



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “CURTATONE E MONTANARA”

Polo Carlesi - Via Vinicio Modesti, n.4

Tel. 0587/52060 - 0587/299841 56025 PONTEDERA (PI)

E-Mail: [piic838002@istruzione.it](mailto:piic838002@istruzione.it) - sito web: [www.iccurtatoneмонтanara.edu.it](http://www.iccurtatoneмонтanara.edu.it)



## ***REGOLAMENTO PER USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE E SCAMBI CULTURALI***

Delibera del Consiglio di Istituto N. 98 – 29/10/2024

La nota del MIUR N. 2209 11/4/2012 riporta che “l’effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere 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 il D.P.R. 275/1999 e del 6/11/2000 n. 347, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 - 14/10/1992; D.lgs n. 111 - 17/03/1995; C.M. n. 623 - 02/10/1996; C.M. n. 181 - 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 - 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.

In tale complesso quadro normativo è intervenuta la Nota MIUR 03.02.2016, prot. N. 674 con la finalità espressa di informare le scuole “dell’importanza della consulenza e del coinvolgimento del personale della Polizia stradale”, nonché di consultare il “Vademecum per viaggiare in sicurezza”, elaborato dalla Polizia stradale nell’ambito delle iniziative previste dal Protocollo d’intesa siglato il 5 gennaio del 2015 con il Ministro dell’Interno.

### **PREMESSA**

In coerenza con la C.M. n. 623 del 02.10.1996 e successive integrazioni, la scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d’istruzione parte integrante e qualificante dell’offerta formativa, in coerenza con gli obiettivi formativi e didattici del PTOF. Tutte le predette attività necessitano della preventiva progettazione da parte, dei Consigli di classe, di interclasse e di intersezione da porre in essere all’inizio dell’anno scolastico, coerentemente con specifiche esigenze didattiche ed in armonia con le linee indicate dal Collegio dei Docenti. Necessario altresì il coinvolgimento ed il consenso della componente genitori. Trattandosi di attività educativa e didattica in senso pieno, anche se realizzata in contesti diversi da quelli consueti, devono essere fatti valere gli stessi principi di autodisciplina individuale e collettiva e

di osservanza delle regole che sono alla base del processo formativo. In quest'ottica, il presente regolamento, ad integrazione delle vigenti disposizioni ministeriali, stabilisce una serie di norme cui i partecipanti alle uscite dovranno attenersi allo scopo di garantire la buona riuscita. Le visite guidate rientrano, per la loro finalità, tra le attività integrative della scuola e quindi richiedono un'adeguata preparazione e devono essere organicamente inseriti nell'attività didattica come momento culturale e socializzante per tutti. Dovrà essere cura dei singoli docenti proporre ad integrazione del proprio piano di lavoro, visite ai musei, biblioteche, mostre, aziende ed uffici ovvero la partecipazione ad attività culturali, coerentemente con la propria disciplina di insegnamento.

## ART. 1 TIPOLOGIA DELLE USCITE

**Uscite didattiche nel territorio:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del Comune di Pontedera e dei Comuni territorialmente contigui.

**Visite Guidate:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del Comune di Pontedera e dei Comuni territorialmente contigui;

**Viaggi d'istruzione:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento, fino ad un massimo di 3 giorni (2 notti) tranne particolari casi eccezionali (scambi con l'estero, ecc.).

**Viaggi connessi ad attività sportiva:** tali viaggi sono finalizzati a garantire agli alunni esperienze differenziate di vita ed attività sportive. Tale tipo di iniziativa è di rilevante importanza anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Vi rientrano sia le specialità sportive tipicizzate, sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola. Rientra in tale categoria di iniziative anche la partecipazione a manifestazioni sportive.

**Scambi culturali:** l'attività di scambio consiste in due momenti: la visita degli studenti italiani all'estero e l'accoglienza degli studenti stranieri in Italia. Lo scambio culturale consente il confronto quotidiano di usi, tradizioni e visione del mondo tra due collettività diverse e lontane sia per collocazione che per storia. Attraverso l'esperienza diretta gli studenti possono meglio comprendere lo stile di vita e la cultura di altri popoli. La durata max è di una settimana.

