



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Como Prestino–Breccia

Via Picchi 6, 22100 Como - Tel.: 031 507192 - www.iccomoprestino.edu.it

Email: coic81300n@istruzione.it - PEC: coic81300n@pec.istruzione.it - CF: 80020220135 Codice

Univoco Ufficio: UF74US - Codice IPA: ISTSC_COIC81300N

Regolamento dei viaggi e delle visite d'istruzione

Art. 1 – Finalità

La Scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, enti istituzionali ed amministrativi e la partecipazione ad attività teatrali, sportive, laboratoriali e a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali e didattiche, (gemellaggi fra scuole) parte integrante del PTOF e della progettazione didattica in quanto sono finalizzati a promuovere e arricchire l'attività formativa alla pari delle lezioni in aula, nonché momento privilegiato di conoscenza, comunicazione, socializzazione e crescita. Le uscite devono avvenire in condizioni di sicurezza per gli alunni e gli accompagnatori secondo la normativa generale e di settore vigente.

Art. 2 – Tipologia delle attività didattiche esterne

Si individuano le seguenti tipologie di visite e viaggi:

- 2.1 Uscite didattiche Vengono così definite le visite effettuate in orario scolastico per la conoscenza del territorio circostante, nelle sue valenze culturali, ambientali, produttive, etc con spostamento a piedi o con l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici o noleggiati. Per territorio si intende quello dei Comuni dell'IC. I docenti dovranno preventivamente acquisire, all'inizio dell'anno scolastico, il consenso dei genitori, facendo compilare gli appositi spazi sul diario dell'alunno e dovranno comunque fornire un'informativa alle famiglie in occasione di ogni uscita, al di fuori del piano visite d'istruzione annualmente approvato dal Consiglio d'Istituto.
 - 2.2 Visite d'istruzione Si effettuano nell'arco di una sola giornata, anche oltre l'orario scolastico, e fanno riferimento all'approfondimento della conoscenza di musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico ed artistico, parchi naturali con l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici o noleggiati. facenti parte delle ditte individuate dall' Istituto.
 - 2.3 Viaggi di istruzione Si effettuano in più giorni in località italiane ed estere e sono finalizzati ad una migliore conoscenza del territorio negli aspetti paesaggistici, storico-monumentali, culturali, folcloristici. Riguardano inoltre la partecipazione a manifestazioni culturali, a mostre, concorsi, scambi con l'estero o gemellaggi, ad attività finalizzate alla preparazione specifica linguistica o tecnica, ad attività sportive. Prevedono l'utilizzo di mezzi di trasporto noleggiati facenti parte delle ditte individuate dall' Istituto.
-

Art. 3 – Procedure per le uscite

- 3.1 Le Equipe pedagogiche di scuola d'infanzia, primaria e secondaria di I grado, riunite in seduta plenaria, esaminano e approvano le proposte di uscite presentate dagli insegnanti, verificandone la validità didattica ed educativa, la coerenza con le attività previste dal POF e dalla programmazione collegiale, l'effettiva possibilità di svolgimento e la disponibilità degli insegnanti ad accompagnare le classi interessate.
- 3.2 I coordinatori raccolgono le proposte deliberate dalle Equipe pedagogiche formulando un piano delle uscite della classe che trasmettono, entro il 15 ottobre al responsabile di Istituto nominato, per l'elaborazione e le successive approvazioni.
- 3.3 Per ogni uscita le Equipe pedagogiche devono indicare:

- a. La meta
 - b. Le motivazioni didattiche ed educative
 - c. Il programma dell'uscita
 - d. L'elenco degli alunni partecipanti e il numero degli alunni della classe
 - e. Il docente responsabile dell'uscita, che compila la scheda per il PTOF
 - f. I nomi degli accompagnatori con la sottoscrizione dell'assunzione di responsabilità
 - g. Il nome dell'eventuale docente di sostegno
 - h. Il docente accompagnatore di riserva
 - i. Il costo complessivo dell'uscita
 - j. La durata dell'uscita
 - k. Il mese indicativo dell'uscita
 - l. Il mezzo di trasporto utilizzato
- 3.4 Nelle proposte presentate dalle Equipe pedagogiche si fa esplicito riferimento alla possibilità di partecipare a concerti, spettacoli cinematografici e teatrali, di visitare mostre e musei, qualora eventualità impreviste ed esigenze particolari lo richiedano, anche se non sono stati esplicitamente inseriti sul piano delle uscite perché non ancora conosciuti.
- 3.5 Il referente, raccoglie tutti i moduli di programmazione presentati ed elabora il Piano delle uscite che viene presentato al dirigente scolastico.
- 3.6 Dopo l'approvazione del DS si procede alla richiesta dei preventivi e si sottopone il "Piano annuale delle uscite didattiche – visite guidate – viaggi d'istruzione – scambi culturali" e il Piano completo del prospetto comparativo elaborati, secondo i criteri che regolano gli appalti pubblici, all'approvazione del Consiglio di Istituto. Dopo tale approvazione il docente di classe proponente l'iniziativa, acquisirà dalle famiglie, l'autorizzazione alla partecipazione per gli alunni.
- 3.7 Il responsabile dell'uscita al rientro dovrà presentare al Dirigente scolastico una sintetica relazione sull'andamento didattico dell'iniziativa.
- 3.8 Nel mese di giugno dovranno essere raccolti i risultati di un questionario di gradimento redatto dagli alunni e dai docenti accompagnatori.
- 3.9 Per non interferire con le operazioni di chiusura dell'anno scolastico, le uscite devono avvenire entro e non oltre il 30 maggio. Non sono consentite uscite con uso di mezzi di trasporto non autorizzate dal Consiglio d'Istituto. Il referente d'Istituto con DSGA e personale di segreteria incaricato provvederà a tutti gli aspetti istruttori e alle pratiche dei procedimenti.
-

Art. 4 – Accompagnatori

Tale procedura deve essere garantita per tutte le uscite, anche quelle sul territorio.

- 4.1 Se l'iniziativa interessa un'unica classe, sono necessari due accompagnatori; se più classi, uno ogni quindici alunni; se alle uscite partecipano alunni diversamente abili, tra gli accompagnatori deve essere presente un docente di sostegno assegnato alla classe ogni uno o due alunni, a seconda della gravità della disabilità. In caso di indisponibilità dell'insegnante di sostegno, l'équipe valuterà, in base alla gravità della disabilità, se sostituirlo con un altro docente della classe.
- 4.2 È tassativo che gli accompagnatori siano docenti interessati all'uscita.
- 4.3 I collaboratori scolastici, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, i genitori e gli assistenti educativi, dove siano previsti, possono affiancare ma non sostituire i docenti nell'attività di accompagnatori. La responsabilità rimane in capo ai docenti, ma tutti sono tenuti al rispetto degli obblighi di vigilanza e di tutela dei minori previsti dal Codice Civile e dalle leggi complementari.
- 4.4 Nel designare gli accompagnatori, le Equipe pedagogiche provvedono anche ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe che possa sostituire un collega precedentemente designato, in caso di impedimento del medesimo.

- 4.5 Se l'insegnante accompagnatore presta servizio anche in altri plessi, è tenuto a prendere accordi con la Dirigenza per la sua sostituzione; se è impegnato anche in altre Scuole, deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico delle scuole in cui presta servizio.
- 4.6 Tutti gli accompagnatori, docenti e non, devono essere in possesso di assicurazione.
- 4.7 I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza esercitata a tutela sia degli alunni che del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato.
- 4.8 In caso di malessere di un alunno un docente chiederà soccorso sanitario e sarà autorizzato ad accompagnarlo per fornire assistenza. Il docente responsabile dovrà contattare l'Ufficio di Presidenza dell'Istituto, che tempestivamente informerà i genitori dell'alunno. Gli altri docenti resteranno a vigilare sul restante gruppo classe.
- 4.9 I docenti accompagnatori devono sottoscrivere la dichiarazione di responsabilità relativa all'obbligo di attenta ed assidua vigilanza.
-

Art. 5 - Partecipazione degli alunni

- 5.1 Alle uscite didattiche, alle visite guidate, ai viaggi di istruzione e agli scambi culturali potranno partecipare tutti gli alunni regolarmente iscritti all'Istituto, previa autorizzazione dei genitori o di chi esercita la potestà genitoriale.
- 5.2 Alle uscite didattiche che sono parte integrante delle lezioni scolastiche, dovranno di norma, partecipare tutti gli alunni delle classi interessate, salvo giustificati impedimenti o sanzioni disciplinari.
- 5.3 Gli alunni che non partecipano all'uscita, alla visita o ai viaggi sono tenuti alla frequenza delle lezioni; in caso contrario dovranno giustificare l'assenza.
- 5.4 Le Equipe pedagogiche possono escludere dalla partecipazione ad uscite didattiche, visite e viaggi gli alunni che non diano sufficienti garanzie di responsabilità e di autocontrollo e solo a seguito di provvedimenti disciplinari.
- 5.5 Nessun alunno deve essere escluso dai viaggi d'istruzione e dalle uscite guidate per ragioni di carattere economico.
- 5.6 In caso di dichiarate e motivate difficoltà economiche, la scuola si impegna ad attivare tutte le misure idonee a garantire la partecipazione totalitaria degli alunni.
- 5.7 Il limite numerico dei partecipanti, al di sotto del quale non è concessa l'autorizzazione all'uscita, è pari ai 2/3 degli alunni della singola classe.
- 5.8 Nella Scuola dell'Infanzia è prevista la totale adesione dei partecipanti nel caso in cui non sia possibile offrire assistenza didattica ai bambini che non partecipano all'iniziativa.
-

