



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “PIAZZA FILATTIERA 84”
Piazza Filattiera, 84 - 00139 ROMA - Tel. 06/8102978 - 333 686 3549
Codice meccanografico RMIC8EG00Q – Codice Fiscale 97713420582
E-mail: rmic8eg00q@istruzione.it PEC: rmic8eg00q@pec.istruzione.it - Sito web:
<https://www.filattiera84.edu.it>

NUOVO REGOLAMENTO USCITE / VIAGGI D'ISTRUZIONE

[approvato con Delibera n. 32 del CDI 31/10/2024]

Indice

1. TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ	2
2. PROPOSTE DI VIAGGIO	2
3. ITER PROCEDURALE PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE USCITE E DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE	2
4. DURATA E NUMERO DELLE USCITE/VIAGGI – PERIODI DI EFFETTUAZIONE	3
5. AUTORIZZAZIONI RICHIESTE	3
6. COMPITI DELLA COMMISSIONE USCITE/VIAGGI, DEL CONSIGLIO DI CLASSE E DEL DOCENTE REFERENTE-ACCOMPAGNATORE DEL VIAGGIO DI ISTRUZIONE	3
7. CONTRIBUTI DEGLI ALUNNI (in caso di viaggio d'istruzione).....	4
8. ACCOMPAGNATORI	4
9. AZIONE EDUCATIVA E REGOLE DI COMPORTAMENTO	4
10. SOMMINISTRAZIONE FARMACI.....	5
11. NUMERI DI TELEFONO DA CONTATTARE IN CASI DI EMERGENZA.	5
12. DEI TELEFONI CELLULARI E DI DISPOSITIVI ELETTRONICI.....	5
13. UTILIZZO DI FOTO E MATERIALE FOTOGRAFICO.....	6
14. GESTIONE AMMINISTRATIVA	6
15. SICUREZZA	6
16. VADEMECUM PER IL CONSIGLIO DI CLASSE	6

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione si prefigurano come arricchimento dell'offerta formativa sia sul piano culturale che sul piano umano e sociale. Devono essere considerati momento metodologico alternativo alle tradizionali attività didattiche, con attività che possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curriculum.

1. TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ

I viaggi di istruzione e le uscite didattiche consistono in itinerari didattici storico-archeologici, artistico/musicali, itinerari didattico-ambientali e uscite o viaggi connessi ad attività sportive.

La vasta gamma di iniziative si può così riassumere:

- **Uscite didattiche** sul territorio/quartiere che non presuppongono l'utilizzo di un mezzo di trasporto.
- **Visite guidate** – si effettuano, nell'arco di una sola giornata. Le visite guidate possono essere effettuate anche in comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione scolastica, fermo restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno.
- **Viaggi di istruzione** uscite che si espletano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento, di tre giorni fino ad un massimo di **5 giorni** solo se partecipa l'intera classe, per promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese negli aspetti paesaggistici, monumentali, culturali. Detti viaggi possono prefiggersi anche la partecipazione a concorsi in sede diversa da quella in cui è ubicata la scuola.
- **Viaggi connessi ad attività sportive** – in tale categoria rientra la partecipazione a manifestazioni sportive tradizionali.

2. PROPOSTE DI VIAGGIO

Le proposte, per tutte le tipologie previste escluso le uscite didattiche, devono provenire dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione entro il mese di **Ottobre**. Ogni Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione dei docenti accompagnatori e del docente referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento. Il parere del Consiglio di classe deve essere unanime.

3. ITER PROCEDURALE PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE USCITE E DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

Entro 30 ottobre: Nel mese di ottobre viene compilata la scheda delle proposte, MODELLO A, condivisa dal coordinatore di classe. Durante i Cdc dello stesso mese si selezionano le uscite più idonee e si esaminano eventuali accompagnatori. Le proposte delle uscite verranno inserite nel PTOF.

Entro il 30 Novembre

La programmazione dell'uscita/viaggio deve avvenire **con l'impegno del docente accompagnatore**, in collaborazione con il Consiglio di classe, ad organizzare l'uscita didattica/viaggio di istruzione con gli alunni.