## ART. 2 FINALITA'

I viaggi di istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali costituiscono un arricchimento dell'offerta formativa. Dette attività, certamente diverse da quelle tradizionali, possono essere anche parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curriculum. Come tali, quindi, esse devono essere coerenti con gli obiettivi educativi, didattici e professionali della o delle discipline che ne richiedono la realizzazione. Non sono pertanto attività esclusivamente ricreative. Esse devono servire a completare la preparazione degli alunni e i giorni ad esse dedicati assumono a pieno titolo il valore di giorni scolastici.

- L'Istituzione scolastica deve procedere all'inizio dell'anno scolastico ad una precisa programmazione di tali attività e, come per tutte le altre attività didattiche, è necessario programmarle seguendo l'iter decisionale degli organi competenti stabilendo gli obiettivi da raggiungere, le attività da realizzare, le verifiche da effettuare e loro la valutazione.

- Lo scopo del Viaggio di istruzione o delle Visite guidate è quello di potenziare e integrare le

conoscenze in modo diverso da come avviene all'interno dell'aula scolastica, mentre la scelta dei luoghi meta del Viaggio o delle Visite (Città, Musei, Parchi, ecc.) deve essere fatta sulla base di diversi fattori, quali:

- la finalità del Viaggio o della Visita;
- la fascia di età degli alunni interessati;
- le conoscenze e le competenze degli alunni interessati;
- le motivazioni di cui sono portatori gli alunni interessati;
- i temi che si pensa di integrare e approfondire con il Viaggio o la Visita.

Di conseguenza, trattandosi di attività da realizzare fuori dell'aula scolastica, esse richiedono una particolare organizzazione e, quindi, il rispetto di regole precise, che coinvolgano l'intervento di tutti gli organi collegiali della Scuola (Collegio Docenti, Consiglio di classe, Consiglio di Istituto).

### **ART. 3 ORGANI COMPETENTI A DEFINIRE LA PROGRAMMAZIONE DEI VIAGGI**

**1.** I Viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere strettamente correlate con la programmazione educativa e didattica e con gli orientamenti del P.T.O.F. Pertanto gli organi collegiali interessati sono quelli specificati nei commi seguenti.

**2.** Il Collegio dei Docenti, con l'approvazione del PTOF, determina gli orientamenti di programmazione educativa e didattica a cui i Consigli di classe e interclasse si atterranno nelle proposte di Viaggi e i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici e alla scelta delle classi e delle mete.

**3.** I Consigli di classe e di Interclasse formulano e approvano le proposte di viaggi e visite guidate in relazione agli obiettivi pianificati nel PTOF.

**4.** Il Consiglio di Istituto valuta le proposte in relazione all'organizzazione dei viaggi e alle disponibilità finanziarie di bilancio e ne delibera la realizzazione, dopo aver verificato la congruità delle proposte con il presente Regolamento.

**5.** Le proposte, per le tipologie che prevedono un orario extrascolastico, devono provenire dai Consigli di Classe e Interclasse, di norma, entro il 20 novembre. Ogni Consiglio di Classe e di Interclasse, con il supporto di una apposita commissione, provvede alla stesura della proposta del progetto, sull'apposito schema, con l'individuazione del Referente, individuando:

- gli itinerari e il programma di viaggio compatibili con il percorso formativo;
- i docenti accompagnatori disponibili, prevedendo eventuali docenti accompagnatori supplenti in caso di impedimento dei titolari;
- il periodo di effettuazione del viaggio di istruzione;
- le mete;
- i tempi;
- il numero delle varie tipologie di viaggi;
- il numero degli alunni partecipanti;
- il/i mezzo/i di trasporti da utilizzare.

**6.** Subito dopo la presentazione delle proposte, e comunque, di norma, entro il 30 Novembre, il Dirigente Scolastico verifica la loro fattibilità sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico e dà inizio all'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi di istruzione, avvalendosi della collaborazione del Direttore SGA.

## **ART. 4 NOMINA DELLA COMMISSIONE CUI AFFIDARE L'ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Il Dirigente scolastico potrà costituire apposita Commissione cui affidare l'organizzazione dei viaggi di istruzione e visite guidate. La Commissione avrà il compito di:

- raccogliere le adesioni degli alunni;
- raccogliere le disponibilità degli accompagnatori;
- raccogliere le diverse programmazioni dei viaggi;
- raccogliere le autorizzazioni dei genitori, per gli alunni minorenni, e le dichiarazioni personali per gli alunni maggiorenni;
- coordinare il versamento delle quote e degli eventuali acconti;
- raccogliere le eventuali criticità emerse e comunicarle al Dirigente Scolastico;
- elaborare e raccogliere le apposite cartelline di viaggio per ciascuna classe;
- coordinare qualsiasi altro adempimento il Dirigente scolastico ritenga necessario e opportuno per l'organizzazione dei viaggi.

