

**IC VIA CASALOTTI 259 REGOLAMENTO D'ISTITUTO  
PER LE USCITE DIDATTICHE, LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE/  
CAMPI SCUOLA**

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 61 del 17 febbraio 2020

- ART. 1 FINALITA'
- ART. 2 TIPOLOGIA
- ART. 3 PROGRAMMAZIONE
- ART. 4 DESTINATARI
- ART. 5 ADESIONI
- ART. 6 DESTINAZIONE ORARI E PERIODO DI EFFETTUAZIONE
- ART. 7 ORGANIZZAZIONE
- ART. 8 AUTORIZZAZIONI
- ART. 9 USO DEI MEZZI PUBBLICI (autobus e/o metropolitana)
- ART. 10 ACCOMPAGNATORI
- ART. 11 SCELTA DEL MEZZO DI TRASPORTO (per le visite guidate e i viaggi di istruzione di durata giornaliera)
- ART. 12 PARTECIPAZIONE A CONCORSI/MANIFESTAZIONI
- ART. 13 VIGILANZA
- ART. 14 DOCUMENTAZIONE
- ART. 15 PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
- ART. 16 ANNULLAMENTI
- ART. 17 CAMPI-SCUOLA E VIAGGI D'ISTRUZIONE – SCELTA AGENZIA VIAGGI
- ART. 18 ASSICURAZIONE
- ART. 19 DISPOSIZIONI FINALI

---

**ART. 1 FINALITA'**

Le uscite sul territorio, le visite guidate, i viaggi d'istruzione e i campi scuola costituiscono parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, sono strumenti utili per la conoscenza dell'ambiente nei suoi molteplici aspetti (paesaggistici, artistici, culturali, produttivi), fanno parte delle attività educativo-didattiche previste e programmate ad inizio anno scolastico e sono finalizzati alla formazione integrale dell'alunno.

**ART. 2 TIPOLOGIA**

Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie:

USCITE DIDATTICHE: a piedi, con mezzi pubblici, autobus turistici, in orario scolastico;

VISITE GUIDATE : uscite di un'intera giornata con partenza in orario scolastico e rientro in orario extrascolastico;

VIAGGI D'ISTRUZIONE /CAMPI SCUOLA: hanno una durata di più giorni e vengono realizzati di

solito, ma non esclusivamente, attraverso l'acquisto di appositi pacchetti turistici.

Di seguito vengono indicate con il termine generico di "uscite", se non diversamente specificato.

### **ART. 3 PROGRAMMAZIONE**

I Consigli d'interclasse e di classe elaborano e propongono il **Piano delle uscite** entro il mese di ottobre di ogni anno; il Collegio dei docenti, verificata la coerenza del Piano con le finalità del PTOF, lo approva e lo propone al Consiglio di Istituto che lo delibera.

Nel Piano devono essere indicate le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione/campi scuola previsti per l'intero anno scolastico, indicando su apposita modulistica il periodo di massima di realizzazione, le classi partecipanti e i relativi docenti accompagnatori.

### **ART. 4 DESTINATARI**

USCITE DIDATTICHE e VISITE GUIDATE: i destinatari sono tutti gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado.

VIAGGI D'ISTRUZIONE/CAMPISCUOLA: i destinatari sono gli alunni delle classi terze, quarte e quinte della scuola primaria e tutti gli alunni della scuola secondaria di I grado.

Eccezionalmente e sulla base di specifiche valutazioni formative e didattiche, potranno essere previsti viaggi di istruzione/campi scuola anche per le classi prime e seconde della scuola primaria.

### **ART. 5 ADESIONI**

I Consigli di Interclasse e di Classe presteranno particolare attenzione a che l'ammontare massimo di spesa prevista e la destinazione prescelta consentano a tutti gli alunni di partecipare all'iniziativa proposta.

L'effettuazione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione è tassativamente subordinata all'adesione di almeno 2/3 degli alunni di ciascuna classe partecipante.

Al momento della predisposizione del Piano, entro il mese di ottobre, i Consigli di Classe e Interclasse devono acquisire la pre-adesione degli alunni partecipanti e i nominativi dei docenti accompagnatori che dovranno essere inseriti nel modulo di presentazione della proposta.

### **ART. 6 DESTINAZIONE, ORARIO E PERIODO DI EFFETTUAZIONE**

Le destinazioni delle uscite vanno attentamente programmate in relazione all'età dei partecipanti, valutando attentamente il rapporto tra il tempo necessario per raggiungere la meta prescelta e le

attività da svolgersi in loco.

