



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

**ISTITUTO COMPRENSIVO NORD 1 - BRESCIA**

Via Zadei, 76 - 25123 BRESCIA - Tel. 030391780 - C.F. 98156990172

Sito web [www.icnord1brescia.edu.it](http://www.icnord1brescia.edu.it) Email [bsic88300n@istruzione.it](mailto:bsic88300n@istruzione.it) Pec [bsic88300n@pec.istruzione.it](mailto:bsic88300n@pec.istruzione.it)

## **REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VISITE DI ISTRUZIONE**

### **ART. 1 INTRODUZIONE**

La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi comunali, provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Per tale motivo, tutte queste attività dovranno essere parte integrante dell'offerta formativa della scuola e coerenti con il PTOF.

La gestione delle uscite e delle visite di istruzione rientra nell'autonomia gestionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno dell'Istituto:

- a. il Consiglio d'Istituto predispone e approva il Regolamento generale;
- b. il Collegio Docenti, nel rispetto del Regolamento, definisce gli orientamenti per la programmazione annuale;
- c. il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione delibera sulle proposte di uscite didattiche e visite d'istruzione, elabora i progetti, designa il docente responsabile del procedimento, propone i docenti accompagnatori e relativi supplenti;

d. il Dirigente Scolastico approva in via definitiva i progetti elaborati dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, designa i docenti accompagnatori, dà esecuzione alle procedure organizzative supportato dall'ufficio di segreteria.

## **ART. 2 TIPOLOGIE**

a. Uscite didattiche: si effettuano per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio, del comune e/o dei comuni territorialmente contigui e che si configurano come attività didattica in aula decentrata.

b. Visite di istruzione: si effettuano nell'arco di una giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune presso aziende, mostre, musei, località di interesse storico e artistico, parchi naturali e comprendono la partecipazione ad attività fuori sede (spettacoli cine-teatrali, manifestazioni sportive, conferenze, ecc.) entro l'ultimo mese di scuola.

## **ART. 3 PROGETTAZIONE**

Le visite di istruzione richiedono un'adeguata programmazione didattica e organizzativa da parte dei docenti, che tenga conto di motivazioni culturali, didattiche e esperienziali, che ne costituiscono il fondamento e il fine.

Tutte le proposte vanno illustrate al Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe in sede allargata ai rappresentanti dei genitori e in seguito illustrate ai genitori durante la prima assemblea di sezione o classe.

Il Collegio dei Docenti delibera entro il 30 giugno per le uscite e per le visite da effettuare nel PRIMO QUADRIMESTRE dell'anno scolastico successivo ed entro il 30 novembre il Piano annuale delle visite dei viaggi di istruzione che viene poi sottoposto al Consiglio di Istituto che delibera e delega al dirigente scolastico l'autorizzazione delle uscite, delle visite didattiche e delle gite di un solo giorno nel SECONDO QUADRIMESTRE.

È ritenuta doverosa la predisposizione di materiale didattico articolato che consenta una adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di estensione.

## **ART. 4 PERIODI DI EFFETTUAZIONE**

Le visite e i viaggi di istruzione, che dovranno essere programmati dando la precedenza ai luoghi culturali e professionali del territorio, possono essere effettuati in qualsiasi periodo dell'anno scolastico, escluso l'ultimo mese di lezioni (C.M.

291/1992), fatta eccezione per i viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali e internazionali di particolare rilievo.

## **ART. 5 SVOLGIMENTO**

Le uscite didattiche sul territorio, verbalizzate nei Consigli di classe, sezione, interclasse, non necessitano di preventiva autorizzazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto e sono programmate dai singoli insegnanti in base alle esigenze didattiche. Sono comprese in queste iniziative tutte le opportunità che colgono le offerte didattiche del territorio, quali per esempio visite di mostre, attività sportive, mostre ed eventi culturali utili al proseguimento della programmazione educativa e didattica e devono essere programmate e previste nei piani di lavoro annuali, delle singole classi.

Le visite guidate devono essere comunicate alle famiglie almeno due settimane prima del loro svolgimento, salvo casi eccezionali, dal Coordinatore di Classe che si farà carico di avvisare anche tutti i componenti del Consiglio di Classe. Particolare attenzione va posta al problema della sicurezza.

Si raccomanda che nella fase organizzativa del viaggio vengano preventivamente concordati con i responsabili della gestione dell'ente o del luogo oggetto di visita, tempi e modalità di effettuazione dell'iniziativa, nel pieno rispetto del luogo da visitare, specie se si tratta di luogo di culto, nonché delle opere d'arte ivi custodite.

La partecipazione dei genitori degli alunni è consentita in casi particolari valutati dal Dirigente Scolastico e dal referente della gita, sempre a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto.

## **Art. 6 DESTINATARI**

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

I viaggi e le uscite didattiche fanno parte della programmazione educativo-didattica, pertanto sarà cura della scuola proporre iniziative alle quali, sia per problemi economici che per altri motivi, possano effettivamente partecipare tutti gli alunni della classe. In ogni caso non sarà ammesso lo svolgimento dell'iniziativa se non parteciperà almeno il 75 % degli alunni. Non sono computati gli studenti esclusi dalle iniziative per comportamenti scorretti.

