



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI

CPIA "Silver Sirotti" di FORLÌ – CESENA

Codice M.P.I. – FOMM09500N

Sede legale: Via Oberdan, 2 – 47121 – FORLÌ (FC) Tel. 0543 34180

e-mail [fomm09500n@istruzione.it](mailto:fomm09500n@istruzione.it) pec: [fomm09500n@pec.istruzione.it](mailto:fomm09500n@pec.istruzione.it)

## REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

Approvato dal Consiglio di Istituto

Delibera n. 40 del 04/12/2023

### Art. 1 – RIFERIMENTI NORMATIVI

La nota del MIUR 2209 del 11/04/2012 riporta che “.... l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tener conto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. Art. 7, D. lgs. N. 297/1994), e dal Consiglio di Istituto o di Circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola” (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs n. 297/1994). A decorrere dal 1° settembre 2000, il

“Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”, emanato con DPR 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo si citano: CM n. 291 del 14/10/1992; D.lgs n. 111 del 17/03/1995, CM n. 623 del 02/10/1996; CM n. 181 del 17/03/1997, DPCM n. 349 del 23/07/1999) costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo e non è al momento abrogata.

In data 24/02/2017 il MIUR con circolare 990, ha trasmesso la nota del Ministero dell'Interno 300/A/1134/17/113/5 del 13/02/2017 con la quale si richiamano le disposizioni impartite con circolari M.I. 300/A/1071/16/113/5 del 16/02/2016 e 300/A/1839/16/113/5 del 11/03/2016 per le attività di richieste documenti di viaggio e controlli da parte della Polizia Stradale.

### Art. 2 - PREMESSA

L'autonomia scolastica (DPR 275/1999) prevede la centralità del Collegio dei Docenti nella programmazione didattica ed educativa e nell'effettuazione o meno dei viaggi di istruzione e delle visite guidate. I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere deliberate dai Consigli di Classe allargati alla Componente Genitori, il piano delle uscite viene via via approvato dal Consiglio di Istituto anche per i connessi aspetti economici. Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere prese in considerazione dal C.I. se debitamente motivate.

### **Art. 3 – FINALITA'**

Uscite didattiche (visite ai musei, teatri, impianti ecc), viaggi di istruzione (di uno o più giorni), scambi culturali (con altre regioni o altri stati) sono un momento importante della vita della scuola e la loro effettuazione deve essere inserita organicamente nel progetto educativo-didattico.

### **Art. 4 – TIPOLOGIA DI INIZIATIVE**

Le iniziative possibili sono le seguenti:

#### **A- Uscite didattiche**

Si svolgono nell'ambito della città.

Possono riguardare visite a musei, ville, parchi, laboratori, iniziative culturali, visione di film o spettacoli musicali e teatrali, manifestazioni sportive. Le attività curricolari o previste dal PTOF, anche se richiedono solo brevi spostamenti pedonali in spazi attigui o di pertinenza dei plessi, sono considerate uscite didattiche e quindi sono da ritenersi assoggettate al presente Regolamento. Per tali attività va, dunque, sempre data comunicazione preventiva alle famiglie, indicando per entrambe data, destinazione, motivazioni dell'uscita, orario di partenza e di ritorno.

#### **B- Viaggi di istruzione**

Si svolgono nell'ambito del territorio nazionale ed in territorio extra-nazionale limitrofo e si effettuano nell'arco di una o più giornate.

#### **C- Scambi culturali (con altre Regioni o con altri Stati)**

Si organizzano con scuole di altre nazioni, preferibilmente all'interno di iniziative della Comunità Europea.

### **Art. 5 – NORME GENERALI PER L'ORGANIZZAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE INIZIATIVE**

**A-** Al di fuori della scuola è obbligatorio l'uso del cartellino di riconoscimento degli alunni. Esso sarà fornito dalla scuola e dovrà riportare cognome e nome dell'alunno, nome della scuola, numero di telefono della scuola.