Le uscite, le visite e i viaggi si possono effettuare durante tutto l'anno scolastico per la scuola primaria, mentre non è possibile effettuarle nell'ultimo mese di scuola, per la secondaria di I grado, poiché i docenti e gli alunni sono impegnati nella preparazione delle prove dell'esame di Stato;

Le uscite non dovranno svolgersi in giornate festive, evitando preferibilmente anche quelle prefestive, perché il diritto al recupero di tali giornate da parte dei docenti graverebbe sull'organizzazione del servizio scolastico nelle giornate successive a danno dell'intera utenza;

Il numero massimo di giorni per classe da dedicare al viaggio di istruzione/campo scuola è fissato nel numero di cinque (quattro notti) per anno scolastico.

## **ART. 7 ORGANIZZAZIONE**

L'organizzazione delle uscite è compito dei docenti di classe e di interclasse.

Nell'organizzazione delle uscite, i docenti seguiranno scrupolosamente le indicazioni riportate nel presente Regolamento e nella Procedura fornita dagli uffici amministrativi.

Il Consiglio di Classe/interclasse dei soli docenti predispone, entro il mese di ottobre, il "*Piano delle Uscite*" che deve essere redatto e completato in ogni sua parte. Per ogni classe dovrà essere individuato, a rotazione, un docente referente dell'uscita.

I viaggi di istruzione all'estero, data la complessità da essi presentata, richiedono una meticolosa preparazione, già a partire dal mese di settembre e si svolgono nel rispetto delle indicazioni fornite dal vademecum della Polizia di Stato (in allegato).

I viaggi di istruzione/campi scuola richiedono la pre-adesione firmata dalle famiglie, da raccogliere entro il mese di novembre. Nel modulo della pre-adesione sono indicati la meta, il periodo di effettuazione, il tetto massimo di spesa, ovvero il limite entro il quale le ditte partecipanti al bando devono calibrare le loro offerte: per i genitori significa che la cifra potrà essere inferiore, ma non superiore al tetto fissato.

E' evidente che la raccolta delle pre-adesioni presuppone l'acquisizione della disponibilità dei docenti ad accompagnare le classi.

Acquisita la documentazione, completa in ogni sua parte, gli uffici amministrativi provvederanno ad avviare la procedura di evidenza pubblica finalizzata all'individuazione delle ditte fornitrici del servizio.

Una volta scelta la/le Ditte, sarà compito degli accompagnatori, individuati nelle singole classi per le uscite, attivarsi con gli alunni e le famiglie per completare la raccolta della documentazione necessaria per effettuare l'uscita.

## **ART. 8 AUTORIZZAZIONI**

E' richiesto ed indispensabile l'assenso scritto di entrambe i genitori (o di chi ne fa le veci).

I docenti per ogni uscita o visita o viaggio d'istruzione richiedono ed acquisiscono l'autorizzazione dai genitori (o di chi ne fa le veci), che allegano alla documentazione da presentare e conservare agli Atti dell'Istituzione Scolastica.

#### **ART. 9 USO DEI MEZZI PUBBLICI ( AUTOBUS e/o METROPOLITANA)**

L'uso dei mezzi pubblici per percorsi cittadini è consentito agli studenti delle classi della scuola secondaria di primo grado, e agli alunni delle classi quarte e quinte della scuola primaria, previa attenta valutazione da parte dei docenti delle caratteristiche del gruppo classe, del percorso, degli orari e delle condizioni di affollamento dei mezzi di trasporto pubblico.

Considerate le criticità del servizio pubblico su gomma che collega la sede di Via Orbassano 69, è consentito individuare il capolinea della Metro A di Via Battistini, come punto di raccolta per il rientro degli alunni, se è previsto per le ore 14,00, previa autorizzazione dei genitori.

#### **ART. 10 ACCOMPAGNATORI**

Gli accompagnatori degli alunni sono i docenti di classe.

In presenza di alunni con disabilità è necessaria la partecipazione di un'insegnante di sostegno o di un altro docente in rapporto di **1:2** alunni (max) e dell'OEPAC, qualora l'alunno ne abbia diritto e necessità.

Per alunni affetti da particolari patologie, o in presenza di particolari necessità della classe, può essere prevista la presenza di un familiare/accompagnatore adulto.

Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori, se più classi un insegnante ogni quindici alunni. Per le classi a tempo pieno della scuola primaria è opportuna la partecipazione di entrambi i docenti titolari.

Il numero degli accompagnatori va comunque valutato attentamente sia dal punto di vista della sicurezza, sia da quello del costo che va a gravare sulle quote unitarie pagate dai genitori.

Relativamente ai viaggi di istruzione/campi scuola, oltre ai nominativi dei docenti accompagnatori indicati nella modulistica, i consigli di classe e interclasse dovranno prevedere anche i nomi di chi è disponibile a sostituire il docente accompagnatore, nel caso in cui al momento della partenza non possa partecipare a causa di un impedimento imprevisto.