Il numero dei partecipanti effettivi sarà conteggiato sulla base dei risultati del sondaggio effettuato nelle diverse classi. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è

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.

Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica e quindi un'eventuale assenza da scuola va giustificata; gli studenti che rimangono a scuola quindi svolgono attività didattica tramite inserimento in altra classe.

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

### **Art. 7 ACCOMPAGNATORI**

Gli alunni devono essere preferibilmente accompagnati dai docenti della propria classe e delle discipline direttamente interessate dalla visita e dal viaggio di istruzione.

Per i viaggi che prevedano attività sportive e/o escursionistiche, è opportuna la presenza, tra gli accompagnatori, di almeno un docente di educazione fisica.

Ogni classe viene accompagnata rispettando il rapporto di un accompagnatore ogni 15 alunni, che rappresenta un orientamento di massima da adattare alle singole iniziative, in relazione all'età degli studenti, alle caratteristiche della meta, alla durata della visita, ecc. È sempre obbligatoria la presenza di almeno due insegnanti ad accompagnare una classe, anche se poco numerosa.

Nel caso in cui siano presenti alunni diversamente abili, il numero dei docenti accompagnatori sarà incrementato e verrà garantito il rapporto di un docente ogni due alunni diversamente abili, salvo i casi più gravi in cui sarà previsto un docente per ciascun alunno.

Come per tutte le attività scolastiche, gli insegnanti rispondono direttamente della vigilanza e dell'assistenza dei loro alunni. Le uscite didattiche e le visite di istruzione debbono avvenire nel rispetto assoluto dell'incolumità degli alunni. Non devono essere faticose sia per la lunghezza del percorso che per le caratteristiche delle località da visitare.

Gli insegnanti devono partecipare al pasto con gli alunni; ove non si preveda pranzo al sacco va individuato un locale che consenta la consumazione del pasto a prezzo concordato e con le previste gratuità degli accompagnatori.

Deve essere prestabilito un luogo di riferimento (scuola, istituto, oratorio o struttura coperta) dove poter restare con gli alunni in caso di maltempo. Ogni docente deve possedere l'elenco nominativo degli alunni con più recapiti telefonici.

Deve essere assicurata la presenza di una cassetta di pronto soccorso e, per gli alunni a rischio, l'insegnante deve portare gli eventuali medicinali sempre con sé.

Per ogni visita o viaggio è obbligatorio prevedere almeno un docente accompagnatore di "riserva", anch'esso appartenente alla classe interessata o ad una delle classi interessate al viaggio, pronto a subentrare in caso di improvviso impedimento dell'accompagnatore "titolare". La funzione di accompagnatore viene svolta dal personale docente.

### **ART. 8 REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE IL VIAGGIO**

Gli alunni durante lo svolgimento delle visite di istruzione sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto e ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature ospitanti, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico con cui vengono in contatto. Eventuali danni non imputabili a fatti assolutamente accidentali 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.

### **ART.9 RESPONSABILITÀ DELLE FAMIGLIE**

Le famiglie avranno cura di:

- compilare il modulo di adesione all'iniziativa con consapevolezza che l'adesione risulta vincolante;
- versare le quote previste nei tempi definiti secondo le modalità comunicate;
- accompagnare e riprendere gli studenti con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati, salvo autorizzazione al rientro autonomo dopo l'uscita didattica-viaggio d'istruzione;
- informare la scuola riguardo a specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente e ad eventuali intolleranze/terapie mediche/allergie.

### **ART. 10 ORGANIZZAZIONE**

Il docente responsabile tiene i contatti con la Segreteria scolastica.

Per ogni visita o viaggio di istruzione il docente referente si prenderà in carico tutti gli aspetti organizzativi e didattici assicurando la presenza della necessaria documentazione:

- proposta al Consiglio di intersezione, interclasse e classe per la delibera di approvazione che deve fare riferimento alla programmazione educativa e didattica di inizio anno e deve contenere tutti gli estremi dell'iniziativa (periodo, destinazione, itinerario);
- l'orario di partenza e quello previsto per il ritorno, punto di raccolta degli alunni alla partenza ed al rientro, nominativo degli insegnanti accompagnatori e di riserva;
- eventuale richiesta di preventivo;
- consegna al Dirigente Scolastico del modulo di richiesta di autorizzazione della visita didattica con il programma analitico e l'indicazione dei docenti accompagnatori effettivi e di riserva;
- consegna e ritiro dei moduli di autorizzazione della visita didattica da consegnare ai genitori e che devono essere compilati in ogni loro parte;
- controllo dei documenti di identificazione degli alunni.

Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile contro terzi.

