ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “SILVIO PELLICO”
20004 ARLUNO (MI) – Piazza Europa, 9
Codice Meccanografico MIIC860003 *Cod. Fiscale* 93527540152
Tel.029017001 - Fax 02 90376792
Sito Web: www.icspellico.edu.it - *E-mail*:MIIC860003@istruzione.it;
Posta certificata: MIIC860003@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO
USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D’ISTRUZIONE

Prot. 0002358/E del 24/04/2026 16:34 IV.6 - Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini

Sommario

Art 1 - Definizione....3

Art. 2 - Tipologia....3

– Viaggi istruzione e /o connessi ad attività sportiva....3

- Gite scolastiche (durata di una giornata)....3

- Visite guidate/attività sportive (in orario scolastico)....3

Art. 3 - Periodo di effettuazione per tutte le Uscite Didattiche....4

Art. 4 - Ambiti territoriali....4

Art. 5 - Iter di approvazione del Piano delle Uscite Didattiche....4

Art. 6 - Nomina Responsabile Uscite e Viaggi d'istruzione....5

Art. 7 – Programmazione del Piano delle Uscite e dei Viaggi di Istruzione....5

Art. 8 - Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi di istruzione....5

Art. 9 - Tempistiche Procedure per l'approvazione da parte degli organi collegiali....7

Art.10 - Adempimenti ed obblighi dei genitori/tutori 7

Art. 11 - Costi, Numero e Durata....8

Art. 12 Accompagnatori....8

Art. 13 – Copertura assicurativa e limiti alla partecipazione....9

Art.14 - La partecipazione degli accompagnatori....9

Art. 15 - Comportamento alunni....9

Art. 16 - Mezzi di trasporto 9

Art. 17 - Partecipazione degli alunni disabili e con particolari bisogni....9

Art. 18 - Oneri Finanziari e detrazioni fiscali 10

Art. 19 - Fondo di solidarietà....10

Art. 20 - Monitoraggio e misurazione del servizio 10

Art. 21 - Gestione dei farmaci indispensabili o salvavita durante visita guidata o gita scolastica....10

Art. 22 - Gestione di malesseri occasionali (Febbre, Dolori, Infiammazioni) Viaggi d'istruzione 10

Art. 23 - Tutela della salute e gestione delle allergie e/o intolleranze alimentari 10

Art. 24 - Cartellino Riconoscimento alunni....11

Art. 25 - Disposizioni finali 11

Normativa di riferimento....11

Art 1 - Definizione

Si definiscono ***"uscite didattiche"*** le visite guidate a musei, città d'arte, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive.
Le uscite didattiche sono parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
Esse si prefigurano quindi come arricchimento dell'offerta formativa sia sul piano culturale sia sul piano umano e sociale. Devono essere considerate momento metodologico alternativo alle tradizionali attività didattiche, con attività "fuori aula" che possono essere parte integrante o parte aggiuntiva delle discipline del curricolo.
Tali esperienze verranno effettuate solo se il gruppo classe ha, a giudizio dei docenti, raggiunto una maturità tale da poter affrontare un' uscita didattica.
Per la loro realizzazione, al pari di qualsiasi progetto, si prevedono tre fasi: programmazione, monitoraggio e valutazione che coinvolgono sia l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile.
Al fine di definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte a vario titolo nell'organizzazione dei viaggi d'istruzione si impone il responsabile rispetto di regole che costituiscono il presente **Regolamento.**

Art. 2 - Tipologia

Tutte le iniziative, svolte al di fuori del contesto scolastico, con fini sempre educativo –didattici, si definiscono ***"uscite didattiche"***.
Le *uscite didattiche* si distinguono in:

- ***Viaggi di istruzione e/o connessi ad attività sportiva.***
- ***Gite Scolastiche*** della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali.
- ***Visite Guidate/attività sportive*** da effettuarsi su richiesta dei singoli docenti, in orario scolastico, nell'ambito del territorio comunale e territori limitrofi e per questo motivo non vengono considerate Gite scolastiche o Viaggi d'istruzione.