Per le uscite con il pullman privato la modulistica completa dovrà pervenire in segreteria entro 60 gg. dall'uscita.

Nel caso in cui la scuola **debba predisporre** l'evento per i pagamenti (musei, teatro, mostre ecc.), la modulistica completa dovrà pervenire in segreteria entro 30 gg. dall'uscita.

Entro il 20 dicembre (solo per uscite che prevedono intermediazione di agenzie e per i viaggi di istruzione)

Il referente fornisce il preventivo dettagliato dell'agenzia selezionata e tutta la modulistica completa.

Entro il mese di Gennaio

Il Dirigente scolastico, avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore amministrativo, individua e sottoscrive i contratti con le agenzie/ditte; nomina gli accompagnatori.

(torna a [indice](#))

4. DURATA E NUMERO DELLE USCITE/VIAGGI – PERIODI DI EFFETTUAZIONE

È fatto divieto di effettuare uscite/viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione. È opportuno che la realizzazione delle uscite/ viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche, prove INVALSI).

Solo per la scuola dell'Infanzia, il termine ultimo per le uscite è fissato al 30 maggio, in considerazione del fatto che la scuola dell'Infanzia, termina il 30 giugno.

Si può derogare solo per l'effettuazione di uscite/viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o di attività collegate con l'educazione ambientale.

I viaggi di istruzione possono avere una durata di tre giorni, con un massimo di cinque gg. solo nel caso in cui ci sia una manifesta esigenza didattica e la partecipazione dell'intera classe e considerati gli impegni economici che comportano; durante un anno scolastico le giornate dedicate alle visite e ai viaggi a pagamento ***non possono essere complessivamente più di cinque per classe***; le lezioni fuori sede utili al proseguimento degli obiettivi del piano di lavoro afferenti ad un progetto particolare non rientrano nel predetto limite.

5. AUTORIZZAZIONI RICHIESTE

Per ogni viaggio di istruzione è obbligatorio acquisire il consenso scritto di tutti i genitori o di chi esercita la potestà familiare sui minori; a tal fine si invierà ai genitori degli alunni uno stampato da cui risulti: data, itinerario, programma, quota di partecipazione, orario di partenza e rientro, autorizzazione a partecipare.

6. COMPITI DELLA COMMISSIONE USCITE/VIAGGI, DEL CONSIGLIO DI CLASSE E DEL DOCENTE REFERENTE-ACCOMPAGNATORE DEL VIAGGIO DI ISTRUZIONE

La Commissione Viaggi:

- Verifica che le proposte dei viaggi deliberate dai Consigli di intersezione, interclasse e di classe nel mese di **ottobre** siano conformi alla normativa e corredati della documentazione prescritta;
- Ha il compito di istruire le proposte dei viaggi e seguire l'iter nelle sue diverse fasi;
- Collabora con i Docenti Referenti - accompagnatori per la distribuzione e la raccolta della modulistica inerente il viaggio.

Il Docente Referente di ogni singola classe:

- Compila il modulo per la proposta del viaggio (Modulo A: Proposta)
- È tenuto alla distribuzione e alla raccolta della modulistica inerente il viaggio
- Si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione

Il Referente del viaggio:

- È il capofila eletto fra i Docenti Referenti accompagnatori
- È la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria
- Riceve in consegna i documenti relativi al viaggio (elenco nominativo dei partecipanti, distinti per classe, con i relativi recapiti telefonici, i documenti relativi agli hotel, ai ristoranti e alle visite prenotate)

(torna a [indice](#))

7. CONTRIBUTI DEGLI ALUNNI (in caso di viaggio d'istruzione)

Ciascun genitore si impegnerà a versare la somma su PagoPA e consegnare copia del versamento con relativi riferimenti (causale, nome dell'alunno/a, classe) al docente referente dell'uscita.

Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate, verrà rimborsata parte della somma versata compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggi che offre il servizio.