**B-** La durata massima dei viaggi di istruzione è di norma di tre giorni secondo quanto previsto dall'art. 6

Possono partecipare, su invito degli insegnanti della classe, anche i genitori/tutori/fratelli o sorelle maggiorenni (beneficiari di copertura assicurativa gratuita della scuola) degli alunni disabili, a proprie spese, in numero e con modalità tali da non interferire con gli obiettivi educativi e didattici programmati.

A loro non possono essere affidati compiti di supporto alla vigilanza generale degli allievi.

- C- E' fatto divieto di organizzare viaggi di istruzione nel giorno immediatamente successivo a festività o periodi di pausa didattica, in coincidenza di scrutini o altre attività istituzionali (scrutini, esami, ecc).
- D- L'appuntamento per l'inizio del viaggio di istruzione deve essere dato preferibilmente in prossimità della scuola o in altro luogo definito dal programma di viaggio. La copertura assicurativa inizia dal luogo dell'appuntamento e si completa alla consegna del minore alla famiglia, esclusivamente da parte di uno dei docenti della classe.
- E- E' fatto divieto di partire per viaggi di istruzione durante le giornate in cui è stata dichiarata l'allerta arancione o rossa.
- F- Per le classi con alunni in codice rosso o portatori di gravi patologie che richiedano ricoveri urgenti è fatto divieto di effettuare visite di istruzione in luoghi dai quali NON sia possibile raggiungere abitualmente entro 15' il più vicino ospedale.

#### **Art. 6 – ASPETTI FINANZIARI**

- A- Al fine di garantire la valenza didattica ed educativa del viaggio o della visita guidata, la partecipazione della classe deve essere la più ampia possibile, in particolar modo degli alunni disabili. Non si autorizzeranno viaggi con una partecipazione inferiore all' 80%. Gli alunni che per qualsiasi ragione non partecipino sono accolti per il consueto tempo scuola nelle classi parallele o vicine per anno di corso.
- B- Per quanto concerne i costi si deve favorire la partecipazione degli alunni meno abbienti. In nessun caso motivi di ordine economico devono ostacolare la partecipazione. Il Consiglio di Istituto stabilisce, all'inizio dell'anno scolastico, il tetto massimo annuo complessivo delle attività a pagamento per alunno  
nel quale ricomprendere le uscite e i viaggi di istruzione. Nei limiti dettati dalla disponibilità di bilancio, il Consiglio potrà individuare forme di contributo e di incentivo per la loro effettuazione.
- C- Il Consiglio di classe dovrà prendere in considerazione la realtà economica della classe per non creare situazioni discriminatorie e tali da compromettere la partecipazione.

#### **Art. 7 – ORGANI COMPETENTI E SCADENZIARIO**

##### **A- USCITE DIDATTICHE**

Le uscite didattiche programmate e proposte dal team dei docenti, vengono esposte, a grandi linee, nelle prime assemblee dei genitori o consigli di classe. In precedenza il team ne avrà considerato le finalità didattico-educative e l'opportunità dei costi. Compilando l'apposita modulistica dove saranno esplicitati data, ora di uscita e di rientro, destinazione e motivazioni, le suddette uscite verranno comunicate con almeno tre giorni di anticipo al Dirigente Scolastico

che provvederà direttamente alla loro autorizzazione.

## **B- VIAGGI DI ISTRUZIONE**

I viaggi di istruzione, programmati dal team dei docenti, vengono proposti durante il consiglio di classe/assemblea di classe. Il team ne espone, nelle sue linee generali, il tipo di meta, la durata, l'ambito di studio e il limite di spesa pro capite.