– Viaggi di istruzione e /o connessi ad attività sportiva

Trattasi di viaggi di durata superiore ad un giorno finalizzati ad una migliore conoscenza dell'Italia nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, sportivi, e dell'Europa nei suoi aspetti economici, sociali, artistici e linguistici.

- Gite scolastiche (durata di una giornata)

Si definiscono *gite scolastiche* quelle iniziative che comportano una durata superiore a quella del normale orario scolastico previsto per quel giorno, per le classi coinvolte. Le mete e i percorsi devono essere adeguati all'età degli alunni, ponendo particolare attenzione agli orari di partenza e di ritorno in sede.
Le gite scolastiche vanno tutte programmate e inserite nel Piano Annuale delle Uscite Didattiche.
Esse hanno la finalità di informazione generalizzata di carattere geografico, economico, artistico; di approfondimento specifico; di documentazione su argomenti trattati; di orientamento scolastico e/o professionale; di conoscenza delle realtà produttive del territorio; di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale.

- Visite guidate/attività sportive (in orario scolastico)

Si definiscono *visite guidate* quelle uscite che non comportano una durata superiore a quella del normale orario scolastico previsto per quel giorno, per le classi interessate/coinvolte. Si effettuano presso vicine

aziende, località di interesse storico e artistico, musei, parchi naturali, mostre; comprendono la partecipazione ad attività fuori sede (spettacoli cine – teatrali, manifestazioni sportive, conferenze ecc.). Si distinguono due tipologie di visite guidate:

a. - a piedi

b. - *con l'uso* del mezzo di trasporto pubblico o privato (mezzi propri)

Le visite guidate a piedi (a) strettamente collegate all'attività di ogni singolo team docente, sono svincolate dalla programmazione di Istituto indicata nel Piano Gite ma non da quella didattica di classe. Le visite guidate con l'uso del mezzo di trasporto (b) prevedono l'inserimento nel Piano Annuale delle Uscite Didattiche (se programmabili).

Nell'ambito di tale tipologia – le uscite didattiche in orario scolastico – si preferiranno quelle iniziative che abbiano costo zero o comunque il costo strettamente necessario di un biglietto per mezzo pubblico. Per le visite guidate non è posto alcun limite al loro numero nel corso dell'anno scolastico in quanto assimilabili all'ordinaria attività scolastica.

Art. 3 - Periodo di effettuazione per tutte le Uscite Didattiche

Uscite didattiche (in orario scolastico)

- Per la scuola dell'infanzia e primaria: non ci sono particolari limiti per il periodo.
- Per la scuola secondaria: Limite fissato al 30 maggio.

Gite e viaggi d'istruzione (intera giornata o più giorni)

- Per la scuola dell'infanzia e primaria: non ci sono particolari limiti per il periodo.
- Per la scuola Secondaria: 30 maggio. Inoltre non potranno essere effettuate nei periodi relativi agli scrutini di metà e fine anno scolastico.

Eventuali necessarie variazioni di data sono autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Art. 4 - Ambiti territoriali

Tenuto conto dell'indicazione della C.M. 14.10.1992, n. 291 si indicano i limiti di seguito stabiliti per gli spostamenti degli alunni:

- Per la scuola dell'infanzia e classi 1^ e 2^ primaria: gli spostamenti avverranno nell'ambito del territorio comunale, della provincia o delle province ad essa confinanti
- Classi 3^, 4^, 5^ Scuola Primaria: nell'ambito della Regione o delle Regioni ad essa confinanti.

(Sono possibili deroghe all'intero territorio nazionale in presenza di iniziative particolarmente qualificanti da motivarsi in sede di programmazione).

- Scuola Secondaria: nell'ambito delle Regioni Italiane e Unione Europea

Art. 5 - Iter di approvazione del Piano delle Uscite Didattiche

La gestione delle Uscite Didattiche rientra nell'autonomia gestionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno dell'Istituto.

Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione presenta, discute e approva il Piano didattico e organizzativo delle Uscite, con particolare riferimento alle motivazioni didattiche. Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione indica i nomi dei docenti accompagnatori.

Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione dovrà prevedere:

- gli obiettivi educativi e culturali, di ogni uscita;
- la complementarità delle uscite nei confronti della programmazione di classe;
- il parere e le proposte dei genitori;

Il Consiglio di Istituto valuta il Piano delle Uscite e ne esamina in particolare gli aspetti organizzativi e economici, nel rispetto del presente regolamento e secondo criteri di buona norma.

Ha inizio poi l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi d'istruzione, fino ad arrivare all'aggiudicazione della gara d'appalto.

Considerato che gli istituti, le scuole di ogni ordine e grado, le istituzioni educative, sono espressamente

ricomprese tra le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, la procedura di scelta del contraente avverrà nel rispetto del codice dei contratti pubblici nonché della normativa scolastica in materia.
Pertanto non saranno presi in considerazione preventivi di spesa acquisiti o accordi presi direttamente dai docenti con l'operatore economico.
In riferimento ai viaggi d'istruzione si fa presente che la vigente Legge regionale n. 15/2007 prevede (art.95) che gli Istituti Scolastici che intendono svolgere viaggi di durata superiore ad un giorno devono avvalersi dell'organizzazione tecnica delle Agenzie di Viaggio e Turismo che sono in possesso di relativa autorizzazione (art.81 – Comma 1 – lettera b), al fine di evitare sanzioni pecuniarie previste dalla legge vigente e dalla normativa emanante.

Art. 6 - Nomina Responsabile Uscite e Viaggi d'istruzione

Ogni anno il Collegio docenti può nominare un referente o una apposita Commissione che coadiuva i docenti e la segreteria nell'organizzazione delle Uscite didattiche e Viaggi di Istruzione.

È individuato un *Responsabile per le uscite tra il personale amministrativo*, impegnato sull'area didattica.

Art. 7 - Programmazione del Piano delle Uscite e dei Viaggi di Istruzione

La programmazione delle uscite didattiche deve essere compatibile con la programmazione di attività scolastiche non rinviabili (es: scrutini, ricevimenti generali, collegio docenti).
Le visite e i viaggi devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi.
Per il conseguimento degli obiettivi, è necessaria da parte dei docenti sia una preventiva e adeguata programmazione didattica e culturale fin dall'inizio dell'anno scolastico sia la predisposizione di materiale didattico per:
- preparare preliminarmente la visita;
- fornire appropriate informazioni durante la visita;
- prevedere modalità attive di fruizione;
- stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e/o suggerire iniziative di approfondimento delle esperienze stesse.

Art. 8 - Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi di istruzione

La programmazione delle uscite e gite e l'individuazione della meta devono avvenire il più presto possibile. Sono da evitare le attività organizzate estemporaneamente e/o che richiedono di attivare le procedure in tempi troppo ristretti.

1. I docenti e/o il Referente Gite di istituto, una volta individuata la meta, devono contattare gli operatori (musei, teatri, fattorie, parchi, etc.) e richiedere la disponibilità, individuando una data o una finestra temporale non troppo ampia per lo svolgimento. Ciò è indispensabile anche per definire il costo della gita, perché il costo del pullman varia anche in relazione al periodo in cui si svolgerà la gita.

