIUR n. 291/1992
- D.lgs. n. 297/1994, art. 7, c. 2 e art. 10, c. 3
- Nota MIUR n. 623/1996
- Nota MIUR n. 2209/2012
- D.P.R. 275/1999
- D.lgs. n. 50/2016, art. 59-63

• D.M. n. 129/2018

• Indicazioni strategiche ad interim per *preparedness* e *readiness* ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023)", 5 agosto 2022

• Indicazioni strategiche ad interim per *preparedness* e *readiness* ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli Enti locali, da altri enti pubblici e dai privati, e delle scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata per l'anno scolastico 2022 -2023, 11 agosto 2022.

Art. 1 - Tipologie di attività

I viaggi di istruzione e le uscite didattiche consistono in itinerari didattici storico-archeologici, artistico-musicali, itinerari didattico-ambientali e uscite o viaggi connessi ad attività sportive.

La vasta gamma di iniziative si può così riassumere:

USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO	Uscite che si effettuano a piedi o con scuolabus/autobus per una **durata non superiore all'orario scolastico giornaliero nell'ambito del territorio** e si configurano come attività didattica in aula decentrata.
USCITE DIDATTICHE/ VISITE GUIDATE	Uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata per una **durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero nel territorio comunale e al di fuori di esso** presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali. Hanno finalità di carattere geografico e artistico; di approfondimento specifico; di documentazione sugli argomenti trattati in classe; di orientamento scolastico e/o professionale; di conoscenza delle realtà produttive del territorio; di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale
VIAGGI DI ISTRUZIONE	**Viaggi superiori a un giorno caratterizzati da almeno un pernottamento**, finalizzati a promuovere negli alunni una migliore conoscenza dell'Italia nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e dell'Europa nei suoi aspetti economici, sociali, artistici e linguistici.
VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVE	Viaggi finalizzati a garantire agli alunni esperienze di vita e attività sportive. Vi rientrano: le specialità sportive tipicizzate; le escursioni, i campeggi, le settimane bianche e i campi scuola; la partecipazione a manifestazioni sportive.

Art. 2 - Finalità e limite di applicazione per ogni tipologia di viaggio

Sia le uscite didattiche/visite guidate che i viaggi di istruzione sono consentiti per espressa prescrizione ministeriale agli alunni di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado su proposta dei Consigli di classe, Interclasse o Intersezione, ratificata dal Collegio Docenti e approvata dal Consiglio di istituto.

Tenuto conto dell'indicazione della C.M. 14.10.1992, n. 291 si indicano i limiti di seguito stabiliti per gli spostamenti degli alunni:

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001172 - 31/01/2023 - I.1 - U

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001172 - 31/01/2023 - I.1 - U

SCUOLA DELL'INFANZIA	
Alunni di 3 anni	- Uscite didattiche e visite guidate sul territorio comunale (a piedi o con scuolabus).
Alunni di 4 anni	- Uscite didattiche e visite guidate sul territorio comunale (a piedi o con scuolabus). - Uscite didattiche e visite guidate di mezza giornata sul territorio comunale, provinciale e di province limitrofe con tempo di percorrenza del tragitto di massimo 45 minuti.
Alunni di 5 anni	- Uscite didattiche e visite guidate sul territorio comunale (a piedi o con scuolabus). - Uscite didattiche e visite guidate di mezza giornata o di un'intera giornata scolastica sul territorio provinciale e/o di province limitrofe con tempo di percorrenza del tragitto di massimo 45 minuti.

SCUOLA PRIMARIA	
CLASSE 1^ e CLASSE 2^	- Uscite didattiche e visite guidate sul territorio comunale (a piedi o con scuolabus). - Uscite didattiche e visite guidate di mezza giornata o di un'intera giornata scolastica sul territorio provinciale e regionale con tempo di percorrenza del tragitto di massimo 1 ora e mezza (mezzo di trasporto: autobus).
CLASSE 3^	- Uscite didattiche e visite guidate sul territorio comunale (a piedi o con scuolabus). - Uscite didattiche e visite guidate di mezza giornata o di un'intera giornata sul territorio provinciale, regionale e di regioni limitrofe con tempo di percorrenza del tragitto di massimo 2 ore (mezzo di trasporto: autobus o treno).
CLASSE 4^ e CLASSE 5^	- Uscite didattiche e visite guidate sul territorio comunale (a piedi o con scuolabus). - Uscite didattiche e visite guidate di mezza giornata o di un'intera giornata sul territorio provinciale, regionale e di regioni limitrofe con tempo di percorrenza del tragitto di massimo 3 ore (mezzo di trasporto: autobus o treno).