Art. 6 - Numero delle uscite e tetti di spesa

- 6.1 Ogni classe può utilizzare al massimo 4 giorni per uscite nel corso dell'anno scolastico. Le uscite pedonali che non necessitano di mezzi di trasporto per gli spostamenti non sono da conteggiarsi nel limite delle 4 uscite.
- 6.2 Di norma, i tetti massimi della spesa per alunno sono i seguenti:

Scuola d'infanzia	Scuola primaria	Scuola secondaria di I grado
50 € circa	classi I, II e III: 150 € circa classi IV e V: 200 € circa	classi I: 150 – 200 € circa classi II: 200 € circa classi III: 300 € circa

- 6.3 Di anno in anno, il Consiglio d'Istituto può valutare l'opportunità di variare il tetto massimo fissato per adeguarlo ai prezzi correnti di servizi e trasporti.
- 6.4 Sono auspicabili aggregazioni di classi e di scuole per ottimizzare l'uso dei mezzi di trasporto e contenere le spese.
-

Art. 7 - Mete

- 7.1 Nella Scuola dell'Infanzia si possono effettuare uscite di un solo giorno nell'ambito delle Province limitrofe.
- 7.2 Per la Scuola d'Infanzia il numero degli accompagnatori potrà superare il rapporto 1:15.
- 7.3 Sarà consentita la partecipazione di un genitore salvo approvazione del DS e solo in caso di effettiva e comprovata necessità e solo nel caso in cui all'uscita partecipino tutti gli iscritti alla sezione.
- 7.4 Nella Scuola primaria sono consentite visite d'istruzione anche al di fuori del territorio regionale, per non più di una giornata.
- 7.5 Per la Scuola secondaria di I grado, sono consentiti viaggi d'istruzione che prevedano un pernottamento per le sole classi terze.
- 7.6 Viaggi all'estero, nei Paesi della UE, sono consentiti ai soli alunni delle classi terze della Scuola secondaria di I gr. per visitare importanti organismi internazionali o luoghi che rivestono un particolare significato la storia e la cultura dell'Unione Europea.
- 7.7 Gli scambi culturali vengono disciplinati da regole previste dall'Unione Europea nel contesto di progetti specifici.
-

Art. 8 - Mezzi di trasporto

- 8.1 Gli spostamenti, nelle uscite, sono da effettuarsi con mezzi pubblici o privati regolarmente forniti dei requisiti previsti dalle norme vigenti. Le agenzie di viaggio e le aziende di trasporto ed ogni altro vettore qualificato, devono esibire tutta la documentazione prevista dalla normativa ministeriale vigente.
- 8.2 Per ogni uscita, quale che sia la sua durata, devono essere utilizzati solo mezzi di trasporto che consentano ad alunni ed accompagnatori di viaggiare seduti, con cinture di sicurezza, nel rispetto della loro capienza massima (cfr. DM 31-01-1997 e Circolare Ministero Trasporti, 11-03-1997, n. 23).
-

Art. 9 - Definizione dei ruoli e dei compiti

Nel presente Regolamento vengono citati ruoli operativi che vengono così riassunti:

9.1 Responsabile del Progetto:

- a. è tenuto a predisporre il progetto e la relazione finale;
- b. compila il modulo Google sul sito;
- c. controlla, stampa, raccoglie le firme e consegna tutta la documentazione richiesta dal Referente d'Istituto in segreteria per ottenere l'autorizzazione del DS all'uscita;
- d. è l'accompagnatore capofila;
- e. riceve in consegna i documenti di viaggio o soggiorno;
- f. è la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori e la segreteria nelle fasi che precedono l'effettuazione dell'uscita;
- g. è la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e sulle fasi successive.

9.2 Docenti accompagnatori:

- a. sono tenuti alla vigilanza degli alunni dall'inizio al termine della visita o viaggio;
- b. sono responsabili secondo quanto previsto dagli artt. 2047 e 2048 del Codice civile, con l'integrazione dell'art. 61 della L. 11-07-1980, n. 312.

