



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO BUSSOLENO**

Via Don Carlo Prinetto n. 2- 10053 BUSSOLENO (TO) – Tel 0122/49131/49137
Codice fiscale 96034210011 – Codice meccanografico TOIC899009 – Codice univoco UF1W4M
mail toic899009@istruzione.it – pec toic899009@pec.istruzione.it – sito www.icbussoleno.it



Regolamento

VIAGGI DI ISTRUZIONE - VISITE GUIDATE – USCITE DIDATTICHE

Art. 1 – Tipologia

1. La scuola considera le uscite didattiche, i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, didattiche o professionali, lezioni con esperti e visite ad enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, nonché a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, i gemellaggi con scuole, etc. come parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

2. L'uscita, la visita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola: valgono quindi le stesse norme che regolano le attività didattiche.

3. Si considerano le iniziative distinte nelle diverse tipologie:

- a. *Viaggio d'istruzione*: prevede almeno un pernottamento fuori sede;
- b. *Visita guidata*: ha la durata di un'intera giornata;
- c. *Uscita didattica*: si conclude entro l'orario di lezione.

Le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere coerenti con le finalità, gli obiettivi e i contenuti elaborati nelle programmazioni di classe nonché coerenti con le finalità espresse nel PTOF 2025-2028.

Art. 2 – Iter procedurale

1. Ogni anno il Collegio Docenti può nominare un'apposita Commissione che coadiuva i docenti e la segreteria nell'organizzazione di viaggi di istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche.

2. I singoli Consigli di Classe, di Intersezione, di Interclasse individuano un docente referente/organizzatore per ogni specifica uscita, le mete dei viaggi di istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche, avendo cura di verificarne la coerenza con le finalità, gli obiettivi e i contenuti al punto 1.

3. Tutte le uscite, riportate in un piano generale annuale, vengono poi sottoposte all'approvazione del Collegio dei Docenti.

4. Sono consentite uscite didattiche al di fuori del piano approvato solo eccezionalmente, in corso d'anno e se proposte da Regione, Ufficio Scolastico Regionale, Comuni, Unione Montana, altri Enti, ad esempio INDIRE, INVALSI. Tali uscite, se giudicate rispondenti ai criteri fissati dal presente regolamento e coerenti con il PTOF nonché con gli obiettivi ed i contenuti delle programmazioni di classe, saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico.

5. I viaggi di istruzione devono essere organizzati con largo anticipo, al fine di poter espletare tutte le procedure amministrativo/contabili previste dalla normativa vigente.

A tal fine, per ogni viaggio di istruzione, uscita e visita didattica va seguita la seguente procedura:

- a. Il docente referente/organizzatore, individuata la data in cui presumibilmente vorrà effettuare l'attività di cui al presente regolamento, verificati i costi per la parte di sua competenza (tariffe di ingresso museo, di laboratorio didattico, di eventuale pranzo) chiederà alla Segreteria un'indicazione di massima relativa ai costi di trasporto e di eventuale soggiorno per poter conteggiare il costo complessivo da indicare alle famiglie nella pre-adesione. Nell'indicare alle famiglie il costo complessivo si dovrà tenere conto della cifra massima (quella derivante dal numero minimo di partecipanti, ossia i 2/3 del totale alunni della classe - esempio 1000 euro costo totale uscita didattica, numero 80 alunni totali, si calcolano i 2/3 di 80 come segue $(80 \cdot 2) / 3 = 54$ alunni sarà il numero MINIMO per autorizzare l'uscita didattica; costo MASSIMO di spesa per le famiglie € 1000/ minimo 54 alunni partecipanti = 18,52 euro).
- b. Il docente referente/organizzatore chiederà le adesioni alle famiglie tramite il registro elettronico, pubblicando sulla bacheca l'avviso. (Mod.1: da usare come bozza per la redazione dell'avviso). Si richiede di precisare, sempre, sull'avviso, che la famiglia dovrà spuntare le caselle " PRESA VISIONE" e " ADESIONE", e precisando che l' ADESIONE, equivale alla volontà dei genitori e quindi alla conferma della partecipazione e li impegna al pagamento della quota prevista.
- c. Il docente referente/organizzatore, raccolte le adesioni, verificato il raggiungimento del numero minimo dei partecipanti (i 2/3 della classe) e acquisiti dalla segreteria gli elementi utili, redigerà: la scheda progetto, la richiesta di autorizzazione alla DS e elenco partecipanti ed invierà il tutto via mail alla posta istituzionale (toic899009@istruzione.it) utilizzando i relativi moduli. (Mod. 2-3-4) . Se necessario, si alleggerà, il modulo per il ritiro o il rientro in autonomia al termine dell'uscita didattica/ viaggio d'istruzione, e segnalazioni su intolleranze e/o somministrazione farmaci.
- d. La Dirigente Scolastica dopo aver preso visione della documentazione di cui al punto 3 procederà tramite Segreteria a rilasciare l'autorizzazione allo svolgimento dei viaggio/visita/uscita. E' ammessa, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, la presenza di personale ausiliario (se estremamente necessaria) ed anche quella dei genitori chiamati a fare da accompagnatori; tutti costoro devono essere muniti di polizza assicurativa contro gli infortuni; il Dirigente Scolastico acquisirà altresì la dichiarazione degli insegnanti con la quale affermano di assumersi l'onere della vigilanza sui minori e anche gli estremi delle polizze assicurative contro gli infortuni dei singoli docenti;
- e. La Segreteria dovrà definire le procedure di prenotazione con i fornitori del servizio (autobus, albergo ecc.) e richiederà agli stessi la compilazione della relativa documentazione amministrativa, cioè la dichiarazione in base al nuovo codice degli appalti (artt. 94 e 95) nonché eventuale modulistica utile al trasporto; compilerà eventuale elenco di