1. Ottenuta l'approvazione del programma di massima del viaggio d'istruzione da parte dell'assemblea dei genitori o del consiglio di classe, i docenti procedono alla valutazione dei costi relativi al viaggio (pernottamento in struttura recettiva, spese di trasporto, visite e/o laboratori etc.). Successivamente i docenti provvedono ad inviare la stima indicativa alla Segreteria. Nel programma di massima del viaggio di istruzione dovrà essere specificata anche la spesa indicativa per alunno.
2. La Segreteria provvede ad interpellare per iscritto almeno tre agenzie di viaggi/strutture ricettive ed eventuali società di trasporti che garantiscano la massima affidabilità. Una volta in possesso delle offerte la comparazione dei preventivi non dovrà basarsi esclusivamente sul profilo finanziario ma verranno presi in considerazione tutti gli elementi che possano garantire massima sicurezza, affidabilità e complessiva convenienza.
3. Conseguentemente al lavoro di comparazione effettuato dalla Segreteria, sarà cura della stessa comunicare l'esito al docente di modo che possa dare inizio alla predisposizione del fascicolo dei documenti necessari, qui di seguito riportati:
  - A. Programma analitico del viaggio con dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali didattici e limite di spesa pro capite;
  - B. Elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza;
  - C. Dichiarazione di consenso delle famiglie degli alunni;
  - D. elenco nominativo dei docenti accompagnatori ed eventuali collaboratori scolastici e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
  - E. individuazione del docente referente della gita, in particolare se la gita riguarda più classi;
  - F. nominativo di un accompagnatore supplente (insegnante o ATA), che si impegna ad effettuare il viaggio in sostituzione del docente che per gravi motivi non può parteciparvi.
  - G. Modulo relativo all'assunzione degli eventuali farmaci (v. art.12).

Tale fascicolo sarà consegnato alla Segreteria e sottoposto all'approvazione del C.I. La consegna in Segreteria dovrà avvenire entro la fine del mese di novembre o la metà di marzo, in chiara relazione al periodo in cui si effettuerà il viaggio. Si precisa che se l'importo previsto per il viaggio d'istruzione è pari od inferiore a euro 5.000 (o diverso importo limite stabilito dal C.I.), questo sarà direttamente sottoposto all'approvazione in sede di Consiglio d'Istituto. Nel caso in cui il viaggio dovesse superare tale cifra sarà necessario indire un bando di gara verso l'esterno. Il versamento da parte dei genitori dovrà essere effettuato tramite bonifico entro e non oltre il 15° giorno dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto.

## **Art. 8 – MEZZI DI TRASPORTO – STRUTTURE RICETTIVE**

**A-** E' privilegiato, ai fini dell'approvazione dell'iniziativa, l'utilizzo del treno come mezzo di trasporto, specie per le lunghe percorrenze.

**B-** E' fatto divieto di viaggio nelle ore notturne, ad esclusione di viaggi in treno di lunga percorrenza, in cui il medesimo risulti più conveniente.

Per il trasporto degli alunni si utilizzano mezzi pubblici o abilitati al servizio pubblico quali autocorriere di noleggio di rimessa.

La Segreteria, dopo aver espletato le procedure di selezione, prima di far sottoscrivere al D.S. il contratto d'ordine, richiederà all'agenzia vincitrice la seguente documentazione o relativa autocertificazione come stabilito dalla nota MIUR 3 febbraio 2016, n. 674:

