



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana*  
*Ufficio VII –Ambito Territoriale Grosseto*



*Istituto Comprensivo n. 6*

*Grosseto*

## **AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Approvato con delibera n. 6 del Consiglio di Istituto del 17/04/2024

Principali riferimenti normativi in materia di viaggi d'istruzione:

- C.M. n.29 del 199/ D. L n.111/17/3 del 1995
- D.I. n.44 del 2001/Nota ministeriale prot. 645/2002
- Circolare n.36 del 1995/ Circolare ministeriale interna n. 3 del 1995 • Circolare ministeriale n.380 del 1995
- Art. n.1321-1326-1328 Codice Civile
- Circolare ministeriale n. 358 del 23.7.1996. In materia di viaggi d'istruzione la C.M. n.623 del 2/10/96 del MIUR non prescrive più regole e procedure vincolanti di derivazione ministeriale, ma viene demandata all'autonomia delle singole istituzioni scolastiche definire le regole di progettazione, programmazione e modalità di svolgimento.
- L'entrata in vigore a decorrere dal 1° settembre 2000 del DPR n. 275/1999 (regolamento dell'autonomia scolastica) ed ancor più il nuovo assetto dell'amministrazione scolastica di cui al DPR 347/2000, contribuiscono a dare definitive e totale autonomia alle scuole in materia di organizzazione e responsabilità per i viaggi e visite guidate di istruzione.

### **PREMESSA**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano 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 predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo

presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

## **AMBITO DI INTERVENTO**

Si intendono per:

- 1. USCITE DIDATTICHE:** le uscite a piedi o con mezzo di trasporto 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 GITE:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o di altri comuni;
- 3. VIAGGI D'ISTRUZIONE:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

La stessa tipologia di attività e quindi il relativo Regolamento si intende da applicare anche per i Progetti inseriti nel PTOF che prevedono un percorso fuori dalla struttura scolastica.

## **FINALITA'**

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti; – Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- Rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

## **LA COMMISSIONE VIAGGI**

La commissione viaggi viene eletta annualmente tra il personale docente in sede collegiale e deve essere composta esclusivamente da docenti dei vari ordini di scuola interessati.

Affiancano la commissione un componente del personale ATA/DSGA e massimo due rappresentanti dei genitori (uno per la primaria e uno per la secondaria di primo grado), entrambe le figure convocate dalla commissione viaggi in base alle necessità.

I compiti del personale docente facente parte della commissione sono:

- Stabilire anno per anno la durata e il numero delle uscite didattiche e viaggi di istruzione per classi parallele e fornire le istruzioni per la loro progettazione ai consigli di classe tramite i coordinatori.
- Predisporre e mettere a disposizione dei CdC:
  - \_ proposte di viaggi-tipo;
  - \_ materiale informativo proveniente da agenzie, comuni, province, ecc.;
  - \_ prospetto dei costi dei viaggi degli anni precedenti, a titolo orientativo.
- Raccogliere e illustrare le proposte delle uscite didattiche e viaggi di istruzione nel periodo immediatamente successivo ai primi consigli di classe di inizio a.s. e controllare che le proposte rispettino il Regolamento. I coordinatori comunicheranno alla Commissione le proposte emerse dai rispettivi Cdc. Le proposte prive dei requisiti richiesti non potranno essere inoltrate alla segreteria per il seguito di competenza e quindi non saranno realizzate.  
Tali operazioni non riguarderanno le uscite didattiche e viaggi di istruzione inseriti nei Progetti di Istituto che rimangono di esclusiva competenza del Referente del progetto.
- Trasmettere ai Cdc tramite i coordinatori le mete stabilite per classi parallele a cui i Cdc si devono attenere per le delibere dei consigli di classe inerenti. I Consigli di classe deliberano quindi le proposte di visite e viaggi e i nominativi degli accompagnatori (con eventuali riserve). Per gli allievi con BES vanno attentamente valutati eventuali problemi di natura sanitaria, alimentare o di altro genere e individuate le misure necessarie a garantire una loro serena partecipazione a tutte le attività programmate.
- Affiancare i docenti proponenti/referenti nell'organizzazione e nell'attuazione dei viaggi e informare i consigli di classe sulle norme e le procedure da seguire.
- Procedere, una volta raccolte le proposte dei consigli di classe e qualora fosse necessario, ad una selezione di tale proposte al fine di accorpate più classi e ridurre conseguentemente i costi a carico delle famiglie.
- Proporre, qualora si presentasse la necessità, la partecipazione di un numero esiguo di alunni appartenente ad una classe e/o un'intera classe ad una uscita/viaggio di istruzione anche se non deliberato ai cdc di inizio anno.