2. Una volta individuata meta e data/periodo, i docenti presenteranno alla segreteria:
   - il modulo-richiesta di autorizzazione allo svolgimento della gita/uscita **All. 1** , compilato in ogni sua parte, sottoscritto da tutti i docenti accompagnatori inclusi i docenti per gli alunni con disabilità e il docente supplente e consegnato in originale e non in copia via mail, controfirmato dalla Dirigente Scolastica;
   - eventuali moduli degli enti presso cui si svolgerà la visita, già compilati per la parte che riguarda l'attività didattica scelta, affinché la segreteria possa confermarne la prenotazione compilando solo la parte relativa ai dati contabili necessari per la fatturazione

3. La compilazione del modulo-richiesta di autorizzazione deve essere accurata. In particolare, per tutte le attività deve essere indicato:
   a. destinazione;
   b. obiettivi della uscita;
   c. data o finestra temporale individuata;
   d. orario di partenza e arrivo;
   e. numero di alunni per classe partecipante e numero di docenti accompagnatori, con relative firme, inclusa quella del docente supplente;
   f. eventuali DVA con difficoltà motoria per i quali sia necessario un autobus adeguatamente attrezzato. g. il costo/quota pro capite previsto per l'ingresso nei luoghi di visita (teatri musei, etc.);
   h. se sono previste eventuali gratuità o quote ridotte per alunni disabili (specificandone l'importo);
   i. il riferimento telefonico/e-mail dei referenti della struttura prenotata per facilitarne il contatto da parte della segreteria in caso di necessità.
   l. itinerario e programma di visita" recante, in modo dettagliato, tutte le tappe del viaggio, con gli orari e le attività da svolgere, in modo da informare del programma le ditte di autotrasporti. Va indicato anche se i percorsi presentano delle peculiarità come strade particolarmente impervie, strette, con difficoltà di manovra per bus di grosse dimensioni e con presenza o meno di aree di parcheggio (informazioni da richiedere alle strutture prenotate).

4. Quando la segreteria avrà ottenuto il preventivo del pullman i docenti avranno tutte le informazioni sui costi.
   A questo punto i docenti propongono ai genitori la partecipazione alla gita, descrivendo l'attività e indicandone il costo, con un margine di incertezza che dipenderà dal numero di partecipanti.
   È opportuno che l'**autorizzazione (All. 2)** sia accompagnata da un programma dell'attività e da tutte le informazioni utili che possano aumentare il livello di consapevolezza del genitore. La sottoscrizione dell'autorizzazione dell'alunno è vincolante per il pagamento della quota, perché determina il costo pro-capite del pullman.
   I genitori devono essere informati in modo esplicito che la firma dell'autorizzazione vincola al pagamento della quota di partecipazione o di una sua parte, se non rimborsabile. A tale scopo la scuola predispone un apposito modulo informativo che tutti i genitori devono sottoscrivere.

5. Una volta ottenute le autorizzazioni alla partecipazione, occorre quindi consegnarle in segreteria tempestivamente e comunque almeno 15 giorni prima della gita d'istruzione, in tempo utile per l'emissione degli avvisi di pagamento e la verifica dell'effettivo pagamento delle quote da parte dei genitori. Le autorizzazioni dei genitori devono essere suddivise per classe e accompagnate sempre da un elenco stampato della classe; sull'elenco dovranno essere contrassegnati tutti gli alunni non partecipanti, e quelli con disabilità che hanno diritto alla riduzione/gratuità.

   La segreteria non provvederà alla conferma del pullman senza avere prima acquisito il numero esatto dei partecipanti, ottenuto contando le autorizzazioni.

6. Anche se le uscite sul territorio o con i mezzi pubblici richiedono una gestione meno complessa, i moduli richiesta di autorizzazione devono comunque pervenire in segreteria almeno 3 giorni prima dell'uscita prevista, completi in ogni parte ed in particolare con tutte le firme dei docenti accompagnatori.

Art. 9 - Tempistiche e procedure per l'approvazione da parte degli organi collegiali.

Le proposte delle iniziative da realizzare devono pervenire 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.

Entro il mese di novembre, il Collegio dei Docenti delibera il piano annuale delle visite e dei viaggi di istruzione, valutando gli aspetti formativi e i raccordi didattici con il Piano dell'Offerta Formativa.