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	
CLASSE 1^	- Uscite didattiche e visite guidate sul territorio comunale provinciale, regionale e nazionale. - Viaggi connessi ad attività sportive. (mezzo di trasporto: autobus o treno).
CLASSE 2^	
CLASSE 3^	Viaggi di istruzione sul territorio provinciale, regionale e nazionale. (mezzo di trasporto: autobus, treno, aereo o nave).

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001172 - 31/01/2023 - I.1 - U

Art. 3 - Periodo di effettuazione

Le visite e i viaggi di istruzione possono essere effettuati, di norma, in qualsiasi periodo dell'anno scolastico, escluso l'ultimo mese di lezioni (C.M. 291/1992), fatta eccezione per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche, ad attività collegate con l'educazione ambientale e a concorsi.

È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche, prove Invalsi, …).

Art. 4 – Partecipanti e rapporto numerico alunni/accompagnatori

Sono ammessi a partecipare tutti gli alunni regolarmente iscritti alla Scuola.

TIPOLOGIA	DURATA	NUMERO MINIMO DI ALUNNI PARTECIPANTI	NUMERO MINIMO OBBLIGATORIO DI ACCOMPAGNATORI	
			RAPPORTO SULL'INTERO GRUPPO CLASSE	RAPPORTO SU ALUNNI L.104
Uscite didattiche sul territorio	Orario scolastico	Maggiore di 2/3	1:10 (infanzia) 1:15 (primaria) 1:15 (secondaria)	+1:1 per ciascun alunno di cui alla L. 104/92 con problemi di deambulazione, di autonomia personale, di comportamento difficilmente controllabile o di somministrazione di un farmaco salvavita OPPURE + 1:2 per alunni L. 104/92 non rientranti nel quadro di cui sopra
Uscite didattiche e visite guidate	Max una giornata	Maggiore di 2/3	1:10 (infanzia) 1:15 (primaria) 1:15 (secondaria)	
Viaggi di istruzione	Max 4 giorni (3 notti)	Maggiore di 1/2	1:15 (secondaria)	

I suddetti criteri per la definizione dei rapporti numerici vanno applicati:

- all'intero gruppo dei partecipanti, nel caso in cui lo stesso rimanga unico per tutta la durata dell'uscita
- ai singoli sottogruppi dei partecipanti, nel caso in cui il gruppo intero nel corso dell'uscita/viaggio venga suddiviso per lo svolgimento delle attività.

Il numero di docenti accompagnatori può essere aumentato laddove, tenuto conto delle situazioni contingenti, si ritenga opportuno farlo. Possono essere incaricati docenti accompagnatori in numero superiore, ma non inferiore, a siffatti rapporti numerici.

È sempre necessaria l'individuazione, da parte del Consiglio di classe/team dei docenti, di almeno un accompagnatore supplente. 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.

Qualora un alunno certificato con disabilità presenti problemi di deambulazione, di autonomia personale, di comportamento difficilmente controllabile o di somministrazione di un farmaco salvavita, dovrà essere assicurato il rapporto 1:1 con la presenza dell'insegnante di sostegno o dell'assistente all'autonomia ed alla comunicazione o di un altro docente o del collaboratore scolastico con incarico specifico se necessario; i singoli Consigli di classe e interclasse potranno valutare la partecipazione del genitore, a condizione che ciò non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che il genitore si impegni a partecipare alle attività programmate per gli alunni.

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001172 - 31/01/2023 - I.1 - U

Art. 5- Autorizzazioni e comunicazioni speciali richieste per uscite, visite e viaggi di istruzione

Per ogni viaggio di istruzione è obbligatorio acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori (o di chi ne fa le veci), attestato dalla sottoscrizione di apposito modulo cartaceo, da compilare in ogni sua parte, da cui risultino: data, itinerario, programma, quota di partecipazione, quota acconto e tempistica di versamento, orario di partenza e rientro, autorizzazione a partecipare.

Qualora l'alunno abbia esigenze particolari (somministrazione farmaci, intolleranza ad alimenti, ecc.) sarà cura del genitore informare adeguatamente per iscritto il coordinatore di classe.