- autorizzazione all'esercizio dell'attività di noleggio autobus con conducente (art. 5, commi 1 e 2, legge 11 agosto 2003, n. 218). Copia conforme di tale autorizzazione deve sempre trovarsi a bordo del mezzo;
- dimostrazione di essere in regola con la normativa sulla sicurezza sul lavoro;
- dichiarazione di aver provveduto alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi;
- autorizzazione all'esercizio della professione (AEP) e iscrizione al Registro Elettronico nazionale (REN) del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti;
- dichiarazione di avvalersi di conducenti in possesso dei prescritti titoli abilitativi - patente di categoria D e Carta di Qualificazione del Conducente (CQC) per il trasporto di persone – in corso di validità;
- dichiarazione di avvalersi di mezzo idoneo, regolarmente dotato dello strumento di controllo dei tempi di guida e di riposo del conducente (cronotachigrafo o tachigrafo digitale);
- polizza di copertura assicurativa RCA (il certificato deve trovarsi a bordo del veicolo);
- dichiarazione del legale rappresentante che il personale addetto alla guida sia titolare di rapporto di lavoro dipendente, ovvero che sia titolare, socio o collaboratore dell'impresa (il conducente deve portare al seguito, durante la guida, la dichiarazione che attesta la tipologia e la regolarità del rapporto di lavoro);
- dichiarazione di essere in regola con i versamenti obbligatori INPS e INAIL;
- l'autobus dovrà essere dotato di estintori (almeno un estintore a schiuma da 5 litri, oppure, in alternativa, uno a nave carbonica da kg 2 fino a 30 posti, ovvero 2 estintori per autobus con più di 30 posti) e di "dischi" indicanti le velocità massime consentite, applicati nella parte posteriore del veicolo.

Alla struttura ricevente, la Segreteria dovrà richiedere e avere agli atti prima della partenza della scolaresca, il piano di evacuazione e la planimetria delle stanze. Le stanze saranno preferibilmente e compatibilmente con la struttura assegnate sullo stesso piano o limitrofo, al fine di agevolare il

compito di sorveglianza dei docenti.

All'arrivo in struttura i Docenti chiederanno al Responsabile della struttura di informare gli alunni sul piano di evacuazione e il punto di raccolta. In caso di documentazione incompleta il contratto non sarà stipulato e la gita sarà da rivalutare.

## **Art. 9 – ASPETTI CONTABILI**

Le quote di partecipazione vanno versate sul conto corrente bancario della scuola. Le quote di partecipazione potranno essere maggiorate del 5% per creare un fondo vincolato da utilizzare quale contributo totale o parziale agli alunni con disagio economico. Le quote degli accompagnatori sono ripartite tra gli alunni partecipanti.

Gratuità non utilizzate saranno utilizzate per coprire tali costi.

## **Art. 10 – ACCOMPAGNATORI**

L'incarico di docente accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione di servizio. Detto incarico comporta l'obbligo di una attenta e assidua vigilanza degli alunni, con assunzione di responsabilità di cui all'art. 2047 e 2048 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11/07/1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

- A. Ogni gruppo di alunni, individuato come da istruzioni riportate nella Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n 291 del Ministero della Pubblica Istruzione p.to 8.2, deve avere minimo un docente accompagnatore; deve essere garantita la vigilanza di almeno due accompagnatori, se il gruppo è superiore al numero come sopra individuato. Nel caso in cui nel gruppo sia inserito un alunno disabile, la classe ha diritto ad un ulteriore accompagnatore a lui dedicato. Per i docenti di sostegno, il rapporto è quello previsto da organico; nel caso di alunno con disabilità grave tale da richiedere supporto aggiuntivo per il tipo e le modalità dell'uscita programmata, a giudizio degli insegnanti di riferimento, deve essere presente uno dei docenti di riferimento nominato sul sostegno.
- B. Alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione possono partecipare, se necessario e motivato: personale ATA, con collaborazione ai docenti delle funzioni di vigilanza, che sono comunque a quest'ultimi intestate;  
Operatori Socio Educativi (OSE) e a discrezione dei docenti previa comunicazione al DS, è possibile designare singoli genitori con funzioni ausiliarie alla vigilanza.
- C. Gli accompagnatori si impegnano all'assidua vigilanza e si assumono le responsabilità per la tutela degli alunni e del patrimonio storico, artistico e paesaggistico.
- D. Non è consentita la partecipazione di persone estranee, non espressamente autorizzate dal DS.
- E. Gli alunni che non partecipano alla gita e non si recano a scuola devono giustificare l'assenza.