Il Consiglio di Istituto, valutata la rispondenza coi criteri generali del Regolamento, le finalità didattiche e l'onere finanziario a carico delle famiglie, autorizza con apposita delibera le uscite didattiche.
L'approvazione del parere favorevole da parte del Consiglio non preclude al Dirigente la facoltà di non autorizzare l'attività, qualora, nella fase operativa, vengano meno le condizioni previste dalla normativa di riferimento o dal presente Regolamento.

Acquisita la delibera di approvazione del piano del Consiglio di Istituto, prende avvio l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi d'istruzione. La fase progettuale e organizzativa si conclude con l'acquisizione delle adesioni definitive delle famiglie alle iniziative approvate.

I Consigli sono chiamati a rispettare le tempistiche e le scadenze che vengono di volta in volta indicate dalla Dirigenza in ciascun anno scolastico, per la presentazione delle richieste.

Art. 10 - Adempimenti e obblighi dei genitori/tutori

Una volta ricevute tutte le informazioni utili da parte degli insegnanti, i genitori compilano l'apposito modulo (**All .2**), indicando se autorizzano o meno il proprio figlio/a partecipare alla visita didattica, gita o viaggio d'istruzione.
Si richiede una tempestiva riconsegna del modulo, per consentire di confermare rapidamente la gita alla ditta di autotrasporti.
Con la sottoscrizione del modulo, il genitore, che acconsente alla partecipazione, si impegna a pagare la quota di partecipazione, perché il costo individuale dell'uscita viene determinato sulla base delle autorizzazioni ricevute. Le ditte di trasporti e i luoghi di visita dovranno essere pagati: non pagare un'attività didattica alla quale ci si è impegnati a partecipare significa scaricarne il costo sulla scuola.

In caso di rinuncia verranno applicate le penali previste dal contratto stipulato con l'agenzia di viaggio. Eventuali rimborsi per mancata partecipazione non dovuta a motivi di salute sono vincolati alla disponibilità del fornitore del servizio allo storno dei costi.

In caso di infortunio o malattia improvvisa del partecipante è previsto un rimborso delle quote di partecipazione alle gite d'istruzione da parte della compagnia di assicurazione. Il rimborso avviene se il genitore o tutore presenta un'apposita richiesta (tramite modulo disponibile sul sito della scuola) entro due giorni dalla data dell'uscita. Per tutte le necessarie informazioni ci si può rivolgere in tempo utile alla segreteria scolastica.

Per le gite dell'intera giornata, se non inserite nel Piano approvato con il PTOF, dovrà essere presentata richiesta al DS, che, in mancanza di esame da parte degli OO.CC., ne valuterà l'opportunità di realizzazione, dal punto di vista organizzativo e didattico. In caso di valutazione positiva, saranno avviate le procedure di affidamento alla stessa Società/Agenzia già aggiudicataria della Gara.

Art. 11 - Costi, Numero e Durata

Si auspica la totale partecipazione della classe alle Uscite Didattiche. Nessun alunno dovrà essere escluso per ragioni di carattere economico.
È possibile programmare uscite didattiche e visite guidate che abbiano ricadute sulla didattica qualora i partecipanti rappresentino il 90% della classe, mentre per le gite scolastiche la partecipazione deve essere pari al 75%.
Gli alunni che non partecipano all'uscita o alla gita sono ammessi alla frequenza delle lezioni e saranno inseriti nelle classi/sezioni del plesso. Se assenti dovranno giustificare.
È corretto inoltre fissare un tetto di spesa annualmente fissato e deliberato dal Consiglio di Istituto.
La durata delle Uscite didattiche è la seguente.

- Per le scuole dell'infanzia e primaria il numero di giorni è stabilito dall'interclasse/intersezione, anche in considerazione dell'età degli allievi.
- Per la scuola secondaria: da uno e fino a non oltre 5 giorni consecutivi max (previo accertamento disponibilità di docenti accompagnatori).

In caso di calamità, maltempo, condizioni di traffico impossibili al momento della partenza sarà sospesa e possibilmente rinviata l'effettuazione dell'uscita, precedentemente autorizzata.