Il coordinatore di classe curerà l'acquisizione delle autorizzazioni e delle comunicazioni di cui sopra, che successivamente consegnerà al docente referente dell'uscita/viaggio.

Art. 6- Costi

Non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di rilevante entità, tali da determinare situazioni discriminatorie, che vanificherebbero la stessa natura e le finalità culturali e didattiche dei viaggi di istruzione.

6.1. Spetta al Consiglio di Istituto stabilire il limite minimo e massimo pro capite da osservare sul costo del viaggio di istruzione, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze di contenimento della spesa.

6.2. Il calcolo della quota individuale relativa al trasporto in autobus e/o ad attività che prevedono un costo cumulativo di gruppo sarà effettuato dalla Segreteria, che considererà il numero totale degli alunni diminuito, a scopo cautelativo, di una percentuale del 10%.

6.3

In caso di mancata partecipazione all'evento:

- le quote relative al trasporto e/o alle attività con costo cumulativo di gruppo NON potranno essere rimborsate;
- le quote relative ad attività con costo singolo potranno essere rimborsate solo ricorrendone le condizioni.

Art. 7 – Tempi e modalità di pagamento

TEMPI

- Quote di partecipazione per uscite didattiche e/o visite guidate: da versare secondo le scadenze comunicate in itinere.
- Acconto per viaggi di istruzione (da un minimo del 25% a un massimo del 50% della quota di partecipazione): da versare entro gennaio da parte di almeno il 50 % degli alunni coinvolti nell'iniziativa (in caso contrario, l'Istituto si riserva di non dare corso all'effettuazione del viaggio e gli acconti già versati saranno rimborsati).

MODALITÀ

Versamento/i della quota determinata mediante pagamento in modalità elettronica Pago in Rete, il servizio che consente alle famiglie di pagare tramite "Pago PA" le tasse scolastiche e tutti i contributi richiesti ai propri figli dalle scuole di frequenza (ivi compresi i costi per visite didattiche e viaggi di istruzione). Il pagamento elettronico potrà essere eseguito online (utilizzando la propria carta di credito o richiedendo l'addebito in conto) accedendo al servizio "pago PA" direttamente da Pago In Rete, oppure tramite i canali (online e fisici) di banche e altri Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) aderenti a pago PA.

Il pagamento on line, inoltre potrà essere effettuato anche tramite il servizio Pago Nuvola (servizio pago in rete con il registro elettronico), seguendo la procedura esplicitata all'utenza tramite comunicazione del DS.

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001172 - 31/01/2023 - I.1 - U

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI

Art. 8- Fasi organizzative:

L'iter di organizzazione delle progettazioni si articola in tre fasi:

1. fase preparatoria di programmazione;

2. fase di attuazione delle iniziative;

3. fase degli adempimenti conclusivi.

I soggetti coinvolti nell'iter organizzativo (con compiti e tempistiche esplicitati più avanti) sono:

- COMMISSIONE VIAGGI: formata dai 3 referenti per l'organizzazione progetti e uscite didattiche/viaggi di istruzione (un referente per ciascun ordine di scuola)
- COMMISSIONE VIAGGI ALLARGATA con la presenza della FUNZIONE STRUMENTALE AREA PTOF
- DIPARTIMENTI/TEAM DOCENTI/REFERENTI DI PROGETTO
- CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE in composizione allargata
- COLLEGIO DEI DOCENTI
- DIRIGENTE SCOLASTICO
- DSGA
- CONSIGLIO D'ISTITUTO
- DOCENTE REFERENTE DELL'USCITA/VISITA/ VIAGGIO DI ISTRUZIONE: può essere un docente di classe o il docente coordinatore di classe/di classi parallele o un docente referente di progetto (a seconda della tipologia e delle finalità dell'iniziativa)
- COORDINATORI DI CLASSE
- UFFICIO DI SEGRETERIA
- FAMIGLIE
- ALUNNI
- DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Art. 9 - Fase preparatoria di programmazione

Rientrano in questa fase tutte le azioni organizzative che vanno dalla definizione delle proposte alla delibera del piano dei viaggi da parte del Consiglio d'Istituto.