adulti partecipanti. La Segreteria inoltre dovrà, per ogni fornitore, verificare la regolarità del DURC su INAIL DURC on-line e le VerifichePA su Infocamere, in caso di irregolarità l'attività non potrà essere effettuata;

f. La Segreteria espletate tutte le verifiche, procederà all'invio alle famiglie dell'avviso di pagamento tramite il portale Argo PagOnline; a seguito dell'incasso del pagamento da parte di tutte le famiglie che hanno espresso la propria adesione alla partecipazione del figlio/a all'uscita/viaggio/soggiorno, compilerà la decisione a contrarre ed effettuerà la stipula tramite Consip;

h. La Segreteria prima dell'uscita / viaggio / soggiorno, qualora venga utilizzato un autobus, riceverà il documento di riconoscimento dell'autista e la targa del veicolo utilizzato e li invierà tramite mail al docente responsabile. Inoltre, provvederà a inviare la comunicazione della partenza alla polizia di stato;

Per le uscite sul territorio, previste dalla programmazione, si richiederà alle famiglie una sola autorizzazione valevole per l'intero anno scolastico. Per le altre uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione sono state previste apposite procedure di autorizzazione da parte dei genitori, per ogni ordine di scuola, giusta circolare del _____

Non è consentito organizzare viaggi nell'ultimo mese di lezione salvo per le attività sportive, se già programmate.

6. Per i viaggi d'istruzione si auspica la totale partecipazione della classe. In nessun modo l'alunno dovrà essere escluso per ragioni di carattere economico.

Art. 3 – Docenti accompagnatori

È previsto almeno 1 accompagnatore ogni 15 alunni. *Per gli alunni con disabilità, il numero dei docenti accompagnatori viene stabilito sulla base della gravità della disabilità di ciascun alunno partecipante. E' preferibile che il docente accompagnatore sia l'insegnante di sostegno.*

Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe provvederanno ad indicare sempre uno o due accompagnatori di riserva per ogni classe/sezione per subentro in caso di imprevisto. I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza esercitata a tutela dell'incolumità degli alunni e del patrimonio artistico ambientale del luogo visitato.

Art. 4 – Aspetti economici

1. Gli alunni devono versare l'intera quota prevista entro e non oltre il 5° giorno prima della partenza.

2. In caso di adesione alle uscite, alle visite e ai viaggi di istruzione, l'alunno che, pur avendo aderito, è impossibilitato a parteciparvi per motivi di salute, potrà essere rimborsato dell'intera quota precedentemente versata, previa presentazione della certificazione medica con data antecedente o

contemporanea alla data programmata di partenza, purché la scuola non abbia dovuto versare acconti e/o ingressi non rimborsabili. Non sarà previsto rimborso in nessun altro caso.