#### **ART. 11 SCELTA DEL MEZZO DI TRASPORTO (per uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione di durata giornaliera)**

Quando possibile, è consigliabile usufruire dei mezzi di trasporto pubblico, compreso il treno, per i

quali non è necessario acquisire particolari documentazioni.

La scelta della Ditta, fornitrice del servizio di trasporto con autobus turistici, avviene di anno in anno secondo le procedure contenute nel Regolamento degli Acquisti deliberato dal C. I. (Attività negoziale ai sensi dell'Art. 45 del D.I. 129/2018).

## **ART. 12 PARTECIPAZIONE A CONCORSI/MANIFESTAZIONI**

Per progetti specifici di partecipazione a concorsi, esibizioni musicali, manifestazioni artistiche, sportive e ambientali, si possono organizzare visite guidate in qualunque periodo dell'anno e prescindendo dal numero dei partecipanti, previa autorizzazione degli Organi Collegiali.

## **ART. 13 VIGILANZA**

I docenti sono soggetti, durante l'effettuazione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, all'obbligo di vigilanza degli alunni e alle responsabilità di cui all'art.2048 del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art.61 della legge 11/07/1980 n° 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale ai soli casi di dolo o colpa grave.

## **ART. 14 DOCUMENTAZIONE**

La richiesta di uscita, visita, viaggio, va effettuata compilando la modulistica disponibile negli uffici di segreteria e/o nel sito della scuola.

Prima della partenza è indispensabile che il docente abbia:

- l'elenco degli alunni partecipanti;
- l'autorizzazione all'uscita firmata dal Dirigente Scolastico;
- l'autorizzazione scritta dei genitori o di chi ne fa le veci (da lasciare a scuola). Nell'autorizzazione devono essere chiaramente indicati gli orari di partenza e/o rientro a scuola, la data di realizzazione e la destinazione;
- i recapiti telefonici degli alunni e del genitore rappresentante/i di classe/interclasse;
- i recapiti telefonici dell'Istituto;
- il tesserino di riconoscimento per ogni alunno.

## **ART. 15 PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

A norma di legge, non è consentita la gestione extrabilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul conto corrente postale dell'Istituto dal Rappresentante di classe in caso di

versamento cumulativo o da ogni genitore in caso di versamento singolo.

Non è ammesso il pagamento *brevi manu* tra genitori o docenti e affidatari del servizio. Unica eccezione il pagamento di biglietti di ingresso di musei, cinema, teatri, mostre nel caso in cui non prevedano il pagamento mediante bonifico bancario o rilascio di regolare fattura elettronica. Anche in questo caso il versamento dovrà essere effettuato direttamente al fornitore del servizio tramite Rappresentante di classe.

All'alunno, che non possa partecipare per sopravvenuti importanti motivi, verrà rimborsata la quota-parte relativa ai pagamenti diretti qualora la prenotazione non sia vincolante; non saranno, invece, rimborsati i costi ( pullman, guide...) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti.

I docenti delle classi partecipanti dovranno:

1. presentare in Segreteria il modulo compilato predisposto dall'Istituto e scaricabile dal sito e, preferibilmente, anche quello per la prenotazione della visita redatto sul modulo fornito dal museo/teatro/fattoria ecc.;

2. nel modulo andrà indicata anche la richiesta di pranzo al sacco, che la segreteria provvederà ad inoltrare alla Società di ristorazione;

3. acquisire tutte le informazioni necessarie in caso di annullamenti, rinvii ed eventuali penali;

4. presentare in Segreteria con tempestività la richiesta di autorizzazione all'uscita indirizzata al Dirigente Scolastico e firmata da tutti i docenti accompagnatori (modulistica reperibile sul sito). Di conseguenza, l'Ufficio provvederà a contattare la ditta di trasporto per verificare la disponibilità del pullman e del relativo costo iva compresa, determinante per la suddivisione delle quote pro-alunno;

5. una volta avuta conoscenza dell'importo, avvisare il genitore rappresentante di classe o sezione, il quale dovrà occuparsi della raccolta delle quote dei singoli alunni partecipanti ed effettuare il versamento rispettando le scadenze (sul conto corrente postale n. 1008814509 intestato all'Istituto Comprensivo) specificando nella causale: data, luogo e classe o sezione. La ricevuta dell'avvenuto pagamento dovrà essere consegnata tempestivamente alla Segreteria.

6. La conferma ufficiale della prenotazione del pullman e/o della visita viene effettuata dall'Ufficio della Segreteria, dietro presentazione della richiesta di uscita autorizzata dal D.S. e della ricevuta di pagamento.

7. Sarà cura del DSGA, dopo aver accertato l'avvenuto pagamento, provvedere al versamento a mezzo bonifico bancario a favore della Società o Ente organizzatore dietro rilascio di regolare fattura elettronica.