- F. Gli alunni non possono viaggiare in vagoni del treno senza la presenza di almeno un accompagnatore.
- G. Al fine di evitare la mancanza di sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere tempimorti (ore cosiddette a disposizione).
- H. I docenti accompagnatori, a viaggio concluso, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico e gli OO.CC. tramite relazione, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia e dalla ditta di trasporto.

## **Art 11 – COMPITI DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI E RESPONSABILITA' DEL GENITORE/TUTORE**

Per prevenire episodi vandalici, all'inizio e alla fine del viaggio, controllare insieme all'autista le condizioni del mezzo; se si saranno verificati danni o sottrazioni di componenti d'arredo, il danno economico sarà addebitato all'intero gruppo se non sarà individuato il responsabile. Specificatamente controllare che gli studenti tengano un comportamento consono.

### Sistemazione alberghiera:

All'arrivo nella struttura ricettiva, verificare se vi sono danni nelle camere e comunicarlo alla reception. Prima della partenza per il ritorno, eventuali danni agli arredi non presenti all'arrivo, saranno addebitati a tutti gli occupanti la camera se non sarà individuato il responsabile.

### Ore notturne:

Le ore notturne sono dedicate al riposo, per questo motivo la sera, gli studenti non possono uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti per il riposo notturno: in qualsiasi momento i docenti potranno fare un controllo nelle camere e gli studenti sono tenuti ad aprire la porta immediatamente dopo che essi avranno bussato. Nel caso fosse richiesto l'intervento dei docenti dal portiere di notte o da altri ospiti della struttura a causa di comportamenti rumorosi o irrispettosi, il fatto costituirà, per gli studenti, un'aggravante nel momento della sanzione disciplinare che sarà commisurata al ritorno dal viaggio.

### Denaro/Oggetti di valore:

In luoghi affollati controllare che gli studenti indossino lo zaino davanti al corpo, non sulle spalle. In caso di furto/smarrimento di oggetti, il responsabile è il proprietario e i docenti sposteranno denuncia alle autorità competenti.

### Pranzo libero e/o al sacco:

Il pranzo non organizzato, cosiddetto "libero", deve essere consumato tutti insieme nel momento e luogo concordato. I docenti si divideranno per assicurare la sorveglianza ai diversi gruppi.

Bevande: è permesso acquistare /consumare solo acqua e bibite analcoliche: ogni abuso sarà punito a norma del Regolamento di Istituto. Nel caso in cui i Docenti trovassero bevande alcoliche nel bagaglio, anche a bassa gradazione alcolica, ne riterranno responsabili i genitori.

Gli studenti devono informare i docenti di ogni spostamento dal gruppo di riferimento: attardarsi in luoghi senza avvertire o altre iniziative personali non autorizzate saranno sanzionate con provvedimenti disciplinari. Anche durante i pasti il comportamento deve essere rispettoso dei luoghi e delle persone che li frequentano.

Abbigliamento:

Controllare che l'abbigliamento degli studenti sia decoroso e consono ai luoghi da visitare.

Cellulari:

In richiamo all'art. 51 del Regolamento, gli alunni della Primaria non possono portare cellulari, mentre della scuola Secondaria potranno usarlo se e quando autorizzati dai Docenti.

Privacy:

E' fatto divieto agli studenti di violare la privacy di persone o compagni consenzienti e non, tramite foto/riprese, illegali o di cattivo gusto, anche per semplici scherzi.

### **Art. 13 – RIMBORSI E PENALITA' IN CASO DI RECESSO**

In caso di rinuncia al viaggio di istruzione prenotato, per gravi motivi di salute, il rimborso della quota non è previsto, salvo che venga contratta assicurazione da parte del singolo. In ogni caso il genitore dovrà inoltrare domanda di rimborso all'Ufficio Contabilità. Eventuali specifici rimborsi verranno valutati con le ditte fornitrici.