## **ART. 5 SCELTA DELL'AGENZIA CUI AFFIDARE IL SERVIZIO**

L'acquisizione dei servizi per la realizzazione dei viaggi di istruzione dovrà avvenire secondo le procedure stabilite dal codice dei Contratti pubblici di cui al D.L.vo n.36/2023 e comunque nell'ambito dei criteri definiti dal Regolamento di contabilità scolastica di cui al D.I. n.129/2018. Gli elementi di qualità da indicare per la selezione dell'Agenzia cui affidare il servizio devono specificare, in particolare:

- a) il tipo di mezzo di trasporto;
- b) il tipo di albergo;
- c) il trattamento nella ristorazione;
- d) i servizi offerti;
- e) i servizi opzionali;
- f) le gratuità;
- g) le condizioni di copertura della polizza assicurativa;
- h) le garanzie e il tipo di assistenza;
- i) le garanzie di sicurezza per la guida;
- j) la completezza e regolarità dei documenti allegati.

La valutazione delle offerte pervenute sarà affidata ad apposita Commissione nominata dal Dirigente scolastico. La Commissione avrà il compito di:

- a) compilare la lista delle Agenzie ritenute più idonee da sottoporre al Dirigente scolastico per la richiesta dell'offerta, sulla base di documentazione e notizie acquisite nei modi ritenuti più opportuni;
- b) stabilire i coefficienti di valutazione degli elementi di qualità;
- c) esaminare le offerte e accertarne la regolarità formale;
- d) valutare gli elementi delle offerte sulla base dei coefficienti di valutazione proposti;
- e) formulare la graduatoria da proporre al Dirigente scolastico per l'aggiudicazione.

Al termine della valutazione delle offerte la Commissione, presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, formula un verbale di tutto il lavoro svolto, illustrando sinteticamente tutte le operazioni svolte e sulla scorta di tali conclusioni il Dirigente scolastico stipula il contratto con l'Agenzia prescelta.

All'Agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola e da allegare alla deliberazione del Consiglio d'istituto con la quale l'Agenzia stessa garantisca:

- a) di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro - elenco, del titolare e del direttore tecnico;
- b) di rendersi responsabile dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;
- c) di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

Qualora la scuola organizzi in proprio il viaggio, devono essere acquisiti agli atti della stessa e allegati alla deliberazione del Consiglio d'Istituto i seguenti documenti:

- a) fotocopia della carta di circolazione dell'automezzo da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale, la categoria del veicolo (da noleggio con conducente, oppure di linea);
- b) fotocopia della licenza comunale da cui risulti il numero di targa per i veicoli da noleggio;
- c) fotocopia dell'autorizzazione, da esibire all'accompagnatore responsabile del viaggio, rilasciata dall'Ufficio provinciale della Motorizzazione Civile (Mod. M.C. 904) per gli autobus in servizio di linea;
- d) fotocopia della patente «D» e del certificato di abilitazione professionale «KD» del o dei conducenti;
- e) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato è dipendente della ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza;
- f) attestazione o fotocopie dei certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da una polizza assicurativa che preveda un massimale di almeno cinque miliardi di lire per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate, quando sul mezzo viaggiano almeno trenta persone;
- g) dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo, che è lo strumento, previsto dalla legislazione vigente, atto a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orario di guida;
- h) fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata;
- i) attestazione dell'impegno di presentare, alla fine del viaggio, fotocopie dei dischi del cronotachigrafo (dalla partenza all'arrivo);
- j) dichiarazione che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico. L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli Uffici M.C.T.C..

Per tutti i viaggi organizzati l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporti deve garantire per iscritto:

- a) che nel viaggio di istruzione, allorché, per motivi del tutto eccezionali, sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 (nove) ore giornaliere, siano presenti due autisti. L'alternarsi alla guida dei due autisti consente l'osservanza del regolamento CEE n. 3820 del 20 dicembre 1985, il quale prescrive che il periodo di guida continuata di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezza;
- b) che, in tutti i casi in cui il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle ore 9 giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;
- c) spetta, inoltre, alle agenzie di viaggio assicurare che la sistemazione alberghiera offerta presenti, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di igienicità e di benessere per i partecipanti. A questo riguardo è, comunque, opportuno che gli organizzatori si assicurino che l'alloggio non sia ubicato in località moralmente poco sicure o eccessivamente lontane dai luoghi da visitare.