Art. 9.1. La Commissione Viaggi affianca i dipartimenti/team dei docenti e i docenti referenti nella preparazione, l'organizzazione e l'effettuazione di viaggi/visite/uscite, con il supporto dell'Ufficio di Segreteria, cui dovranno fare riferimento per la richiesta e presentazione di tutti i documenti necessari all'espletamento della pratica, ossia:

a) modulistica per inoltrare la proposta di uscita didattica/ visita guidata / viaggio d'istruzione
b) elenco dei partecipanti con rispettivi dati anagrafici di studenti e docenti
c) autorizzazioni dei genitori esercenti responsabilità genitoriale/tutori.

Art. 9.2. I Dipartimenti/team docenti elaborano la progettazione di uscite/visite/viaggi, in coerenza con il POF dell'Istituto, al fine di potenziare la ricaduta didattica delle iniziative. Le progettazioni, presentate con

apposita modulistica, devono esplicitare: destinatari, destinazione, proposta di data, finalità e obiettivi, attività previste, numero e nominativi dei docenti accompagnatori (con indicazione del docente sostituto), eventuale richiesta di assistenti (il numero e i nomi dei docenti accompagnatori e la presenza di assistenti sono modificabili in itinere per eventuali variazioni del numero dei partecipanti e/o per variate esigenze organizzative del personale scolastico).

Art. 9.3. I Consigli di classe/interclasse/intersezione deliberano le proposte di visite e viaggi contenenti le motivazioni educativo-didattiche, gli aspetti economici nelle linee generali, i nominativi degli accompagnatori (con indicazione dei docenti sostituti). Essi valutano attentamente, per gli allievi con BES, eventuali problemi di natura sanitaria, alimentare o di altro genere, individuando le misure necessarie a garantire una loro serena partecipazione a tutte le attività programmate.

Art. 9.4. Il docente referente dell'uscita/viaggio ha il compito di tenere i rapporti con la Commissione viaggi e coordina la progettazione, l'organizzazione e l'attuazione di ciascuna iniziativa. Presenta alla Commissione viaggi allargata, su apposito modulo, la scheda riassuntiva approvata dal Consiglio di classe/ interclasse/intersezione, completa di tutti i dati, affinché essa possa procedere ai seguenti adempimenti:

a) raccolta delle proposte dei viaggi pervenute
b) controllo che le proposte di cui al precedente punto rispettino norme e Regolamento;
c) predisposizione della relazione da sottoporre al Collegio dei Docenti per l'approvazione delle destinazioni e dei relativi progetti.

Art. 9.5. Il Collegio dei Docenti approva la relazione in base alla coerenza con il PTOF e al rispetto delle condizioni definite dal Regolamento d'Istituto.

Art. 9.6. Il Consiglio d'Istituto prende in esame il piano approvato dal Collegio Docenti, verificando il corretto raccordo con la programmazione didattico-educativa della scuola e la rispondenza ai criteri di tipo organizzativo definiti dal Regolamento. Delibera quindi in merito all'impegno di spesa.

Art. 9.7. Anche su disposizione esclusiva del Dirigente, nel caso non comportino particolari oneri economici per i partecipanti, le uscite didattiche realizzate a piedi o con gli scuolabus del Comune possono essere richieste in corso d'anno. L'autorizzazione va richiesta al Dirigente, per il tramite della Commissione Viaggi, nei tempi che consentano lo svolgimento delle procedure organizzative, compresa l'eventuale prenotazione del trasporto. Una volta che l'uscita è stata approvata, si avvia l'iter per la predisposizione delle autorizzazioni, cha andranno consegnate unitamente a un breve avviso alle famiglie dell'iniziativa.

9.8. Proposte di uscite didattiche/visite della durata massima di un giorno e/o viaggi di istruzione collegati a particolari iniziative, che dovessero sopraggiungere in itinere (iniziative non inserite nel piano dei viaggi elaborato nei primi mesi dell'anno scolastico) saranno vagliate dal DS, che deciderà se sottoporle o meno alla delibera del C.I. per l'eventuale approvazione.