Art. 5 – Alunni: norme di comportamento

Nel richiamare espressamente il patto di corresponsabilità, si ricorda agli alunni, alle famiglie e ai docenti che le uscite, le visite, e i viaggi rientrano a tutti gli effetti tra le attività scolastiche. Essi comportano un'assunzione di responsabilità da parte della Scuola e dei Docenti relativamente all'organizzazione e alla vigilanza e da parte degli studenti relativamente al comportamento. I genitori sono invitati a collaborare educando i propri figli al rispetto delle norme di comportamento indicate nel presente documento. La Scuola, nel promuovere i viaggi d'istruzione richiama l'attenzione su tutto quanto possa contribuire alla piena riuscita dell'attività. In particolare si ricorda agli alunni, che sono tenuti a:

- a. Rispettare gli orari stabiliti;
- b. Portare con sé solo il materiale e gli accessori necessari, evitando oggetti di valore e somme di denaro sproporzionate rispetto ai bisogni prevedibili;
- c. Assumere comportamenti e atteggiamenti responsabili e rispettare sempre le indicazioni date dagli insegnanti;
- d. Non entrare, senza permesso dei docenti, in locali pubblici, negozi o altri luoghi non indicati dal percorso di visita;
- e. Muoversi all'interno di ristoranti e alberghi, ed in genere nei locali pubblici, in modo educato e rispettoso degli altri;
- f. Rispettare gli ambienti, gli arredi e gli oggetti circostanti. E' fatto obbligo allo studente di attenersi scrupolosamente alle regole di comportamento stabilite nel Regolamento di Istituto, che docenti, famiglie e alunni ben conoscono essendo oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale della scuola, come anche il presente. Dovranno ovviamente attenersi anche a quelle eventualmente stabilite dai docenti accompagnatori durante l'iniziativa stessa, al fine di tutelare i partecipanti.
- g. deve mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, e un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose.

Particolari norme su

USO DEL CELLULARE:

- h. Durante le uscite didattiche il cellulare dovrà essere tenuto spento nello zaino e sarà consentita l'accensione e l'utilizzo solo nei momenti stabiliti dal gruppo dei docenti accompagnatori e in caso di reale necessità. Durante i viaggi d'istruzione verrà stabilito un momento in cui i ragazzi potranno chiamare i genitori; gli smartphone verranno ritirati da un docente accompagnatore prima di andare a dormire e restituiti il mattino successivo.
- i. La scuola limita i tempi e le modalità di utilizzo del cellulare al fine di garantire la sicurezza dello studente, la sua attenzione durante le visite e gli spostamenti, la privacy del prossimo. La scuola non ha responsabilità sul cattivo utilizzo del cellulare, sul suo danneggiamento o smarrimento da parte dei ragazzi in quanto il dispositivo è affidato dai genitori ai figli (e la scuola si limita solo a disciplinarne l'utilizzo per la sicurezza dei minori).

- j. Non è consentito un uso improprio dei cellulari da parte dei ragazzi: si deve prestare particolare attenzione a filmati e foto. Le immagini della gita possono essere raccolte solo a fini personali, non devono essere condivise nella rete per evitare di violare la privacy delle persone riprese. È vietato postare su qualsiasi piattaforma social e di messaggistica foto e video: per farlo “è necessario ottenere il consenso delle persone presenti” (per gli alunni minorenni il consenso deve essere dato dai genitori), secondo quanto stabilito dal Garante per la privacy.

Particolari norme su

USO DI FARMACI E EVENTUALI INTOLLERANZE

- k. Gli alunni che, al momento della visita, stanno seguendo una terapia farmacologica devono prestare attenzione a non dimenticare i farmaci necessari: occorre avvisare preventivamente il docente accompagnatore e fare riferimento alla prescrizione medica. Bisogna evitare, durante il viaggio d'istruzione, l'assunzione di farmaci in automedicazione. Stessa attenzione deve essere prestata per eventuali intolleranze alimentari: avvisare i docenti accompagnatori.