8. ACCOMPAGNATORI

Il numero degli accompagnatori è stabilito in **un docente ogni quindici alunni**. Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori saranno necessariamente due. In presenza di **uno o più alunni disabili il rapporto insegnanti – alunni sarà uno ogni dieci**.

Qualora un alunno certificato presenti problemi di deambulazione, di autonomia personale o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1 (con la presenza dell'insegnante di sostegno o di altro docente del consiglio di classe) e la presenza dell'assistente, se necessario. Nei casi in cui è previsto un protocollo sanitario, è ammessa la presenza di operatori sanitari esterni autorizzati. È auspicabile inoltre la rotazione dei docenti accompagnatori. I docenti accompagnatori e il referente del viaggio dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente Scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione.

In linea generale non è prevista la presenza dei genitori, se non in caso di somministrazione farmaci e in casi particolari che verranno valutati dai singoli Consigli di classe e interclasse. L'eventuale partecipazione dei genitori dovrà essere senza oneri a carico della scuola.

Tutti i docenti accompagnatori riceveranno opportuna nomina da sottoscrivere e ritirare presso la segreteria della scuola.

9. AZIONE EDUCATIVA E REGOLE DI COMPORTAMENTO

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.

Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico. Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente referente del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.

Eventuali episodi d'indisciplina segnalati dai docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari.

Il Consiglio di classe/interclasse e intersezione potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.

(torna a [indice](#))

10. SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Le famiglie dovranno consegnare ai docenti accompagnatori autorizzazione scritta nel caso si preveda che gli alunni debbano assumere farmaci, con indicazione della posologia e dei tempi di somministrazione.

I farmaci per cui è richiesta la somministrazione in orario scolastico dovranno essere sempre presenti durante le uscite sul territorio, le visite guidate, i viaggi d'istruzione, la partecipazione a spettacoli teatrali, ecc.

11. NUMERI DI TELEFONO DA CONTATTARE IN CASI DI EMERGENZA.

Tutti i genitori sono pregati di fornire ai docenti un elenco di numeri telefonici da contattare in caso di emergenza.

12. DEI TELEFONI CELLULARI E DI DISPOSITIVI ELETTRONICI

Agli alunni della scuola dell'infanzia e della primaria durante qualsiasi uscita, visita o viaggio si consiglia di NON di portare con sé il cellulare, il suo uso è vietato durante l'attività didattica (come da indicazioni ministeriali).

Mentre gli alunni della scuola di I^a grado potranno portare il cellulare, ma il suo uso è vietato durante l'attività didattica (come da indicazioni ministeriali) e durante il viaggio, salvo diverse indicazioni dei docenti accompagnatori. **Il cellulare sarà tenuto spento e gli alunni potranno contattare telefonicamente le famiglie durante la pausa pranzo, prima del rientro – per confermare la puntualità del programma o comunicare eventuali ritardi – e/o in caso di effettivo bisogno, previa autorizzazione dei docenti.**

Nei viaggi di istruzione di più giorni, l'uso del cellulare per contattare le famiglie è consentito anche al mattino, prima dell'inizio dell'attività didattica, e nel periodo serale, prima/dopo cena.

I genitori sono invitati, cortesemente, ad evitare telefonate che possano interrompere l'attività didattica.

Durante i viaggi d'istruzione agli alunni non è consentito portare con sé I-Pod o Mp3.

La scuola comunque non risponde per eventuali danni o smarrimenti dei dispositivi elettronici.

È inoltre vietato portare videogiochi ed altri dispositivi elettronici.

(torna a [indice](#))

13. UTILIZZO DI FOTO E MATERIALE FOTOGRAFICO.

Fotografie e filmati possono essere realizzati dagli alunni o dagli stessi docenti con macchine fotografiche, raccolti anche su cd al termine del viaggio e divulgati esclusivamente in ambito scolastico o familiare. Essi possono essere pubblicati **soltanto sul sito web dell'Istituto**.