- Qualora si presentasse la necessità, al fine di ridurre i costi a carico delle famiglie, coordinare le mete per classi parallele e di concerto con i consigli di classe interessati redigere una proposta alternativa a quella deliberata dai Cdc.
- Effettuare il lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- Informare costantemente il Dirigente relativamente ad eventuali criticità.

## **IL DSGA E LA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**

Il DSGA/personale ATA incaricato, affianca la commissione viaggi con compiti di coordinamento e di verifica della gestione amministrativa, nelle varie fasi procedurali, nel rispetto della normativa vigente e di concerto con il D.S., responsabile della gestione complessiva dell'Istituzione Scolastica e dell'emissione degli atti relativi.

La Segreteria amministrativa si occuperà degli aspetti di propria competenza. In particolare si occuperà di reperire i vari preventivi relativi al trasporto e tutte le altre attività previste che necessitano di una prenotazione, oltre a gestire le lettere degli incarichi dei docenti accompagnatori e raccogliere le adesioni come pure le autorizzazioni da parte delle famiglie.

Nello specifico:

- controlla, aggiorna e distribuisce la modulistica necessaria al corretto avvio delle procedure per l'organizzazione delle uscite/viaggi;
- redige un prospetto delle visite guidate, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione da consegnare al Dirigente Scolastico.
- predispone su proposta della commissione viaggi le informative alle famiglie per le richieste di adesione corredate di acconto da saldare a conferma della partecipazione;
- invia ai soggetti interessati le richieste dei preventivi necessari all'organizzazione delle visite e dei viaggi di istruzione (trasporti, biglietti e ingressi, guide, alberghi, ecc.);
- provvede ad inviare alle famiglie gli avvisi di pagamento relativi;
- richiede agli organi competenti i controlli di sicurezza necessari prima di ogni partenza;
- informa costantemente il Dirigente relativamente ad eventuali criticità.

## **INDICAZIONI GENERALI**

1. Sul sito della Scuola è disponibile la modulistica per l'organizzazione delle visite guidate, uscite didattiche e viaggi d'istruzione. Una volta compilata va consegnata

alla Segreteria in tempi congrui: non inferiore a 10 giorni per le uscite didattiche a piedi; non inferiore ad 1 mese per le uscite didattiche sul territorio e le visite guidate; non inferiori a 2 mesi per i viaggi d'istruzione.

2. Il periodo di effettuazione è preferibile non coincida con i periodi di alta stagione e le giornate prefestive. E' preferibile non programmare lo svolgimento di visite guidate e viaggi di istruzione negli ultimi trenta giorni di lezione. E' fatto divieto effettuare visite guidate e viaggi di istruzione nei giorni di somministrazione delle prove INVALSI (solo per le classi interessate dalle prove in quei giorni). Possono, invece, essere svolte uscite e viaggi di istruzione connessi ad attività sportive o di educazione ambientale.

È opportuno non effettuare visite che coincidano con impegni scolastici dei docenti accompagnatori già calendarizzati, qualora non fosse possibile è opportuno prevedere l'intercambiabilità delle date.

3. È necessario che agli alunni e alle famiglie siano preventivamente forniti gli elementi conoscitivi e didattici sul contenuto dei viaggi, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento. Si suggerisce la predisposizione di materiale didattico che consenta un'adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate.

4. Tutti i partecipanti a visite e viaggi di istruzione devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni e la responsabilità civile; devono inoltre essere in possesso di un documento di identità gli alunni che partecipano ai viaggi di istruzione (pernottamento).

5. In caso di viaggio di istruzione di più giorni, al genitore/tutore deve essere distribuito un programma dettagliato con l'indicazione giornaliera della località e degli eventuali alloggi.

6. I genitori/tutori dovranno versare l'importo totale a mezzo PAGOPA conservando la ricevuta. Eventuali rimborsi per gli alunni assenti alla partenza saranno forniti solo relativamente alla quota riferita ai pagamenti diretti, quali biglietti d'ingresso, biglietti di trasporto, pasti, eccetera per i quali sia possibile un rimborso; non saranno invece rimborsati tutti i costi (pullman, guide eccetera) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni. Il modulo di adesione firmato dai genitori costituisce un impegno a pagare l'uscita/viaggio di istruzione.

Per le uscite e viaggi di istruzione sarà versato un acconto del 20% entro 5 giorni successivi all'invio del modulo di adesione alle famiglie.

Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate, verrà rimborsata parte della somma secondo le modalità previste dal presente regolamento.