Art. 10 – Regole per la sicurezza in fase programmatoria

Le regole per la sicurezza sono compendiabili come segue:

- nei requisiti per il bando di gara della scelta dell'agenzia viaggi andrà specificatamente richiesto, oltre al possesso di tutte le autorizzazioni a norma di legge, che l'Agenzia garantisca che le strutture alberghiere proposte e le eventuali altre aziende interessate al pacchetto (es. aziende di autotrasporto) siano in regola rispetto alle norme sulla sicurezza – d.lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni;
- riguardo ai mezzi di trasporto, nel caso di autobus, si chiederà alle aziende di fornire certificazione o autodichiarazione rispetto al possesso di tutti i requisiti di legge riguardo ad autisti, mezzi e procedure, relativamente al trasporto di minori;

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001172 - 31/01/2023 - I.1 - U

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI

- nel caso di viaggio in aereo, per motivi organizzativi dovuti alla temporanea disponibilità di posti ed alla variabilità nel tempo del costo dei biglietti, non si può procedere a bando di gara, ma tramite assegnazione diretta ad un'agenzia del territorio; dal punto di vista della sicurezza si presume che tutte le compagnie aeree abilitate al servizio, siano controllate ed autorizzate dagli Enti preposti; lo stesso dicasi nel caso di viaggio in nave;
- nel caso che al viaggio partecipino allievi con disabilità gravi, sarà necessario verificare la disponibilità di servizi/dispositivi particolari;
- è necessario richiedere la presenza del doppio autista quando si prevede che l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle nove ore giornaliere e quando il viaggio duri più di 15 ore complessive, soste incluse. Nel caso di autista unico la scuola dovrà esigere riposi non inferiori a 45 minuti ogni 4 ore e 1/2 di servizio, sostituibile con due pause di cui la prima di 15 minuti, seguita dalla seconda di 30 minuti, distribuite in modo da arrivare ai 45 minuti durante il periodo di guida di 4 ore e mezzo;
- nel caso di viaggi con durata di più giorni, il conducente nell'arco delle 24 ore da quando si è partiti deve riposare almeno per 9 ore consecutive fermando l'autobus;
- è necessario verificare, a cura della Segreteria, che tutti i partecipanti siano coperti da polizza assicurativa.

Art. 11 – Adempimenti amministrativi ed economici in fase programmatoria

Il Dirigente Scolastico valuta le condizioni di sicurezza e la compatibilità delle proposte con il servizio complessivo che la scuola deve garantire e cura, coadiuvato dall'Ufficio di Segreteria, la predisposizione degli adempimenti amministrativi ed economici richiesti per la realizzazione delle iniziative.

In particolare, nello svolgimento dell'attività negoziale per l'acquisizione dei servizi per la realizzazione delle visite e dei viaggi di istruzione, si avvale dell'attività istruttoria del DSGA e di quella tecnica della Commissione viaggi**,** al fine di procedere all'individuazione delle agenzie di viaggio e delle ditte di trasporto.

Al fine di consentire al Dirigente Scolastico la più opportuna valutazione della documentazione attestante tutti i requisiti richiesti alle agenzie di viaggio e alle ditte di trasporto, il DSGA raccoglie tutta la documentazione per il seguito dell'istruttoria e sovrintende l'Ufficio di Segreteria affinché si richieda nell'offerta, in caso di viaggi in pullman GT, di ottenere un nulla osta della Polizia Stradale e si prenoti l'ispezione in modo che essa possa avvenire prima della partenza.

Art. 12 - Fase di attuazione delle iniziative

Il coordinatore di classe: una volta stabilito il costo dell'uscita/viaggio (nel caso dei viaggi di istruzione ripartito in due rate, di cui la prima vincolante), riceve le autorizzazioni, le consegna agli alunni e le acquisisce debitamente compilate e firmate dai genitori; raccoglie dalle famiglie, in forma scritta, le eventuali prescrizioni alimentari (diete speciali) e sanitarie dei figli (es. autorizzazione alla somministrazione di farmaci salvavita, con indicazione della posologia e dei tempi di somministrazione); consegna tutta la documentazione al referente dell'iniziativa in oggetto.

Il docente referente dell'uscita/visita/viaggio tiene i contatti con la commissione viaggi e coordina l'opera degli accompagnatori per assicurare un'efficace organizzazione; in particolare, fornisce loro la documentazione relativa a eventuali prescrizioni alimentari e/o sanitarie dei partecipanti.

I docenti accompagnatori: forniscono agli alunni indicazioni chiare e precise sul programma e consegnano loro il materiale necessario per non perdersi (numeri telefonici, mappe, luoghi di ritrovo); danno indicazioni agli alunni sull'abbigliamento e sul materiale necessario da portare con sé; ricevono in consegna i documenti relativi al viaggio (elenco nominativo dei partecipanti, distinti per classe, con i relativi recapiti telefonici, i documenti relativi all'hotel, ai ristoranti e alle visite prenotate, recapito telefonico dell'agenzia di viaggio e

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001172 - 31/01/2023 - I.1 - U

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI

del servizio assistenza dell'assicurazione, eventuale documentazione scritta relativa a prescrizioni alimentari e/o sanitarie).