## **ART. 6 MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DELLE USCITE- ASPETTI ORGANIZZATIVI**

Le proposte di visite guidate e i viaggi di istruzione prodotte in sede di consiglio di classe/interclasse sono inserite nella progettazione e programmazione generale di scuola che terrà conto della necessità di ottimizzare risorse e tempi e di favorire attraverso la condivisione delle uscite anche lo spirito di coesione e conoscenza di tutta la comunità scolastica.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione inseriti nella programmazione di Istituto devono essere organizzati nel dettaglio almeno un mese prima. Il docente avente l'incarico nella Commissione Visite e Viaggi d'Istruzione provvede a prendere contatti con i referenti del luogo o dell'evento che si intende visitare o cui si intende partecipare (biglietterie, organizzatori dell'evento) per verificare la disponibilità e le eventuali situazioni logistiche. Raccolte le informazioni verifica le prenotazioni e in collaborazione con la segreteria (AA addetto alle Visite e ai Viaggi di Istruzione) provvede all'organizzazione.

Le visite guidate ed i viaggi di istruzione saranno progettati nel numero massimo di 2 - due rispettivamente nel primo e nel secondo quadrimestre, al netto della partecipazione ad uscite legate ad eventi nell'ambito di specifici percorsi didattici o progettazioni facenti parte del curricolo così come approvato nel PTOF o che si svolgano all'interno dell'edificio scolastico.

La partecipazione a mostre, eventi, spettacoli teatrali la cui offerta giunga con minore preavviso rispetto alle tempistiche indicate, può essere autorizzata solo se la richiesta giunga non oltre 15 giorni prima, questo anche per permettere agli Uffici di Segreteria di provvedere alla prenotazione dell'eventuale treno.

Al fine di garantire la massima sicurezza devono essere evitate le "uscite" in coincidenza di attività istituzionali (elezioni) o in periodi di alta stagione turistica. È fatto divieto di effettuare "visite guidate" e "viaggi di istruzione" nell'ultimo mese delle lezioni, (il termine ultimo è entro la prima decade di maggio) fatta eccezione per le attività sportive e musicali, per quelle collegate all'educazione ambientale, partecipazione a concorsi e/o manifestazioni e per quelle, oltre il termine suddetto, che siano autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

Le uscite didattiche e le visite guidate si realizzeranno con un numero minimo di partecipanti per classe di almeno 2/3. I viaggi di istruzione si realizzeranno solo se parteciperà più della metà degli alunni della classe, sia per non compromettere la valenza didattica delle uscite, sia per evitare costi elevati. Gli alunni che non parteciperanno alla visita guidata o al viaggio di istruzione devono essere accolti in classi parallele o in altre classi.

La somma destinata al pagamento sarà liquidata dai genitori mediante avviso di pagamento individuale emesso dalla scuola. L'importo previsto potrà essere maggiorato fino ad un massimo di 0,99 € per consentire una cifra non decimale. Le somme eventualmente avanzate confluiscono, al termine dell'anno scolastico di riferimento, in un fondo utilizzabile per alunni in stato di necessità, individuati tramite un regolamento apposito.

I docenti proponenti raccolgono le adesioni delle famiglie, dopo aver comunicato il costo dell'iniziativa. Il genitore si impegna, una volta data la propria adesione, ad effettuare il pagamento entro i termini stabiliti dall'Ufficio di segreteria.

In caso di mancata partecipazione all'uscita per sopraggiunti e documentati motivi, le somme versate potranno essere rimborsate, ad esclusione dei costi di trasporto, fino a 15 giorni prima la data prevista, ferma la possibilità di non addebitare l'importo in fattura per l'uscita o in caso di

viaggi d'istruzione di più giorni secondo il contratto dell'agenzia, previa richiesta del genitore.

Gli insegnanti accompagnatori andranno scelti prioritariamente fra i docenti della classe; solo in caso di carenza di accompagnatori, tra i docenti di altre classi sempre comunque salvaguardando la presenza di almeno 1 docente accompagnatore della classe di riferimento.