I viaggi devono essere effettuati rispettando le caratteristiche esposte nella richiesta presentata ed approvata dal Consiglio. In caso di variazioni di data, itinerario o altro, dovrà essere formulata nuova richiesta d'autorizzazione da presentare al DS.

Art. 12 - Accompagnatori

Nella programmazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, secondo quanto deliberato in Collegio Docenti (delibera del 29/10/2025) deve essere prevista la presenza di docenti accompagnatori, secondo le seguenti indicazioni:

- Rapporto di 1 docente ogni 15 alunni (secondaria) - preferibilmente del cdc
- Rapporto di 1 docente ogni 15 alunni (primaria e infanzia con possibilità di aggiunta di altri insegnanti di supporto).
- 2 sostituti per interclasse
- Insegnante di sostegno (o sostituto) del cdc con rapporto 1:1 per i comma 3 (o comportamentali gravi valutati dal cdc)

In alcune situazioni particolari i Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione possono decidere che la funzione di accompagnatore possa essere svolta anche da collaboratori scolastici o da genitori, se ritenuto opportuno dai docenti. Tuttavia è chiaro che i genitori non possono essere calcolati nel rapporto insegnante/alunno (1/15).

In caso di imprevisto se manca il docente accompagnatore e non può essere sostituito da altro docente, e quindi non è rispettato il rapporto accompagnatori / numero alunni, non sarà possibile effettuare la gita.
Il docente dovrà portare con sé:

- l'elenco nominativo degli alunni, comprensivo di numero telefonico dei genitori;
- il documento di riconoscimento di ciascun alunno preparato dalla scuola;
- la valigetta del pronto soccorso.

Nel caso di un'uscita di più giorni, in cui si verificasse uno stato febbrile o una forma patologica improvvisa nell'alunno, gli insegnanti informeranno la famiglia e verrà consultato un medico.
Al rientro da uscite di uno o più giorni, gli alunni dovranno essere consegnati a un genitore o persona appositamente delegata.
Al termine della visita, i docenti segnalano al Dirigente Scolastico, per iscritto, inconvenienti riscontrati e suggeriscono eventuali correttivi per l'organizzazione futura, compilando l'apposito allegato **(All. 3)** ed inviandolo al referente di Istituto

L'incarico di docente accompagnatore comporta l'obbligo di vigilanza sugli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2048 c. 2 e 3 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11/7/80, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave (1).

Art. 13 - Copertura assicurativa e limiti alla partecipazione

Tutti gli alunni, i docenti accompagnatori e altro personale accompagnatore usufruiscono della copertura assicurativa, in quanto l'attività è inserita nel PTOF.

Art.14 - La partecipazione degli accompagnatori

L'accompagnatore ha il compito di collaborare scrupolosamente con il docente nel vigilare su tutti gli alunni della classe.
Ogni accompagnatore partecipante dovrà essere munito di documento di identità.

Art. 15 - Comportamento alunni

Gli alunni devono mantenere durante le uscite un comportamento educato e rispettoso, evitando in qualunque momento giochi violenti, pericolosi e irrispettosi verso sé e verso gli altri.
Essi dovranno mantenere un rapporto corretto ed educato nei riguardi del personale docente, degli accompagnatori, dei propri compagni, delle guide turistiche.
Qualora si verificassero dei danni materiali nel pullman o in altre strutture visitate dovranno essere risarciti dai responsabili. Qualora il responsabile non sia individuato pagherà il danno la classe o le classi che hanno partecipato all'uscita.
Per qualunque necessità genitori e alunni potranno fare riferimento alla segreteria scolastica o al cellulare dell'insegnante accompagnatore.

Art. 16 - Mezzi di trasporto

Le visite guidate e le gite saranno affidate alla ditta di trasporto aggiudicataria del servizio, secondo le procedure previste dalla legge (Nota 1).