Art. 13 - Obblighi dei docenti accompagnatori

a. Ai sensi del comma 3 dell'art. 8 della Circolare Ministeriale n.291 del 14 ottobre 1992, il dirigente scolastico "individua i docenti, tenendo conto della loro effettiva disponibilità, prima di procedere alle relative designazioni": all'interno di ogni Consiglio di classe ogni insegnante è libero di scegliere se rendersi o meno disponibile come docente accompagnatore.
b. Una volta rilasciata per iscritto la disponibilità a partecipare a un'attività esterna (uscita didattica, visita guidata, viaggio di istruzione) deliberata dai competenti organi collegiali, il docente viene nominato docente accompagnatore e, al fine di garantire il buon andamento e l'erogazione del servizio secondo criteri di efficienza ed efficacia didattica, non può, a propria discrezione, venire successivamente meno all'impegno assunto. Sono fatti salvi i casi in cui il rifiuto a partecipare possa essere determinato da uno status personale del docente che comporti l'impossibilità di prestare servizio (congedo per salute o altra situazione personale regolata contrattualmente).
c. Si specifica che, ai sensi della normativa vigente, non è previsto che il docente, il quale accompagni gli alunni in attività esterne (uscita didattica, visita guidata, viaggio di istruzione) nel suo giorno libero, compensi tale prestazione recuperando in altro giorno la giornata libera non goduta.

Art. 14 – Regole per la sicurezza in fase di attuazione delle iniziative

In particolare, **i docenti accompagnatori**

- prima del viaggio devono controllare la corrispondenza della targa del mezzo con quella indicata nel documento ricevuto dall'ufficio di segreteria (docente referente del viaggio); si devono preoccupare di controllare che il pullman non presenti problemi evidenti ed importanti (evidenti condizioni precarie del mezzo, impianto di condizionamento non funzionante, finestrini rotti, ecc.), si devono assicurare delle buone condizioni psicofisiche dell'autista e controllare che durante il viaggio non superi i limiti di velocità;
- in albergo, all'arrivo, devono fare un giro di ispezione prima dell'accesso dei ragazzi nelle stanze per controllare che le camere siano funzionanti, che non ci siano situazioni di evidente pericolo, come oggetti pericolanti, cavi elettrici scoperti, parapetti dei balconi malmessi o mancanti, ecc., che non ci sia nulla di rotto, verificare che siano presenti i sistemi antincendio, le vie di fuga e i percorsi di esodo;
- devono avere la mappa della dislocazione delle camere degli alunni con i nominativi per ciascuna classe;
- devono accertarsi con appelli nominativi della presenza degli alunni verificando anche che abbiano con sé il numero di telefono dell'hotel e/o degli accompagnatori;
- devono esigere che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato; che gli alunni non si allontanino mai da soli, che il gruppo, durante spostamenti o attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica;
- devono pretendere nel modo più assoluto che il conducente non beva alcolici durante il periodo del viaggio e nelle soste durante la consumazione dei pasti; qualora risulti che abbia bevuto, dovranno rifiutarsi categoricamente di riprendere l'itinerario;
- durante lo svolgimento delle iniziative programmate, sono tenuti alla sorveglianza degli alunni e quindi sono responsabili del controllo necessario a salvaguardare la sicurezza e l'incolumità dei minori in misura commisurata alla loro età e al loro grado di maturità, intervenendo in ogni caso di emergenza e/o di mancanze disciplinari da parte degli alunni.

Art. 15 - Azione educativa e regole di comportamento

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001172 - 31/01/2023 - I.1 - U

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI

Le famiglie ricevono comunicazione analitica del programma di viaggio e provvedono agli adempimenti di loro competenza (autorizzazioni, comunicazioni, pagamenti, ecc.); esse collaborano fattivamente con i docenti accompagnatori nell'eventualità di situazioni di emergenza e sono tenute a responsabilizzare i loro figli preparandoli a: rispettare le norme disciplinari della scuola anche per tutte le attività formative svolte fuori della struttura scolastica, nella consapevolezza del fatto che qualsiasi comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari adeguati alla mancanza commessa.