All'alunno impossibilitato a partecipare, per sopravvenuti motivi seri, previa richiesta scritta e documentata della famiglia, sarà rimborsata, ove possibile, solo la parte della quota relativa ai pagamenti diretti, (quali biglietti di ingresso, pasti, ecc.). Non saranno invece rimborsati i costi (pullman, guide, acconti...) che erano stati già ripartiti tra tutti gli alunni che inizialmente avevano aderito all'uscita.

7. Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso

scritto di chi esercita la potestà familiare, tramite sottoscrizione del modulo di autorizzazione e contestuale esonero di responsabilità della scuola.

## **DESTINATARI**

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile. A tal fine, e in ottemperanza alle norme ministeriali, si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, sarà opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano al viaggio, con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento. Saranno affidati ai docenti della propria classe se a disposizione, in mancanza di disponibilità saranno assegnati ad un'altra classe.

Si richiede ai genitori/tutori una condivisione di intenti per la buona riuscita degli eventi.

## **REFERENTI / DOCENTE PROPONENTE**

Ogni uscita didattica, visita guidata e viaggio di istruzione deve avere un referente individuato tra i docenti. In caso di più classi, parallele o non, che svolgono la stessa attività, il referente è unico come responsabile di riferimento per la Segreteria e la Dirigenza.

Il docente proponente/referente si occupa di:

- tenere i rapporti con la commissione viaggi;
- della progettazione, organizzazione e attuazione di ciascuna uscita/viaggio;
- comunicare alla commissione viaggi, su apposito stampato/form, la scheda riassuntiva approvata dal consiglio di classe, completa di tutti i dati;
- prendere contatti, acquisire informazioni in riferimento alla meta, ai luoghi da visitare e le date, tenendo conto della presenza o meno di alunni con disabilità, di alunni per i quali è prevista la somministrazione di farmaci o che abbiano intolleranze alimentari;
- prevedere, per gli alunni con disabilità, eventuale partecipazione di un familiare alla gita/viaggio di istruzione, stessa possibilità può essere prevista anche per gli alunni con somministrazione di farmaci.

## **ACCOMPAGNATORI**

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal



personale docente.

Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori che hanno dato la disponibilità, devono appartenere alla classe. Nella programmazione dei viaggi con pernottamento è preferibile prevedere la presenza come accompagnatore di un docente aggiuntivo di supporto per eventi non prevedibili quali ad esempio malattie/infortuni di studenti e docenti. Per i viaggi in cui sia presente un allievo disabile si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno. Qualora l'insegnante dell'allievo disabile non si rendesse 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.

Per qualsiasi altra specifica in proposito si rimanda alla normativa vigente.

Gli insegnanti accompagnatori devono provvedere a portare con sé, durante l'uscita o il viaggio d'istruzione, i farmaci salvavita per gli alunni per i quali sia stato sottoscritto tale protocollo e la cassetta di Primo Soccorso.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà, per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore.

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

## COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto e dal Patto di Corresponsabilità.

In particolare:

- gli alunni sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale scolastico, dei propri compagni, del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico;
- gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di comportamento da seguire sui mezzi di trasporto impartite dai docenti accompagnatori;
- gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza impartite dai docenti accompagnatori;
- gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari indicati dai docenti accompagnatori durante le uscite e viaggi di istruzione;
- E' vietato usare il proprio cellulare tranne previa autorizzazione richiesta all'accompagnatore/referente. Per ogni utilizzo improprio, compresa la diffusione di video e/o immagini, ne risponde personalmente lo studente unitamente ai propri tutori, come da normativa vigente.
- per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità compresi nel regolamento d'Istituto, quindi saranno

risarciti dai tutori legali;

- 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;
- sarà compito della famiglia accertarsi che i ragazzi non portino in valigia bevande, alimenti ed altro non idonei alla loro età;
- i tutori degli alunni rispondono personalmente delle azioni dei figli minori (“culpa in educando”);
- i tutori collaborano con i docenti accompagnatori nell’eventualità di situazioni di emergenza;
- eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede;
- nel caso in cui sussistano problemi di ordine educativo e disciplinare con ricaduta su aspetti di sicurezza, il Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di classe, può disporre di non far partecipare alla visita o al viaggio di istruzione gli alunni che, nonostante i continui e ripetuti appelli, persistono in un atteggiamento non accettabile e documentato (note disciplinari), come previsto dal Regolamento di Disciplina. (DPR 249/98 integrato con DPR - comma 6 art 1 235/07).
- tutte le norme comportamentali sopra descritte valgono anche durante la partecipazione a progetti che si svolgono fuori dall’edificio scolastico.