Art. 17 - Partecipazione degli alunni disabili e con particolari bisogni.

La Nota MIUR n. 645 dell'11/04/2002 pone una particolare attenzione al diritto degli alunni disabili a partecipare alle gite, richiamando le CC.MM. n. 291/92 e n. 623/96 che affidano alla comunità scolastica la scelta delle modalità più idonee per garantire tale diritto.
Nella Nota si legge che le gite "...rappresentano un'opportunità fondamentale per la promozione dello sviluppo relazionale e formativo di ciascun alunno e per l'attuazione del processo di integrazione scolastica dello studente diversamente abile, nel pieno esercizio del diritto allo studio".
In considerazione di quanto riportato sopra, nelle classi/sezioni nelle quali sono inseriti alunni con disabilità, è necessaria la presenza di un ulteriore docente, preferibilmente di sostegno che si occupi dell'alunno. I docenti delle classi/sezioni esamineranno ogni singola situazione e valuteranno la capacità di autonomia personale e sociale di tali alunni, di concerto con la famiglia. La partecipazione all'uscita scolastica degli alunni portatori di handicap richiede in particolare la preventiva valutazione da parte dei docenti sulla fruibilità dell'itinerario per le condizioni riguardanti:

- le barriere architettoniche
- le norme di sicurezza del mezzo di trasporto
- le condizioni personali di salute dell'alunno/bambino rispetto ai tempi e alla lontananza dalla famiglia. È quindi prioritario il contatto con la famiglia. I docenti decideranno dunque se la situazione è tale da richiedere la partecipazione, oltre al docente di sostegno, del genitore accompagnatore che si faccia carico in particolare degli eventuali problemi relativi all'assistenza.

La presenza del genitore potrà essere opportuna nel caso di alunni con particolari problemi di salute.

Art. 18 - Oneri Finanziari

A norma di Legge non è consentita la gestione extrabilancio delle quote di partecipazione alle uscite didattiche.
Le spese di realizzazione delle uscite, riportate negli appositi aggregati di bilancio, sono a carico dei partecipanti. Per il pagamento, i genitori provvederanno ad effettuare il versamento tramite bollettino PagoPA.

Art. 19 - Fondo di solidarietà

Nessun alunno dovrà mai essere escluso da uscite didattiche o gite scolastiche per motivi finanziari; a tale proposito sarà previsto nel piano finanziario annuale dell'Istituto un budget da erogare proporzionalmente ai casi evidenziati. Le richieste scritte e motivate della famiglia o segnalate dai docenti coordinatori o preminenti, saranno indirizzate al Dirigente Scolastico, che si attiverà per coprire in tutto o in parte il costo.
Le domande pervenute con le modalità previste dal presente documento verranno esaminate dal dal Dirigente Scolastico, che le valuterà, fino ad esaurimento del Fondo in oggetto, considerando l'appartenenza della famiglia del richiedente alla 1° fascia ISEE per esenzione dal pagamento della mensa, così come previsto dal comune di Arluno.

Art. 20 - Monitoraggio e misurazione del servizio.

Le verifiche e valutazioni finali vanno fatte negli OO. CC.

Art. 21 - Gestione dei farmaci indispensabili o salvavita durante visita guidata o gita scolastica e viaggio d'istruzione

La somministrazione del farmaco, autorizzata in orario scolastico, deve essere garantita durante le uscite didattiche, le visite e le gite scolastiche.
Gli alunni non possono autosomministrarsi o aver somministrato alcun farmaco senza che i genitori abbiano depositato presso l'Istituto, l'opportuna documentazione prevista dalla normativa e come esplicitato nella circolare pubblicata sul sito della scuola.
Durante una visita guidata o gita scolastica, in presenza di un alunno che presenta le esigenze su esposte, si rende necessaria la presenza, all'interno del gruppo di accompagnatori, di un docente formato addetto alla somministrazione del farmaco che dovrà ritirare in segreteria, prima della partenza, insieme alla documentazione di accompagnamento.
Al termine della uscita didattica, sarà cura del suddetto docente restituire agli addetti della segreteria il materiale che verrà riposto nei luoghi predisposti.