In particolare, per quanto riguarda le visite guidate e i viaggi di istruzione, le famiglie prepareranno gli alunni al rispetto delle seguenti norme:

- mantenere un comportamento sempre corretto, anche nei momenti in cui non sono sotto diretto controllo degli accompagnatori (es. durante il riposo notturno, l'uso dei servizi igienici, ecc.);
- portare con sé un documento di riconoscimento valido e la tessera sanitaria;
- astenersi da qualunque iniziativa individuale possa mettere in pericolo se stessi o gli altri (anche durante le soste al bar, al wc, in metropolitana, ecc.);
- occupare la stanza dell'albergo appositamente destinata, a non correre lungo i corridoi, a non arrecare danni a mobili e suppellettili, a non urlare o fare rumori molesti e a fare silenzio nelle ore notturne, a non allontanarsi dalla propria stanza per alcun motivo, salvo espressa autorizzazione degli accompagnatori, ai quali rivolgersi sempre in caso di effettiva necessità.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti, senza assumere iniziative autonome. Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Eventuali episodi di indisciplina dovranno essere segnalati, se rilevanti, nella relazione finale. Eventuali danni materiali provocati dagli studenti dovranno essere risarciti dai loro genitori.

Nel caso di condotte gravi, il docente referente del viaggio, in accordo con gli altri docenti accompagnatori, potrà disporre il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.

Art. 16 - Uso di telefoni cellulari e di dispositivi elettronici

SCUOLA PRIMARIA

Gli alunni NON POTRANNO portare con sé il cellulare e altri dispositivi elettronici durante le uscite/visite/viaggi di istruzione, salvo diverse indicazioni dei docenti accompagnatori.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Gli alunni POTRANNO portare con sé il cellulare durante il viaggio, salvo diverse indicazioni dei docenti accompagnatori. Il cellulare sarà tenuto ordinariamente spento per evitare telefonate che possano interrompere l'attività didattica.

Gli alunni possono contattare telefonicamente le famiglie durante la pausa dedicata al pranzo ed alla cena e/o prima del rientro a casa, per comunicare il rispetto dei tempi programmati o eventuali ritardi. In caso di effettivo bisogno, previa autorizzazione dei docenti, possono telefonare ai loro genitori.

La scuola non risponde per eventuali danni o smarrimenti dei dispositivi personali (cellulare, tablet, auricolari, powerbank, ecc.).

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001172 - 31/01/2023 - I.1 - U

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001172 - 31/01/2023 - I.1 - U

Art. 17 - Fase degli adempimenti conclusivi

I docenti referenti consegnano al Dirigente Scolastico, entro 15 giorni dalla conclusione del viaggio, una relazione sullo svolgimento dello stesso con riferimento agli aspetti didattici, ai risultati conseguiti e alla qualità dei servizi forniti dall'agenzia, all'eventuale verificarsi di episodi d'indisciplina (ove segnalati dai docenti accompagnatori per le conseguenze sanzionatorie del caso). La Relazione è controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.
La Commissione viaggi, realizzate tutte le iniziative, prende visione delle relazioni ed elabora un prospetto riassuntivo dei viaggi effettuati da consegnare al Dirigente.

FASE PREPARATORIA DI PROGRAMMAZIONE		
QUANDO	**CHI**	**CHE COSA**
Settembre/ Prima metà di ottobre	CV (Commissione Viaggi)	Informa i Consigli di classe sulle norme e le procedure da seguire, rendendo disponibili, a titolo orientativo: le proposte di viaggi-tipo; il materiale informativo proveniente da agenzie, comuni, province, strutture, …); eventuale prospetto dei costi dei viaggi degli anni precedenti.
Ottobre	Dipartimenti, team docenti referenti di progetto con supporto CV	Elaborano la progettazione di uscite/visite/viaggi, in coerenza con il POF dell'Istituto, al fine di potenziare la ricaduta didattica delle iniziative.
Ottobre/ novembre	Consigli di classe/ interclasse/ intersezione	Deliberano le proposte di visite e viaggi contenenti le motivazioni educativo-didattiche, gli aspetti economici nelle linee generali, i nominativi degli accompagnatori (compresi i sostituti).
Novembre	Docenti referenti	Predispongono su apposito modulo una scheda riassuntiva approvata dai consigli di classe/interclasse/ intersezione.
Novembre	Commissione viaggi in forma allargata	Raccoglie le schede con le proposte dei Consigli di classe/interclasse/ intersezione. Controlla che le proposte pervenute siano conformi al PTOF e al Regolamento. Predispone una relazione di sintesi da sottoporre al Collegio dei Docenti per l'approvazione delle destinazioni e dei relativi progetti.
Fine novembre	Collegio dei Docenti	Approva la relazione in base alla coerenza con il PTOF e al rispetto delle condizioni e delle norme definite dal presente Regolamento.
Inizio dicembre	Consiglio d'Istituto	Prende in esame il piano approvato dal Collegio Docenti, verificando il corretto raccordo con la programmazione didattico-educativa della scuola e la rispondenza ai criteri di tipo organizzativo definiti dal Regolamento. Delibera in merito all'impegno di spesa e al ricorso al fondo di solidarietà per eventuali agevolazioni destinate a particolari categorie di allievi segnalati.
Dicembre	DS/DSGA	Adempimenti amministrativi ed economici, in particolare: - individuazione delle ditte di trasporto e delle agenzie di viaggio.
Gennaio	Famiglie	**Solo per i viaggi di istruzione**: versano acconto (da un minimo del 25% a un massimo del 50% della quota di partecipazione).