9.3 Referente d'Istituto dei viaggi e delle visite d'istruzione:

- a. predispone, sulla base del modulo compilato dal Responsabile del Progetto, la scheda relativa all'uscita che deve essere compilata per ogni viaggio – uscita e la condivide con il Responsabile del Progetto per una verifica incrociata delle informazioni.
- b. Predispone il piano delle uscite.
- c. Compila la lista delle Ditte o Agenzie da invitare alla gara.
- d. Invia la richiesta di preventivi.

- e. Effettua le prenotazioni contattando i fornitori e inviando tutta la documentazione necessaria.
- f. Stabilisce con DSGA e DS i criteri di valutazione delle offerte degli operatori a cui affidare il servizio.
- g. Propone al Dirigente scolastico le proprie valutazioni e il piano delle uscite.
- h. Prepara le comunicazioni di affido, le informazioni, i sondaggi e le richieste di versamento alle famiglie.
- i. Prepara gli elenchi e/o i dati per creare gli eventi per il DSGA.

Art. 10 – Rimborsi (delibera n. 8 dell'8/01/2024)

Regole ed indicazioni procedurali per eventuali richieste di rimborso delle quote di partecipazione a gite scolastiche, visite guidate, viaggi d'istruzione non effettuate, in conformità alle normative vigenti e alle direttive ministeriali:

- *Circolare Ministeriale n. 291 del 14 ottobre 1992 "Visite guidate e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive", che stabilisce i principi fondamentali relativi alle gite scolastiche e alle relative quote di partecipazione;*
- *Normativa "Viaggi d'istruzione e Gite Scolastiche" (anno corrente), che fornisce linee guida specifiche in merito alle modalità di rimborso;*
- *Decreto Ministeriale n. 77 del 31 gennaio 2020, recante "Norme in materia di gite, viaggi di istruzione e uscite didattiche", ai sensi del quale è garantito il diritto al rimborso delle somme versate per la partecipazione alla gita in caso di cancellazione dell'evento o di rinuncia da parte del genitore.*

I genitori hanno il diritto di richiedere il rimborso delle quote versate purché sussista una delle seguenti motivazioni:

- 10.1 Cancellazione dell'evento: viaggio d'istruzione o uscita didattica annullata dalla scuola per motivi organizzativi o per cause di forza maggiore, come ad esempio emergenze sanitarie o meteorologiche o ancora problemi logistici non dipendenti dalla volontà della scuola stessa. In questo caso il rimborso avverrà in maniera automatica e sarà la scuola a contattare le famiglie per richiedere le indicazioni funzionali necessarie al suo perfezionamento.
- 10.2 Mancata partecipazione per motivi di salute: in tal caso occorre inviare la richiesta di rimborso entro 5 giorni dall'evento, corredata da certificato medico che riporti una data dell'infortunio/malattia improvvisa antecedente e/o contemporanea a quella programmata per la partenza. La scuola, una volta ricevuti i documenti attiverà la pratica per il rimborso assicurativo. Sarà dunque l'assicurazione e non la scuola o l'agenzia viaggi a restituire la cifra anticipata.
- 10.3 Mancata partecipazione per gravi ed imprevedibili motivazioni sopraggiunte: in tal caso la richiesta di rimborso deve essere corredata da relativa documentazione scritta che giustifichi in tal senso la domanda. L'eventuale rimborso potrà avvenire esclusivamente sulla base delle condizioni pattuite con l'agenzia di viaggi cui è stata affidata l'organizzazione. Per facilitare la procedura, la scuola mette a disposizione apposito modulo Google disponibile nella sezione del sito dedicata ai servizi per le famiglie. Contestualmente il genitore che invia il modulo dovrà scrivere un'email a COIC81300N@istruzione.it attestante l'avvenuta compilazione.

In tutti i casi sarà necessario corredare la richiesta di rimborso della ricevuta del versamento effettuato, oltre ai certificati richiamati sopra.

Il modulo dovrà essere compilato al massimo entro 5 giorni dalla data programmata della gita, viaggio d'istruzione o uscita didattica. Il mancato rispetto delle procedure e dei termini suindicati comporta l'impossibilità di ottenere il risarcimento. Una volta ricevuta la vostra richiesta, la scuola provvederà ad esaminarla nel minor tempo possibile e ad effettuare, ove possibile, l'eventuale rimborso secondo le modalità richieste.

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 10 unanime del 21/01/2025 – entra in vigore il giorno successivo.