Art. 22 - Gestione di malesseri occasionali (Febbre, Dolori, Infiammazioni) Viaggi d'istruzione

Per motivi di sicurezza e responsabilità legale I docenti non sono autorizzati a somministrare farmaci da banco (es. Tachipirina, Moment, Aspirina). Qualora l'alunno dovesse presentare sintomi febbrili o malessere durante il viaggio, i docenti avviseranno immediatamente la famiglia. La famiglia dovrà inviare formale consenso tramite e-mail alla scuola per autorizzare l'assunzione dei farmaci di automedicazione.

Art. 23 - Tutela della salute e gestione delle allergie e/o intolleranze alimentari

Al fine di garantire la sicurezza alimentare durante i viaggi di istruzione e le gite scolastiche, che prevedano la consumazione di uno o più pasti nelle strutture ricettive , i genitori (o tutori legali) hanno l'obbligo di segnalare

tempestivamente all'Istituto eventuali allergie, intolleranze o regimi alimentari specifici dello studente.
La segnalazione deve avvenire tramite la compilazione dell'apposito modulo **(all.4)** fornito dalla scuola.
In caso di allergie gravi o patologie (es. celiachia, favismo, allergie anafilattiche), la dichiarazione deve essere corredata da certificato medico aggiornato.

Art. 24 – Cartellino riconoscimento alunni

Nei cartellini di riconoscimento degli studenti durante uscite/visite/viaggi fuori dall'Istituto si consiglia di inserire solamente le informazioni strettamente necessarie (ad esempio il nome dell'Istituto scolastico, il numero di telefono dell'Istituto e un numero di cellulare di reperibilità continua).

Art. 25 - Disposizioni finali

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola: quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

<<<<<>>>>>>

Normativa di riferimento

La possibilità di effettuare viaggi e/o visite è regolata dalla seguente:
Nota MIUR n. 674/2016
DPR n. 347/2000
C. M. n. 623/1996
DPCM n.
349/1999
DPR n. 275/1999 ai sensi Legge n. 59 del 1997
C. M. n. 380/1995
D.L.vo n.111/1995
C. M. n. 291/1992

Firmato digitalmente da:
La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Alessandra Sebastiani

NOTE

(1) Alla ditta prescelta dovrà essere richiesta la documentazione prevista dal punto 9.8 della C.M. n. 291 del 14/10/92, che verrà depositata agli atti dell'ufficio dell'istituto:

a) C.M. n.291 del 14/10/92, punto 9.7

b) "All'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola a da allegare alla deliberazione del Consiglio d'Istituto (da inviare all'Ufficio scolastico provinciale, nei casi previsti) con la quale l'agenzia stessa garantisca:

c) 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;

d) di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;

e) 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. A questo riguardo si fa rinvio alle garanzie segnatamente indicate al successivo punto 9.8.

a) C.M. n.291 del 14/10/92, punto 9.8

b) "Qualora la scuola organizzi in proprio il viaggio, devono essere acquisiti agli atti della stessa e allegati alla deliberazione del Consiglio d'Istituto (da inviare, nei casi previsti, all'ufficio scolastico provinciale) i seguenti atti, in luogo della dichiarazione di cui alla lettera c) del precedente punto 9.7:

c) 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);

d) fotocopia della licenza comunale da cui risulti il numero di targa per i veicoli da noleggio;

e) 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;

f) fotocopia della patente " d" e del certificato di abilitazione professionale "kd" del o dei conducenti.

g) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal proprietario dei veicoli, 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;

h) 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;

i) 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;

j) fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata;

k) attestazione dell'impegno di presentare, alla fine del viaggio, fotocopie dei dischi del cronotachigrafo (dalla partenza all'arrivo);

l) 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..