Particolari norme su

COMPORAMENTO DA TENERE IN PULLMAN

- l. Depositare i bagagli in maniera ordinata e allo stesso modo prendere posto sul pullman o altro mezzo di trasporto. In poltrona si possono portare solo gli effetti personali indispensabili durante il viaggio.
- m. Per tutta la durata del viaggio ognuno dovrà sedere al proprio posto e non sarà consentito stazionare nel corridoio centrale per ovvi motivi di sicurezza.
- n. Nel pullman o altro mezzo di trasporto non gridare e non ascoltare musica a tutto volume, per evitare distrazioni all'autista che è alla guida. Mantenere nei confronti dell'autista un comportamento corretto e rispettoso.
- o. Ogni studente è responsabile di mantenere in ordine e pulito il proprio posto sul bus e gli spazi attigui: cartacce e altri rifiuti dovranno essere gettati negli appositi cestini o nelle aree di servizio in occasione delle soste. Eventuali danni ai mezzi di trasporto causati da comportamenti dolosi degli studenti saranno a carico delle famiglie.

COMPORAMENTO DA TENERE DURANTE LA VISITA

- p. Osservare l'ordine e la disciplina in ogni ambiente (Ristoranti, Musei, etc..). Procedere in gruppo ordinato e compatto, osservando le disposizioni impartite dagli accompagnatori, senza allontanarsi dal gruppo stesso. Prestare attenzione alle spiegazioni delle “guide” e mantenere nei loro confronti un comportamento corretto e rispettoso. Evitare in ogni luogo e situazione comportamenti chiassosi e ineducati.

COMPORAMENTO DA TENERE DURANTE IL SOGGIORNO IN ALBERGO

- q. In albergo prestare attenzione alla segnaletica relativa alle vie di fuga e alle indicazioni sui comportamenti da tenere in caso di evacuazione. Gli studenti, quando entrano nella camera assegnata, devono segnalare

eventuali anomalie degli arredi o degli impianti termici/elettrici. Prestare particolare attenzione alle prese elettriche (devono essere fissate nelle rispettive piastre), e in generale ai fili elettrici. Questa attenzione deve essere massima quando si usano gli asciugacapelli o altri dispositivi elettrici in ambiente umido come i bagni. In albergo rispettare l'assegnazione delle camere e, al termine delle attività comuni, osservare l'orario del riposo notturno, evitando schiamazzi e comportamenti indisciplinati. Non allontanarsi dalla camera senza motivate ragioni e comunque senza il permesso dell'insegnante. Non arrecare danni; nel caso in cui essi dovessero verificarsi, i responsabili dovranno provvedere al ripristino o al pagamento. I genitori, pertanto, si impegnano a risarcire gli eventuali danni causati dal loro figlio. Non turbare la quiete degli altri ospiti dell'albergo. Rispettare gli orari per il proprio e l'altrui riposo. Mantenere nei confronti del personale degli alberghi un comportamento corretto e rispettoso.

In caso di comportamenti palesemente non coerenti con i punti indicati, verranno presi adeguati provvedimenti nei confronti dei responsabili, al rientro Il Consiglio di Classe può valutare, in caso di comportamenti scorretti, in caso di note disciplinari e/o sospensioni, l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno alle successive uscite didattiche e viaggi di istruzione..

Art. 6 – Docenti: norme di comportamento

1. I docenti accompagnatori sono tenuti a:

- a. Procedere alla verifica della presenza di tutti gli alunni partecipanti, mediante l'apposito elenco rilasciato dal Dirigente Scolastico;
- b. Portare sempre con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso il numero di fax, nonché i recapiti telefonici dei genitori;
- c. Vigilare in ogni occasione sul comportamento, sulla sicurezza e sulla salute degli alunni;
- d. Procedere tempestivamente all'individuazione di eventuali responsabilità nel caso in cui si verificano episodi spiacevoli, da sanzionare al rientro.

Si ricorda che il presente Regolamento è sul sito istituzionale all'indirizzo <https://www.icbussoleno.it/> e, in via cautelativa, lo stesso dovrà essere inviato alle famiglie tramite registro elettronico, le quali dovranno spuntare la relativa casella di "PRESA VISIONE" a conferma di avvenuta lettura.

Per casi particolari o per situazioni sopravvenute in corso di organizzazione dell'attività didattica le/i docenti potranno contattare la Segreteria nella persona dell'AA Cristina Dosio.

**Regolamento approvato in data 18 dicembre 2024
dal Consiglio di Istituto**