## **ART. 7 ACCOMPAGNATORI**

Gli accompagnatori si impegnano per iscritto a partecipare al viaggio e/o iniziativa assumendosi l'obbligo della vigilanza. Deve essere prevista nella proposta di viaggio e/o iniziativa la presenza di un docente accompagnatore di riserva come supplente. Di norma deve essere assicurato l'avvicendamento fra gli accompagnatori, in modo tale da escludere che uno stesso docente partecipi a più viaggi nel corso dell'anno.

La CM n. 291/1992 prevedeva un accompagnatore ogni 15 alunni, numero elevabile, in caso di necessità legate al numero di alunni per classe, sino ad un massimo di 3 unità (3 docenti). Il Miur con la nota n. 2209 del 2012 ha chiarito che "L'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere 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). Nella medesima nota, inoltre, viene indicato che la normativa pre- vigente può essere presa opportunamente come riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.)

In caso di partecipazione di alunni diversamente abili si demanda alla attenta valutazione dei competenti organi collegiali (il Consiglio di classe/interclasse/ sezione che effettua la proposta) di provvedere in via prioritaria alla designazione di un docente qualificato accompagnatore nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno anche tenuto conto della presenza all'interno della classe di alunni non certificati ma con problematiche di comportamento. Va comunque previsto: o un docente di sostegno o un altro docente della classe oltre ai docenti accompagnatori già previsti in caso di handicap motorio e /o psicologico grave.

Gli alunni/e che eventualmente non partecipano al viaggio sono tenuti alla frequenza scolastica. In caso di assenza dovranno presentare opportuna giustificazione. Ogni visita guidata, viaggio di istruzione e uscita nel territorio sarà autorizzata di volta in volta dai genitori degli alunni/e interessati.

## **ART. 8 IL SISTEMA DELLE RESPONSABILITA'**

**I docenti**, durante lo svolgimento delle iniziative programmate, sono responsabili in prima persona del dovere di vigilanza sugli alunni, quindi del controllo e della sorveglianza necessari a salvaguardare la sicurezza e l'incolumità degli stessi in misura commisurata alla loro età e al loro grado di maturità (art. 2048 c.c. relativo alla responsabilità dei precettori). L'orientamento prevalente della giurisprudenza si caratterizza per un notevole rigore nella valutazione della condotta dell'insegnante (equiparato al precettore). Si tratta in questo caso di responsabilità per omissione ovvero di "culpa in vigilando". Occorre tuttavia tener conto che una simile responsabilità non implica una vigilanza ininterrotta nell'arco di tutta la giornata. Infatti, una simile prestazione da parte dei docenti sarebbe inesigibile. Ciò significa che, soprattutto nei momenti dedicati al riposo, eventuali azioni dannose poste in essere dagli alunni sarebbero da ascrivere alla "culpa in educando" delle famiglie.

**Le famiglie** possono rispondere delle azioni del minore che si renda responsabile di comportamenti recanti danno a titolo di “culpa in educando”.

**Per gli alunni** le norme disciplinari della scuola valgono anche per tutte le attività svolte fuori della struttura scolastica; la loro responsabilità è individuale e qualsiasi comportamento difforme determina l’applicazione di provvedimenti disciplinari adeguati alla mancanza commessa.

## **ART. 9 PROCEDURA PER L’ORGANIZZAZIONE**

I docenti fanno richiesta per le uscite che intendono effettuare, che saranno approvate dal Consiglio d'Istituto. Nella richiesta saranno indicati i seguenti dati: classe, docenti accompagnatori, data, orario di partenza e approssimativo di rientro, destinazione, itinerario, costo, numero di bambini partecipanti.

A seguito dell'autorizzazione, i docenti organizzatori raccoglieranno le adesioni dei genitori per permettere di procedere alla quotazione della singola uscita didattica per l’alunno.

Il docente referente stila l’elenco dei partecipanti su specifico modello, con meta, data, docente/i accompagnatore/i.

I genitori provvedono al pagamento della quota in collaborazione con l'assistente amministrativo della contabilità. Non sarà assolutamente più possibile pagare a mezzo bollettino postale, ma solo con PA -Pago PA su avviso predisposto.

La segreteria predispone la documentazione amministrativa e provvede ad inviare la richiesta alla polizia della relativa comunicazione per partenza (luogo ed orario) e richiesta di controllo autobus.