Né immagini, né video effettuati in visite guidate/viaggio di istruzione potranno essere pubblicati sui social network se non previa liberatoria richiesta alle famiglie, per documentate esigenze didattiche.

14. GESTIONE AMMINISTRATIVA

Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti di:

- a) Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe/interclasse e intersezione.
- b) Dichiarazione di consenso delle famiglie, da conservarsi a cura della Commissione Viaggi in segreteria.
- c) Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza.
- d) La polizza assicurativa obbligatoria ed eventualmente quella volontaria integrativa, comprensiva di R.C. per danni a terzi.
- e) Preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni.
- f) Programma analitico del viaggio

15. SICUREZZA

- a) le ditte di autotrasporto devono produrre i documenti e le certificazioni che ne attestino l'affidabilità e il possesso di tutti i requisiti a norma delle leggi vigenti;
- b) nel caso di spostamenti in pullman superiori a 9 ore giornaliere continuative il mezzo dovrà avere doppio autista;
- c) qualora ci sia un unico autista, ogni quattro ore e mezza di servizio dovrà riposare per non meno di 45 minuti;
- d) tutti i partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni;
- e) l'agenzia scelta dovrà rilasciare alla scuola e ai docenti accompagnatori il nome e il numero di telefono di un referente sempre reperibile;
- f) gli insegnanti accompagnatori segnaleranno tempestivamente alla Presidenza situazioni di rischio, disagi, irregolarità entro 24 ore per consentire eventuali reclami scritti all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice di Procedura Civile;
- g) gli studenti dovranno essere muniti della tessera sanitaria, i genitori dovranno preventivamente e in maniera puntuale, segnalare eventuali allergie a cibi e/o farmaci o particolari problemi di salute che richiedano precauzioni particolari;
- h) i docenti accompagnatori devono avere tutti i recapiti telefonici dei genitori (o di chi ne fa le veci) di ogni singolo studente, per eventuali comunicazioni urgenti che li riguardino.

16. VADEMECUM PER IL CONSIGLIO DI CLASSE

- Il C.d.c. nella seduta di Ottobre, compila in duplice copia la scheda per la proposta di viaggi d'istruzione (**MODULO A**). Una copia rimane agli atti del verbale del Consiglio di classe/interclasse e intersezione.
- Il docente referente designato all'interno di ciascun Consiglio consegna alle famiglie degli alunni il **MODULO B (INDAGINE)** fornitogli dal coordinatore del Consiglio di classe/interclasse e intersezione per l'indagine conoscitiva. L'alunno dovrà riconsegnare al docente referente tale modulo entro una settimana.

- Il docente referente ritira i moduli di indagine, verifica il numero dei partecipanti (2/3 della classe) e SOLO NEL CASO IN CUI L'USCITA NON SIA INSERITA NEL PTOF, procede a far approvare l'uscita dal Consiglio di Istituto compilando il **MODULO C**.
- Il docente referente procede con la raccolta delle autorizzazioni, previa comunicazione alle famiglie del programma e dei costi del viaggio, (**MODULO D**).
- I docenti referenti si preoccuperanno di ritirare le ricevute di pagamento secondo quanto stabilito dal Regolamento. Tali ricevute saranno consegnate presso l'ufficio di segreteria alla DSGA.
- Prima della partenza il referente-coordinatore di classe deve:
 - verificare in segreteria la sottoscrizione della polizza assicurativa obbligatoria di ogni singolo alunno (ricevuta)
 - procurarsi gli elenchi degli alunni partecipanti timbrati dalla scuola.
- Prima di ogni uscita il referente deve:
 - Raccogliere le copie delle ricevute degli avvenuti pagamenti con relativa autorizzazione **MODULO E** e consegnare il tutto in segreteria;
 - Compilare il **MODULO F** per la richiesta del pullman;
 - Compilare il **MODULO G** per eventuale richiesta di OEPAC;
 - Compilare il **MODULO H** per la richiesta dei cestini freddi (solo per scuola dell'infanzia e primaria).

(torna a [indice](#))