#### **ART. 11 DOCUMENTAZIONE**

La richiesta di uscita e/o visita va effettuata compilando la modulistica disponibile nel sito della scuola. Prima della partenza è indispensabile che il docente abbia:

- l'elenco degli alunni partecipanti in doppia copia (una da depositare a scuola, una che i docenti porteranno con sé);
- l'autorizzazione all'uscita firmata dal Dirigente Scolastico in doppia copia (una da lasciare agli atti, una che i docenti porteranno con sé);
- l'autorizzazione scritta dei genitori o di chi ne fa le veci (da lasciare in segreteria). Nell'autorizzazione devono essere chiaramente indicati gli orari di partenza e di rientro a scuola, se diversi rispetto a quelli ufficiali, la data di realizzazione e la destinazione;
- i recapiti telefonici dei genitori o di almeno un genitore rappresentante di classe;
- i recapiti telefonici dell'Istituto;
- il tesserino di riconoscimento per ogni alunno.

## **ART. 12 PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

A norma di legge, non è consentita la gestione extrabilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate da un 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.

All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti importanti motivi verrà rimborsata, dietro richiesta scritta da parte della famiglia, la quota relativa ai pagamenti diretti, effettuati il giorno stesso, quali biglietti di ingresso ecc.; 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 ATA il modulo compilato per la prenotazione della visita redatto sull'apposito modulo predisposto dall'Istituto e, eventualmente, sul modulo fornito dal museo o teatro;
2. acquisire tutte le autorizzazioni necessarie da parte delle famiglie corredate dell'impegno a versare la quota individuale;
3. avere la richiesta di preventivo;
4. presentare in Segreteria ATA con tempestività la richiesta di autorizzazione all'uscita indirizzata al Dirigente Scolastico e firmata dal referente (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 TUTTI I GENITORI e i genitori rappresentanti di classe i quali potranno occuparsi, se disponibili, della raccolta delle quote dei singoli alunni partecipanti ed effettuare UN UNICO VERSAMENTO rispettando le scadenze sul PORTALE PAGOinRETE intestato all'Istituto IC NORD 1 BRESCIA specificando nella causale: data, luogo e classe. Nel caso in cui i genitori rappresentanti non fossero disponibili, ogni famiglia verserà la propria quota, e comunque sempre dopo aver ricevuto una mail dall'Ufficio della Segreteria contabilità con l'esatto importo.

La conferma ufficiale della prenotazione del pullman viene effettuata dall'Ufficio della Segreteria ATA, dietro presentazione della richiesta di preventivo.

## **ART. 13 ASPETTI ECONOMICI**

Tutte le attività extra scolastiche sono gestite con risorse economiche attinte dal Programma Annuale. Sono vietate le gestioni fuori bilancio Per l'individuazione del

vettore sono richiesti almeno tre preventivi a diverse ditte di trasporto o agenzie di viaggio e, fatta salva la documentazione prevista dalle norme di garanzia e sicurezza, verrà aggiudicato il servizio alla ditta che fornirà il miglior rapporto qualità/prezzo.

I contatti per i noleggi e/o con le agenzie devono essere tenuti esclusivamente dalla segreteria. La Ditta o l'agenzia viaggi dovrà essere in regola con la normativa vigente e, se prima della partenza la documentazione del mezzo di trasporto non risulta regolare e il personale non è provvisto della richiesta abilitazione, il viaggio deve essere annullato e le quote versate dovranno essere integralmente rese dall'Agenzia o Ditta per la conseguente restituzione agli alunni.

#### **ART. 14 ANNULLAMENTI**

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.

Chiunque, docente o genitore, adduca motivi di annullamento di visite già organizzate e per le 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. 15 RINVIO**

Per tutte le norme legate alla realizzazione di viaggi d'istruzione si rinvia a quanto disposto dal Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 e dalle successive disposizioni ministeriali vigenti in materia.

#### **ART. 16 DEROGHE**

Eventuali deroghe al presente regolamento saranno autorizzate solo dal Consiglio d'Istituto.

#### **IN BREVE, SI DISPONE QUANTO SEGUE:**

1. Il docente referente deve acquisire la delibera del Consiglio d'Istituto di GIUGNO (per le uscite relative al primo quadrimestre) e di NOVEMBRE (per il secondo quadrimestre). Si ricorda che servono 1 accompagnatore ogni 15 alunni e assistente o docente di sostegno dove necessario (prevedere sempre un docente supplente). Nel caso sia solo una classe a partecipare, occorre prevedere sempre due insegnanti.
2. Il docente referente deve CONTATTARE GUIDA-MUSEO-ORATORIO (per pranzo al sacco) e preparare il preventivo dopo essersi assicurato che tutti gli alunni hanno la copertura assicurativa.
3. Il docente referente deve acquisire il preventivo in segreteria ATA per il pullman.

4. Il referente deve compilare l'autorizzazione a compiere uscite (sul sito in modulistica) e l'INCARICO DOCENTE.
5. Il docente referente deve preparare le AUTORIZZAZIONI PER I GENITORI (con indicazione del pagamento) con il TOTALE PER ALUNNO.
6. Il referente deve far compilare alla famiglia l'autorizzazione per il rientro a casa in autonomia e la liberatoria per foto-video e consegnare in segreteria tutte le autorizzazioni.
7. Infine il docente deve ritirare in segreteria il modulo timbrato e firmato dal DS con l'elenco alunni partecipanti e deve preparare i cartellini di riconoscimento di ogni alunno partecipante.