## **ART. 10 DESCRIZIONE DEI FATTORI DI RISCHIO**

Durante tutte le uscite i rischi possono derivare principalmente da:

- uso di mezzi di trasporto per grandi distanze;
- uso di mezzi di trasporto urbani;
- sosta su aree di attesa (marciapiedi, pensiline, ecc.);
- spostamenti a piedi in città o nei luoghi artistici meta delle uscite;
- comportamenti scorretti da parte degli alunni in alberghi, musei, cinema, teatri, stazioni, ecc.
- condizioni atmosferiche particolarmente a rischio per la sicurezza.

## **ART. 11 ELIMINAZIONE DEI RISCHI**

Operazioni di salita e discesa dai mezzi di trasporto. Tali operazioni sono da compiere:

- con mezzi fermi, all’interno delle aree predisposte (marciapiedi, pensiline, o altro), con porte di accesso completamente aperte e ferme;
- senza fretta, con ordine, con movimenti regolari e controllati, procedendo in fila uno studente dopo l’altro;
- l’abbigliamento deve essere ben indossato e non troppo ampio, gli zaini devono essere riposti nel porta bagagli e recuperati nelle soste, una volta scesi dai mezzi negli appositi parcheggi.
- Movimenti interni ai mezzi, vanno effettuati solo dove e se consentiti, per esempio l’accesso ai corridoi e ai servizi negli autobus e sugli altri mezzi di trasporto.

### **Spostamenti a piedi.**

Devono essere organizzati per gruppi secondo le indicazioni del docente responsabile del viaggio. I percorsi devono svolgersi nelle aree dichiaratamente pedonali presenti nelle strade e nelle piazze; gli attraversamenti devono avvenire sulle strisce pedonali e nel rispetto delle segnalazioni semaforiche.

In ogni situazione sopra descritta si devono indossare abiti adatti alle condizioni climatiche ed atmosferiche, calzare scarpe idonee e sempre con soles antidrucciolevoli.

Agli alunni va specificato di tenere sempre a portata di mano, ma in luogo sicuro onde evitare furti, documenti e numeri di telefono utili da reperire facilmente in caso di necessità. Gli alunni non devono mai allontanarsi da soli dal gruppo, il docente responsabile deve essere sempre informato qualora avvenissero spostamenti in piccoli gruppi; in questi casi un alunno deve essere responsabile dei compagni e controllare sempre che nessuno si allontani da solo. In luoghi molto affollati gli alunni devono avere sempre vicino almeno un compagno e controllare vicendevolmente che nessuno si allontani; i docenti devono provvedere a ripetere spesso nell'arco della giornata l'appello.

Nei luoghi chiusi: alberghi, musei, cinema, teatri, stazioni ferroviarie, ecc. gli alunni:

- devono sempre rigorosamente attenersi alle norme di comportamento previste nel luogo oggetto della visita;
- devono conoscere le indicazioni relative al rispetto degli orari di entrata ed uscita e le norme che regolano il rispetto della quiete pubblica;
- non devono mai mettersi in situazioni di pericolo che comportino eventuali danni per l'incolumità propria o altrui;
- devono rispettare il patrimonio pubblico ed artistico;
- sarebbe buona cosa che all'ingresso in un luogo pubblico osservassero le planimetrie relative al piano di evacuazione per le situazioni di emergenza.

### **ART. 12 ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI**

Tutti i partecipanti alle uscite (alunni, docenti accompagnatori ed eventuali altre persone autorizzate dal D.S.), devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni/copertura Inail. Il Direttore dei Servizi generali amministrativi avrà cura di verificare se all'interno del Contratto di polizza assicurativa, stipulato all'inizio delle lezioni, ci siano le coperture per infortuni e responsabilità civile durante le visite e i viaggi d'istruzione relativamente ad allievi e accompagnatori. In mancanza, prima di ogni viaggio dovrà essere prevista la sottoscrizione di un contratto dedicato. Inoltre per ogni Viaggio d'istruzione sarà richiesta apposita copertura assicurativa.

### **ART. 13 ENTRATA IN VIGORE E VALIDITA' DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento entra in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del CDI e ha validità fino a che non vi siano modifiche nella normativa di riferimento. Il CDI d'Istituto a inizio anno scolastico può decidere comunque se proporre modifiche e/o integrazioni.

Pontedera, 29 ottobre 2024

Il Presidente del Consiglio di Istituto

La Dirigente scolastica