## **ART. 16 ANNULLAMENTI**

1. L'Istituto non è responsabile del pagamento di eventuali penali per l'annullamento di viaggi e visite di istruzione dovute a cause non imputabili all'Amministrazione.
2. Chiunque, docente o genitore adduca motivi di annullamento di visite o viaggi già organizzati e per i quali siano state già firmate le autorizzazioni, in conformità a quanto previsto dal presente regolamento, si assumerà la responsabilità del pagamento di penali, se previste.

## **ART. 17 CAMPI SCUOLA/VIAGGI DI ISTRUZIONE ( SCELTA AGENZIA DI VIAGGI)**

Per i campi scuola i docenti dovranno predisporre una specifica scheda descrittiva da allegare alla proposta presentata al Consiglio di istituto;

Entro Febbraio (termine ultimo) verrà indetta dal Dirigente Scolastico una specifica procedura negoziale, sulla base delle proposte presentate dai docenti ed inserite nel Piano Annuale delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione per l'affidamento del servizio ad operatori del settore (agenzie di viaggi; operatori turistici).

La scelta degli operatori a cui affidare il servizio per la gestione e l'organizzazione dei viaggi, avviene di anno in anno secondo le procedure contenute nel Regolamento degli Acquisti deliberato dal C. I. (Attività negoziale ai sensi dell'Art. 45 del D.I. 129/2018).

## **ART. 18 ASSICURAZIONE**

Tutti i partecipanti (alunni, insegnanti ed eventuali accompagnatori) sono assicurati con polizza della Regione Lazio, che non copre i danni che gli alunni e il personale accompagnatore possono causare, anche involontariamente, durante l'effettuazione delle uscite.

E' quindi necessario, al fine di poter organizzare e autorizzare le uscite e i viaggi di istruzione/campi scuola, che la scuola stipuli una polizza integrativa con massimali adeguati e copertura RCT in aggiunta a quella della Regione Lazio. La spesa dovrà essere a carico di tutti i genitori degli alunni iscritti all'Istituzione Scolastica.

## **ART. 19 DISPOSIZIONI FINALI**

Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto che dovrà deliberare con il voto favorevole dei 2/3 dei componenti.

**Allegato 1: Procedura indicata dalla Polizia di Stato, relativa all'organizzazione dei viaggi di istruzione all'estero. (aggiornata al maggio 2018)**

Fino al compimento dei 14 anni i minori di cittadinanza italiana devono essere in possesso del passaporto individuale, mentre per i paesi dell'Unione Europea è utilizzabile anche la Carta d'Identità valida per l'espatrio.

I minori per poter espatriare devono essere accompagnati da almeno un genitore o da chi ne fa le veci (es. : tutore, esercente la potestà genitoriale), oppure devono essere affidati ad una persona o ad un ente munita di **dichiarazione di accompagnamento**.

**Come richiedere la dichiarazione di accompagno**

L'interessato, genitore del minore, deve utilizzare la cosiddetta 'Agenda passaporto' ovvero è sufficiente avere un semplice accesso ad Internet e registrarsi a proprio nome o quello dell'altro genitore (il sistema non permette la registrazione da parte di un minore) al sito <https://www.passaportonline.poliziadistato.it>.

Dopo la registrazione si accede all' Agenda on-line , SELEZIONARE prima la funzionalità preposta denominata **“DICHIARAZIONE ACCOMPAGNO”** e successivamente l'icona “ricerca” per selezionare la provincia, quindi compilare **correttamente** tutti i campi visualizzati, senza omettere alcun dato; quindi si dovrà salvare e inviare online la richiesta che dovrà essere poi necessariamente anche **STAMPATA**.

L'ufficio dopo aver ricevuto l'istanza on line , può così caricare i dati inseriti dal cittadino , lavorare la pratica ed infine inviare dopo massimo 7 giorni , una comunicazione al cittadino, a mezzo email tramite il sistema Agenda, quale invito per il ritiro della dichiarazione ovvero se necessario con richiesta di ulteriori informazioni.

Il cittadino potrà così ritirare presso l'ufficio **L'ATTESTAZIONE DELLA DICHIARAZIONE** previa **consegna della richiesta già stampata e firmata in originale unitamente alle relative fotocopie dei documenti sia dei genitori, che del minore che degli accompagnatori.** La documentazione potrà essere presentata anche da un solo genitore oppure da persona munita di delega scritta.

Così come per la richiesta di appuntamento per il rilascio del passaporto, anche la pratica di richiesta della dichiarazione di accompagnamento, potrà essere inoltrata per il tramite dei Comuni di residenza e la relativa attestazione, in questi casi, potrà essere inviata allo stesso Comune. Naturalmente bisogna tener conto che questa procedura avrà tempi più lunghi stimabili in 15 giorni circa.

Per maggiori dettagli consultare il sito della polizia di Stato [www.poliziadistato.it](http://www.poliziadistato.it).