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001172 - 31/01/2023 - I.1 - U

FASE ATTUATIVA		
QUANDO	**CHI**	**CHE COSA**
INTERO A.S. con tempistiche definite in itinere dalla CV	Dipartimenti/ Team docenti/ Referenti di progetto/ CV	Propongono alla Commissione Viaggi eventuali uscite didattiche/ visite guidate o viaggi di istruzione collegati a iniziative pervenute in itinere. La Commissione sottopone al DS le proposte, che, se approvate, seguono l'iter di cui sopra.
	Commissione Viaggi	Predispone le autorizzazioni e le invia in segreteria per il protocollo e la stampa. Elabora e invia all'ufficio segreteria schemi di sintesi per: richiesta trasporto uscite sul territorio, richiesta di assistenti alla comunicazione, predisposizione incarichi degli accompagnatori.
	Ufficio di segreteria	Protocolla, stampa e consegna ai docenti referenti le autorizzazioni (a firma del DS). Predispone gli incarichi per i docenti accompagnatori (a firma del DS). Contatta le strutture accoglienti per definire gli aspetti contabili. Controlla che tutti i partecipanti abbiano la copertura assicurativa. Comunica in anticipo agli uffici preposti eventuali modifiche relative al numero di classi non presenti a mensa nelle date di uscite/viaggi.
	Docenti referenti del viaggio	Consegnano le autorizzazioni ai coordinatori di classe.
	Coordinatori di classe	Consegnano le autorizzazioni agli studenti e le ritirano firmate. Se previsti, ritirano i biglietti dell'autobus da vidimare in occasione dell'uscita. Acquisiscono dai genitori eventuali dichiarazioni in forma scritta relative a prescrizioni alimentari e/o sanitarie riguardanti gli alunni. Consegnano tutta la documentazione al docente referente dell'uscita/viaggio.
	Docenti referenti del viaggio	Raccolgono le autorizzazioni ritirate dai coordinatori di classe e le consegnano all'ufficio di segreteria. Consegnano ai docenti accompagnatori eventuali dichiarazioni in forma scritta relative a prescrizioni alimentari e/o sanitarie riguardanti gli alunni.
	Famiglie	Effettuano il pagamento dell'uscita/visita e/o il saldo relativo al viaggio d'istruzione. Responsabilizzano i figli sul comportamento da tenere durante uscite e viaggi.
	Ufficio di segreteria	Comunica per mail al docente referente dell'uscita/del viaggio i dati relativi al mezzo di trasporto (targa) e all'autista.
DURANTE LE USCITE/VISITE/ VIAGGI	Referenti del viaggio e accompagnatori	Si rimanda a quanto previsto dall'art. 13 del presente Regolamento.
	Alunni	Rispetto delle regole di comportamento. Partecipazione a tutte le attività previste dal programma.

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI

FASE ADEMPIMENTI CONCLUSIVI		
QUANDO	**CHI**	**CHE COSA**
Entro 15 gg. dall'uscita/ visita/viaggio	Docenti referenti del viaggio	Consegnano relazione finale predisposta su apposito modulo.
Al termine dell'a.s.	Commissione Viaggi	Redige un prospetto riepilogativo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Edoardo Iacucci
(Documento firmato digitalmente)

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001172 - 31/01/2023 - I.1 - U

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI