



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

VIA EVA GIOIA - SAMMICHELE

REGOLAMENTO

USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE

E VIAGGI D'ISTRUZIONE

RIFERIMENTI NORMATIVI

- D. lgs. 297/1994 (*Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione*);
- C.M. 291/1992 (*Visite guidate e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive*);
- C.M. 380/1995 (*Trattamento da riservare agli studenti non residenti in uno stato membro che viaggiano per turismo scolastico all'interno dell'Unione Europea*)
- D. lgs. 111/1995 (*Attuazione della direttiva n. 90/314/CEE concernente i viaggi, le vacanze ed i circuiti "tutto compreso"*)
- C.M. 623/1996 (*Visite e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive*)
- DPCM 349/1999 (*Fondo di garanzia per i clienti turistici*);
- DPR 275/1999 (*Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche*) che ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia, costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, **ma non riveste più carattere prescrittivo**;
- DPR 156/1999 (*Attività integrative nelle istituzioni scolastiche*);
- D. lgs. 165/2001 (*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche*);
- Nota MIUR 645/2002 (*Visite guidate e viaggi d'istruzione. Schema di capitolato d'onori tra istituzioni scolastiche ed agenzie di viaggi*);
- Nota dirigenziale 1902 del 20 dicembre 2002 sui capitoli d'onori;
- Nota MIUR 1665/2003 (*Cause civili per il risarcimento dei danni derivanti da infortuni ad alunni: legittimazione processuale*);
- Nota MIUR 1385/2009 (*Programmazione viaggi d'istruzione*);
- Nota MIUR 2209/2012 (*Viaggi d'istruzione e visite guidate*)
- Legge 107/2015 (*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*);
- Nota MIUR 674/2016 (*Viaggi di istruzione e visite guidate*) e l'allegato *Vademecum per viaggiare in sicurezza*;
- Nota prot. 2059 del 14 marzo 2016 (*Chiarimenti in merito alle indicazioni per l'organizzazione di viaggi di istruzione e visite guidate*)
- Nota MIUR 265/2019 (*Collaborazione con la Polizia Stradale – Visite di istruzione e visite guidate a.s. 2018-2019*)
- D.L. 129/2018 (*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*)
- Artt. 1321,1326,1328 del Codice civile
- Regolamento CEE 3820 del 20 dicembre 1985 (*Disposizioni in materia sociale nel settore dei trasporti su strada*);
- CCNL vigente.

La **nota MIUR 2209 11/4/2012** precisa che *“istituzioni scolastiche al fine di garantire la tutela dell’incolumità dei partecipanti, ... 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 nell’ambito dell’organizzazione e programmazione della vita e dell’attività della scuola (art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994”*.

Per gli aspetti didattici e organizzativi della materia in questione, la C.M. n. 623 del 2/10/96 del MIUR riporta che *“l’intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d’istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all’estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche”*.

A decorrere dal 1° settembre 2000, il *“Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”*, emanato con **DPR 275/1999** e **DPR 347/2000**, ha configurato la completa **autonomia delle scuole** anche in tale settore; pertanto, la pre-vigente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: D. lgs. 111 - 17/03/1995; C.M. 623 - 02/10/1996; C.M. 181 - 17/03/1997; DPCM 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 674 del 03.02.2016** 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 2015 con il Ministero dell’Interno e riportato in allegato al presente Regolamento di cui costituisce parte integrante.

Art. 1 PRINCIPI GENERALI E FINALITÀ

1. In coerenza con la CM 623 del 02.10.1996 e successive integrazioni, la scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d’istruzione, compresi quelli connessi ad attività sportive (di seguito *“uscite/e”*, con riferimento alle diverse tipologie) parte integrante e qualificante dell’offerta formativa, in accordo con gli obiettivi formativi e didattici del PTOF d’Istituto. Tali iniziative si configurano come esperienze d’apprendimento, di socializzazione e opportunità di arricchimento culturale e formativo; devono essere congruenti con il PTOF e rientrare nell’ambito della programmazione didattica della classe e quindi organizzate per classi parallele.
2. Sul piano educativo le *“uscite”* consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere. Sul piano didattico favoriscono l’apprendimento delle conoscenze, l’attività di ricerca e la scoperta dell’ambiente.
3. Le *“uscite”* non sono certamente attività esclusivamente ricreative, ma devono servire a completare la preparazione dei discenti e i giorni ad esse dedicati assumono a pieno titolo il valore di giorni di lezione.
4. Le *“uscite”* **devono pertanto essere accuratamente progettate e correlate alla progettazione educativa e didattica** attraverso un approccio interdisciplinare e progettate come *“compiti autentici”* che prevedono il coinvolgimento attivo degli alunni, con esplicitazione degli obiettivi da raggiungere, attività da realizzare, verifiche da effettuare e loro valutazione.
5. Per raggiungere i predetti obiettivi è necessario che agli alunni siano preventivamente forniti tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli e orientarli sul contenuto dell’uscita, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento. L’indispensabile *“preparazione preliminare”* finalizzata a trasmettere le necessarie informazioni e, insieme a stimolare curiosità e

interesse, può richiedere la predisposizione di materiale didattico adeguato e va integrata con la opportuna programmazione di momenti di rielaborazione e verifica delle esperienze vissute.

6. Ogni visita guidata dovrà essere preceduta da un significativo momento preparatorio e seguita da una rielaborazione dell'esperienza vissuta con foto e filmati caricati nell'apposita sezione del sito internet di istituto.
7. Queste esperienze richiedono pertanto un'adeguata pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico con le finalità di:
 - a. migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
 - b. migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
 - c. sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
 - d. favorire un'educazione ecologica e ambientale;
 - e. favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale e ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
 - f. sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
 - g. rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.
8. Le "uscite", trattandosi di attività da realizzare fuori dell'aula scolastica, richiedono una particolare organizzazione e, quindi, il rispetto di regole chiare e precise, con il coinvolgimento di tutti gli organi collegiali della scuola quali il Consiglio di classe/interclasse/intersezione, il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto. Da qui la necessità della formulazione e dell'adozione di uno specifico Regolamento per definire gli adempimenti connessi con dette attività e le figure coinvolte, con i relativi compiti.

Art. 2 DEFINIZIONI

1. Uscite didattiche sul 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 comunale; si effettuano a piedi o con lo scuolabus. Possono prevedere lezioni sul campo in cui gli alunni, accompagnati da docenti e/o esperti, sono messi di fronte ad ambienti, luoghi e situazioni da osservare, "leggere", "interpretare", al fine dell'ampliamento delle conoscenze e dell'acquisizione di nuove competenze. Tra queste attività rientrano quelle ambientali, teatrali, giornalistiche, di educazione alla salute, di educazione alimentare; esse non necessitano di progetti specifici perché previste nelle programmazioni delle classi interessate.
2. Visite guidate: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, anche al di fuori del territorio del comunale; prevedono l'uso dello scuolabus o di altro mezzo di trasporto; possono riguardare visite artistico-culturali-paesaggistiche di territori limitrofi oppure la partecipazione a spettacoli, mostre, fiere, gare sportive o di altra natura, convegni/conferenze, visita agli organismi statali.
3. Viaggi d'istruzione e d'integrazione culturale: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento; possono riguardare visite artistico-culturali-paesaggistiche di località ubicate in regioni italiane oppure o anche la partecipazione a spettacoli, mostre, fiere, gare sportive o di altra natura, convegni/conferenze, visita agli organismi statali (per spostamenti superiori

a 70 km). Al fine di facilitare il processo di unificazione e di integrazione culturale, devono essere incoraggiate le iniziative di gemellaggio tra scuole di regioni più avanzate economicamente e culturalmente e scuole meno favorite, anche per particolari situazioni geografiche e ambientali.

4. Sulla base delle predette definizioni e delle finalità di cui all'art. 1, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si possono proporre, oltre che lezioni all'aperto sul territorio (presso aziende, parchi, musei, gallerie, monumenti e siti d'interesse storico artistico) le seguenti tipologie di visite guidate e viaggi:
 - a. di tipo culturale, che hanno come meta località di interesse storico e artistico, visite a mostre e a musei, visione di spettacoli teatrali e musicali, che offrano occasione di approfondimento degli argomenti trattati;
 - b. di tipo ambientale – naturalistico: visite a parchi, riserve e oasi naturalistiche, nonché l'adesione a iniziative di tipo ambientale presenti sul territorio;
 - c. uscite richieste dalla partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a gemellaggi con scuole italiane ed estere, o legate alla partecipazione ad attività e manifestazioni sportive. Tali ultime iniziative, oltre che costituire preziosi momenti di aggregazione e socializzazione, sono di rilevante importanza anche sotto il profilo dell'educazione alla salute;
 - d. uscite per l'orientamento, presso istituti scolastici di ordine superiore, destinate prevalentemente ad alunne/i di scuola primaria e secondaria (nel territorio comunale o in paesi limitrofi). Si tratta di uscite che consentono di far entrare gli alunni in contatto con altre realtà scolastiche e formative e/o che producano beni e servizi. Attraverso tali "uscite" acquisiscono conoscenze, partecipano a lezioni aperte e possono fare esperienze partecipando in prima persona a varie attività laboratoriali.

Art. 3 SCAMBI CULTURALI e/o GEMELLAGGI

1. È possibile, sulla base di un progetto specifico, organizzare scambi culturali con scuole italiane o estere.
2. Lo scambio si intende sostitutivo del viaggio d'istruzione e comporta più pernottamenti fuori sede.
3. Scambi culturali e/o gemellaggi si prefiggono di promuovere la conoscenza e l'approfondimento della lingua e della cultura di civiltà straniere, la conoscenza di realtà scolastiche diverse e di facilitare il processo di integrazione culturale.

Art. 4 META, DURATA

1. Uscite didattiche e visite guidate: tutte le classi/sezioni della scuola del primo ciclo potranno effettuare uscite didattiche sul territorio (a piedi o con scuolabus) e/o visite guidate nei comuni limitrofi in orario scolastico; per l'intera giornata solo le classi quinte di scuola primaria e le classi di scuola secondaria, tenendo conto dell'età degli alunni, della loro evoluzione psico-fisica, del grado di autonomia raggiunta e del percorso educativo-didattico programmato.
2. Viaggi d'istruzione: è preferibile una meta unica scelta a maggioranza. In considerazione della rilevanza didattica ed educativa, devono essere garantite a tutte le classi e a tutti gli alunni pari opportunità di accesso all'esperienza in ogni sua forma. Al fine di garantire la massima sicurezza sono da evitare i viaggi d'istruzione in coincidenza di attività istituzionali (elezioni) o in periodi di alta stagione turistica. Non possono essere effettuati viaggi e visite guidate negli ultimi trenta giorni di

scuola e in coincidenza della fine del quadrimestre, nei giorni individuati per le riunioni collegiali, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite presso enti istituzionali, attività sportive, partecipazione a concorsi). Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le “uscite” la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati nell’ambito dell’équipe pedagogica e autorizzati dal Dirigente. Sono possibili deroghe all’intero territorio nazionale in presenza di iniziative particolarmente qualificanti da motivarsi in sede di programmazione.

3. In considerazione della C.M. 291/92, si indicano i seguenti limiti territoriali stabiliti per gli spostamenti:
 - a. Infanzia: territorio comunale o limitrofo;
 - b. Primaria: territorio comunale, regionale o regioni limitrofe;
 - c. Secondaria di I grado: territorio comunale, regionale o nazionale.
4. Per i/le bambini/e della **scuola dell’infanzia** sono consentite “uscite” alle seguenti condizioni:
 - a. che l’uscita rientri nella fascia oraria dalle 9:00 alle 14:00, con sospensione del servizio mensa;
 - b. che si svolga presso una struttura chiusa che garantisca la sicurezza della sorveglianza (es. fattoria didattica, ludoteca, fiera per bambini, strutture teatrali dedicate) per cui i bambini scendono dal mezzo di trasporto in prossimità dell’ingresso della struttura scelta per la visita;
 - c. che sia possibile garantire il rapporto di 1 adulto ogni 10 bambini facendo anche ricorso a personale ATA in servizio e ai genitori rappresentanti, con l’incarico di collaborazione nella sorveglianza, ferma restando la responsabilità dei docenti assegnati alla sezione;
 - d. che a conclusione delle “uscite” gli alunni possano rientrare a casa.
5. Sono ammesse nell’arco di un anno scolastico visite guidate e viaggi d’istruzione per il numero massimo di seguito riportato:

CLASSE/SEZIONE	VISITE GUIDATE	VIAGGI DI ISTRUZIONE	TETTO SPESA complessivo
Infanzia 3 anni	1	non previsti	max € 30
Infanzia 4 anni	2	non previsti	max € 40
Infanzia 5 anni	3	non previsti	max € 40
Primaria cl. 1^	3	non previsti	max € 50
Primaria cl. 2^	3	non previsti	max € 50
Primaria cl. 3^	3	non previsti	max € 100
Primaria cl. 4^	3	non previsti	max € 150
Primaria cl. 5^	3	non previsti	max € 150
Secondaria cl. 1^	3	non previsti	max € 100
Secondaria cl. 2^	4	non previsti	max € 150
Secondaria cl. 3^	4	1 x max 3 pernottamenti	max € 400

6. Per le uscite didattiche sul territorio (a piedi o con scuolabus) non si stabilisce un limite numerico, purché si rispetti il tetto di spesa complessivo e la coerenza con la progettazione didattica.

Art. 5 ORGANI COMPETENTI

1. Sono organi competenti a elaborare e deliberare il piano delle “uscite” – che confluirà nel progetto “Uscire per conoscere, osservare, sperimentare. Visite guidate e viaggi di istruzione” – e, di seguito, a organizzare le “uscite”: il consiglio di classe/interclasse/intersezione, il collegio dei docenti, il/i docente/i referente/i, il consiglio di istituto, il dirigente scolastico, il direttore dei servizi generali e amministrativi, con le competenze di seguito specificate.
2. *Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione*
 - a. Elabora e approva annualmente le proposte di “uscite”, sulla base delle specifiche esigenze didattiche ed educative della classe/interclasse/intersezione e di un’adeguata e puntuale programmazione che definisca obiettivi, mete, periodo e durata. A inizio anno, in vista di eventi o manifestazioni socio-culturali di forte valenza didattica (spettacoli, mostre, fiere, gare sportive o di altra natura, convegni/conferenze, visita agli organismi statali), il consiglio di classe/interclasse/intersezione programma uscite didattiche sul territorio o visite guidate (in casi eccezionali, anche in corso d’anno), previa approvazione del Collegio dei Docenti perché parte integrante del PTOF.
 - b. I rappresentanti della componente “genitori”, regolarmente eletti entro la fine di ottobre, sono informati tempestivamente ed esprimono il parere in merito alla partecipazione della classe a ciascuna “uscita”, condividendone costi e modalità.
3. *Collegio dei Docenti*

Esamina il piano delle “uscite” che raccoglie tutte le proposte presentate dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e confluisce nel progetto “Uscire per conoscere, osservare, sperimentare. Visite guidate e viaggi di istruzione”, con le sue articolazioni per plessi o gradi di scuola; ne valuta quindi la congruità con il PTOF, con le finalità generali di cui all’art. 1 del presente regolamento, lo ratifica entro il mese di ottobre ovvero entro la data di approvazione del PTOF.
4. *Docente/i referente/i*
 - a. I docenti referenti del progetto “Uscire per conoscere, osservare, sperimentare. Visite guidate e viaggi di istruzione” (di seguito “referente/i”), dagli stessi elaborato, provvedono alla realizzazione delle attività, all’organizzazione del materiale e al coordinamento di ciascuna “uscita”.
 - b. Per ogni “uscita” sono responsabili dei seguenti aspetti organizzativi e didattici:
 1. approvazione del Dirigente Scolastico e del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe e predisposizione di un adeguato programma/itinerario, entro e non oltre la prima decade di dicembre (prospetto riepilogativo per classi e sezioni, messo a conoscenza dei docenti, sulla base del quale saranno effettuati gli abbinamenti e la scelta finale delle date, in modo che il numero di classi in uscita sia compatibile con l’organizzazione scolastica);
 2. invio ai genitori della comunicazione con le informazioni relative all'uscita (data, orari, mezzo utilizzato);
 3. predisposizione, consegna e ritiro dei moduli di autorizzazione sottoscritti dai genitori: i moduli devono essere compilati specificando il programma e il costo indicativo (con delega al coordinatore di ciascuna classe/sezione);
 4. contatti preliminari con enti e associazioni per permettere alla segreteria di effettuare prenotazioni a mostre, spettacoli, visita di musei, teatri, guide e compilazione della modulistica necessaria (con possibile delega al coordinatore di ciascuna classe);
 5. controllo di tutta la documentazione necessaria: la modulistica utilizzata a tal riguardo deve

essere quella ufficiale autorizzata dalla scuola;

6. consegna della documentazione al DSGA che coordina e verifica l'istruttoria della procedura affidata all'Assistente Amministrativo responsabile (richiesta preventivi, aggiudicazione viaggi, contratti, pagamenti);
7. verifica della partecipazione all'iniziativa proposta di almeno i 2/3 della classe;
8. verifica dell'avvenuto versamento da parte dei partecipanti con adeguato anticipo;
9. verifica dell'attuazione del programma previsto, nonché dell'adempimento degli obblighi contrattuali da parte dell'Agenzia e controllo della firma sui documenti di viaggio (voucher, carta d'imbarco ecc.), in collaborazione con i docenti accompagnatori;
10. comunicazione immediata all'Agenzia, al Dirigente Scolastico, al DSGA di eventuali problematiche e contestazioni circa il mezzo di trasporto, la sistemazione alberghiera, i pasti ecc. in modo da poter eventualmente subito rimediare e in ogni caso da mettere in grado l'Istituto di avanzare il contenzioso con l'Agenzia;
11. stesura di apposita relazione alla fine dell'anno scolastico in merito alle "uscite" effettuate, previa raccolta, di volta in volta, delle relazioni/schede compilate dai docenti accompagnatori (su modulistica predisposta);
12. monitoraggio della qualità dei servizi proposti e del gradimento dell'attività;

5. *Consiglio di Istituto*

Verifica l'applicabilità e l'efficacia del presente regolamento, che determina i criteri e le linee generali per la programmazione e attuazione delle iniziative proposte, i limiti di spesa per le famiglie di ogni ordine di scuola, proponendo e deliberando eventuali rettifiche allo stesso. Delibera annualmente il progetto "Uscire per conoscere, osservare, sperimentare. Visite guidate e viaggi di istruzione" con relativo piano delle "uscite", verificandone la congruenza con il presente Regolamento.

6. *Dirigente Scolastico*

- a. Controlla le condizioni di effettuazione delle singole "uscite" (in particolare per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) nonché la coerenza con il presente Regolamento. Autorizza le singole uscite didattiche sul territorio e dispone gli atti amministrativi di competenza.
- b. È autorizzato a decidere sulle date di effettuazione delle "uscite" e sugli accorpamenti delle classi, dopo aver sentito le proposte, non vincolanti, dei Consigli di classe e dei singoli docenti (vedi allegati), nonché gli impegni delle ditte contattate, anche se non coincidenti con le date proposte dai Consigli stessi.

7. *Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA)*

DSGA e Ufficio di segreteria predispongono procedura e documentazione per l'individuazione della ditta alla quale affidare la fornitura del servizio di trasporto degli alunni e dell'eventuale relativo soggiorno (alle ditte sarà richiesta tutta la documentazione necessaria a comprovare l'omologazione dei mezzi, la competenza degli autisti e l'affidabilità delle strutture di soggiorno), nelle forme e nei modi previsti dalla normativa vigente in materia.

È obbligo dell'ufficio di segreteria curare la comunicazione alla Polizia Stradale prima della partenza.

Art. 6 RICHIESTA AUTORIZZAZIONI E VERSAMENTI

1. La richiesta di autorizzazione alle “uscite” che non prevedono pagamenti a carico delle famiglie, contabilizzati dalla scuola, deve essere presentata al DS almeno **5 giorni da calendario** prima dell’uscita stessa (vedi allegati).
2. La richiesta di autorizzazione alle “uscite” che prevedono pagamenti a carico della famiglia deve essere presentata almeno **30 giorni** prima dell’uscita stessa per consentire la creazione dell’evento, la prenotazione del pullman (se necessario), la notifica delle quote alle famiglie e il versamento dell’importo da parte delle stesse (vedi allegati).
3. La richiesta di autorizzazione ai viaggi di istruzione deve essere presentata entro la fine di settembre per le delibere degli organi collegiali e per l’avvio delle procedure di gara. In casi eccezionali e per “uscite” da realizzarsi nel **2° quadrimestre**, la richiesta deve essere presentata entro la prima decade di dicembre (vedi allegati).
4. Per ogni uscita sarà richiesta ai genitori/tutori una autorizzazione vincolante per la partecipazione alla stessa nella quale dichiarano di sollevare i docenti e l’Istituto da ogni responsabilità in ordine a incidenti non imputabili all’incuria dei docenti. Tale dichiarazione può anche essere richiesta all’inizio dell’anno scolastico per tutte le “uscite” che la scuola realizzerà; in tal caso i genitori dovranno essere messi al corrente, di volta in volta, circa la data e la destinazione dell’uscita.
5. A ulteriore precisazione si rammenta che per tutti i viaggi d’istruzione occorre la preventiva acquisizione di delibera da parte degli OO.CC.
6. **Tutti i versamenti individuali devono essere effettuati esclusivamente su PagoPa**, come specificato nel successivo art. 15.

Art. 7 ITER PROCEDURALE (SCHEMA TEMPI E MODALITÀ)

1. I singoli consigli di classe/sezione:
 - a. acquisiscono entro il mese di ottobre il quadro organizzativo delle uscite che ogni classe/interclasse/intersezione vuole effettuare (numero e tipologie di “uscite”, mete, docenti accompagnatori e sostituti, periodo di svolgimento e durata, classi, mezzi di trasporto da utilizzare, obiettivi disciplinari e trasversali), utilizzando il MOD. A;
 - b. entro il mese di novembre programmano, sulla base delle finalità di cui all’art. 1 del presente Regolamento e degli obiettivi di apprendimento, disciplinari e/o trasversali, individuati per ciascuna classe, gli itinerari delle “uscite” che intendono effettuare;
 - c. propongono, anche sulla base di una adeguata distribuzione del carico di lavoro, i docenti accompagnatori e i loro eventuali sostituti;
 - d. programmano, sentito anche il parere dei rappresentanti dei genitori (nella prima seduta utile dopo il rinnovo degli OOCC annuali), i periodi di attuazione delle visite e dei viaggi, non successivamente alla seconda metà di maggio, fatte salve quelle la cui data è fissata in modo inderogabile da enti esterni;
 - e. propongono, sentito il parere dei rappresentanti dei genitori, il tetto massimo di spesa di ogni singola uscita, entro il limite stabilito dal Consiglio di Istituto, come da tabella di cui al precedente art. 4 comma 5.
2. I coordinatori/referenti delle singole classi/sezioni:
 - a. trasmettono ai referenti del progetto “Uscire per conoscere, osservare, sperimentare. Visite guidate e viaggi di istruzione” il piano delle “uscite” perché esaminino e coordinino le proposte,

prima che venga inserito nel progetto medesimo in vista della successiva approvazione da parte del Collegio dei docenti e del suo inserimento nel PTOF d'Istituto.

- b. Prima dell'uscita, compilano l'elenco relativo ai nominativi degli alunni partecipanti, distribuiscono loro le autorizzazioni da far firmare ai genitori e le raccolgono, acquisiscono la dichiarazione eventuale del genitore accompagnatore e la dichiarazione dei docenti relativa all'obbligo di vigilanza; consegnano la predetta documentazione al referente del progetto (o in segreteria).
3. I **referenti** forniscono quindi ai docenti tutte le informazioni relative all'uscita da effettuare.
4. DSGA e Ufficio di segreteria provvede alle procedure di ordine amministrativo-contabile di cui al successivo art. 14.
5. Si riporta in allegato al presente Regolamento uno schema riassuntivo dell'iter procedurale.

Art. 8 PARTECIPAZIONE ALUNNI

1. Destinatari delle "uscite" sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica e, considerata la valenza didattica, è auspicabile la partecipazione di tutta la classe a ciascuna "uscita" e, in particolare, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
2. Affinché le "uscite" e, in particolare, le visite guidate e i viaggi d'istruzione mantengano la loro valenza formativa, la partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile, non inferiore ai 2/3 degli alunni di una classe; si può derogare a questo criterio, con autorizzazione del Dirigente Scolastico, solo nel caso in cui manchi una sola unità. Nel caso dei viaggi per partecipazione a concorsi o gare sportive viene meno il vincolo della soglia dei 2/3 di partecipanti per classe.
3. Al fine di cui al precedente comma 1, e in ottemperanza alle norme ministeriali, si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie.
4. Al fine di ridurre i costi delle "uscite", il cui tetto massimo, stabilito dal Consiglio di Istituto, è riportato nella tabella di cui al precedente art. 4 comma 5, sarà opportuno accorpare le classi parallele perché viaggino con identica meta e analogo mezzo di trasporto, sempre che gli studenti partecipanti, della stessa fascia d'età, siano accomunati anche dalle medesime esigenze formative.
5. Ogni "uscita" sarà autorizzata di volta in volta dai genitori degli alunni/e interessati, compilando il relativo modulo fornito dall'istituto, indicante: data, itinerario, programma, quota di partecipazione e di eventuale acconto, orario e luogo di partenza e rientro.
6. Contestualmente alla predetta autorizzazione, è richiesto il versamento di una adeguata quota di partecipazione in acconto in funzione del costo complessivo del viaggio.
7. Sul modulo di iscrizione, tuttavia, sarà possibile per i genitori autorizzare massivamente le uscite sul territorio per tutto il periodo di validità dell'iscrizione, fatta salva la possibilità di annullamento dell'autorizzazione (anche per singole uscite).
8. La dichiarazione di partecipazione di cui al precedente punto 7, firmata dai genitori, è comunque vincolante in relazione al singolo progetto previsto dall'aggiornamento annuale del PTOF.
9. Gli alunni non autorizzati per validi motivi dalla famiglia a partecipare all'uscita non sono esonerati dalla frequenza scolastica: la scuola effettuerà attività didattiche alternative con particolare riguardo alle attività di recupero e approfondimento (o anche tramite inserimento in altra classe). In caso di assenza dovranno presentare regolare giustificazione.
10. Tutti i partecipanti alle "uscite" (in particolare, visite guidate e viaggi d'istruzione) devono essere dotati di documento di riconoscimento e di tessera sanitaria.

11. Gli alunni di scuola primaria e di scuola dell'infanzia dovranno avere e portare esposto il cartellino di riconoscimento rilasciato dall'Istituto.
12. Non si possono organizzare visite guidate o viaggi d'istruzione per la Scuola secondaria con più di tre classi contemporaneamente, salvo diversa disponibilità della struttura ospitante (es. attività sportive).

Art. 9 DOCENTI ACCOMPAGNATORI

1. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione saranno effettuati solo in presenza di docenti accompagnatori disponibili e di loro sostituti (almeno 1 per classe).
2. La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, **è svolta dal personale docente che, nel caso si renda necessario, potranno avvalersi dell'ausilio dei collaboratori scolastici.**
3. Quando possibile, sarebbe opportuna la partecipazione del dirigente scolastico (in qualità di capocomitiva) tenuto conto del ruolo che ricopre per gli alunni.
4. I docenti accompagnatori sono tenuti alla sorveglianza degli allievi durante lo svolgimento delle "uscite", secondo le norme vigenti.
5. Devono, altresì, in caso di viaggi con permanenza in hotel, al momento dell'arrivo nella struttura individuata, verificare la congruità delle strutture con quanto pattuito in sede di avviso pubblico e il rispetto delle norme di sicurezza (prendere visione del piano di evacuazione e delle vie di fuga, della pulizia negli ambienti, della dislocazione delle camere degli alunni);
6. I docenti accompagnatori vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano all'uscita. Nel caso non vi siano docenti di classe disponibili in numero sufficiente, l'altro accompagnatore può essere un docente di altra classe. È comunque auspicabile che tra gli accompagnatori sia presente il docente promotore del viaggio che conosce la classe perché titolare di almeno un'ora di lezione nella stessa.
7. In ottemperanza alla C.M. 291/92, gli accompagnatori devono essere non meno di 2 e, comunque, 1 ogni 15 alunni effettivamente partecipanti (oltre i quindici ragazzi è previsto un accompagnatore in più), fermo restando che può essere autorizzata dal DS l'eventuale elevazione del numero di alunni affidati a ciascun accompagnatore o delle unità degli accompagnatori, fino ad un massimo di 3 unità complessivamente per classe, sempre che ricorrano effettive esigenze.
8. Per la scuola dell'infanzia è opportuno garantire il rapporto di 1 adulto ogni 10 bambini, facendo anche ricorso al personale ATA in servizio e ai genitori rappresentanti con l'incarico di collaborazione nella sorveglianza, ferma restando la responsabilità dei docenti assegnati alla sezione, nel rispetto delle prescrizioni di cui al predetto art. 4 c. 4 lett. c).
9. Non è consentita la partecipazione di genitori degli allievi, salvo formale autorizzazione da parte del DS per particolari motivazioni o certificazioni mediche specialistiche e su proposta dei docenti, a condizione che non comporti oneri per la scuola. L'eventuale presenza dei genitori non sostituisce la presenza obbligatoria degli insegnanti. I genitori che partecipano devono documentare per iscritto il possesso di una propria copertura assicurativa e rilasciare apposita dichiarazione di sollevare l'Istituto da qualsiasi responsabilità civile e penale per infortuni o incidenti di qualsiasi natura che si dovessero verificare nei loro confronti.
10. Per le "uscite" in cui sia presente un allievo con disabilità si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno. Qualora l'insegnante non si rendesse disponibile, non sarà preclusa la possibilità di partecipazione e l'alunno sarà accompagnato da un insegnante della classe o, in

subordine, dell'Istituto. In presenza di alunni e alunne con disabilità certificata, il rapporto insegnante (o altra figura preposta) /alunno diventa 1/2 o, se necessario, 1/1. Nell'attività possono essere coinvolti, in specifici casi, la famiglia e l'assistente educativo che segue l'alunna/o. Nel caso in cui al docente di sostegno impossibilitato ad accompagnare l'alunno/a si sostituisca il genitore, quest'ultimo non sosterrà le spese previste (per tutto quanto non espressamente menzionato si fa riferimento alla legge 104/92, alla CM 291/92, alla Nota Ministeriale 645 11/4/2002, alla CM 623/96 e successive modificazioni).

11. Per le uscite a carattere sportivo è richiesta la presenza di un docente della disciplina. I docenti accompagnatori firmano la dichiarazione di assunzione di responsabilità, mediante la quale dichiarano di essere a conoscenza dell'obbligo di sorveglianza di loro competenza.
12. Il docente referente deve compilare con precisione il MOD. C, indicando sempre i nomi dei sostituti dei docenti/accompagnatori in modo che sia possibile effettuare tempestivamente, in caso di necessità, le sostituzioni.
13. I docenti non accompagnatori daranno disponibilità a sostituire i colleghi impegnati nell'uscita, variando se necessario la scansione del proprio orario di servizio.

Art. 10 RESPONSABILITÀ DI DOCENTI E FAMIGLIE

1. I docenti accompagnatori, prima di ogni uscita ricordano agli alunni le norme sulla sicurezza, i comportamenti da seguire e illustrano il presente Regolamento, nelle forme e nei modi adeguati all'età dei discenti.
2. Durante ogni uscita didattica i docenti accompagnatori, destinatari di apposita nomina da parte del dirigente scolastico, hanno l'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.
3. I docenti accompagnatori vigilano non solo a tutela della incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico, degli arredi del mezzo di trasporto e di quanto altro gli alunni utilizzino.
4. I docenti accompagnatori relazionano, a viaggio concluso, al referente del progetto, evidenziando punti di forza o criticità rilevate nel corso dell'uscita, con riferimento anche al servizio fornito dalle ditte di trasporto e dalle agenzie di viaggio. Relazionano inoltre circa gli obiettivi conseguiti, usando la modulistica allegata al presente regolamento e pubblicata sul sito Web.
5. Per ogni uscita uno dei docenti accompagnatori (se presente, il referente di progetto) funge da responsabile: garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità; consulta tempestivamente il dirigente scolastico o il referente del progetto ogni volta si renda opportuno o necessario.
6. Il responsabile del viaggio dovrà curare la raccolta della seguente documentazione:
 - a. da portare con sé il giorno dell'uscita: elenco nominativo degli allievi/e partecipanti; programma; elenco nominativi degli accompagnatori e dei sostituti; recapiti telefonici dei genitori (o di chi ne fa le veci) di ogni singolo alunno, per eventuali comunicazioni urgenti che li riguardino;
 - b. da consegnare al referente del progetto (o in segreteria) per la conservazione agli atti: dichiarazioni di consenso delle famiglie; dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza da parte dei docenti accompagnatori; relazione illustrativa degli obiettivi culturali didattici

dell'iniziativa.

7. I genitori/tutori esercenti la responsabilità genitoriale sono tenuti a:

- a. comunicare ai docenti accompagnatori le eventuali intolleranze alimentari, le eventuali patologie e le terapie che si rendono necessarie, secondo il protocollo della somministrazione farmaci;
- b. comunicare tempestivamente variazioni sulla partecipazione, fermo restando che non sarà restituito l'acconto, ma, eventualmente, la quota relativa a costi non ancora sostenuti dall'Amministrazione scolastica;
- c. accompagnare e riprendere gli allievi con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati, in quanto i docenti sono responsabili della vigilanza degli alunni solo nei tempi programmati.

Art. 11 NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

1. L'alunno/a, per l'intera durata dell'uscita, è tenuto a mantenere un comportamento corretto, sia sui mezzi di trasporto sia nei luoghi oggetto delle visite, coerente con le finalità del progetto educativo della scuola in generale e con le finalità dell'uscita didattica/visita/viaggio in particolare. La buona educazione nei rapporti con le persone non è solo materia di sicurezza, ma rende più piacevole la vita di tutti. Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri studenti e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente della visita d'istruzione. Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del regolamento di disciplina.
2. In particolare, gli alunni hanno l'obbligo di:
 - a. rispettare le regole indicate dai docenti, anche se non sono docenti della classe e, in particolare: rispettare l'ambiente, inteso sia come paesaggio naturale che come strutture (alberghi, pullman, musei e tutto il patrimonio storico-artistico); rispettare le esigenze degli altri visitatori; non allontanarsi dal gruppo né dalle strutture e dai luoghi visitati, senza il permesso del docente responsabile;
 - b. partecipare all'uscita a cui hanno dato adesione formale con anticipo, salvo motivazioni documentabili e/o autocertificazione da parte delle famiglie;
 - c. partecipare, osservando con la massima scrupolosità gli orari stabiliti, a tutte le attività in programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome;
 - d. mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici;
 - e. in caso di viaggio d'istruzione, tenere ovunque, specialmente negli alberghi, un contegno corretto, senza arrecare danni alle cose né disturbo alle persone (in albergo, muoversi in modo ordinato, evitando rumori che possano ledere il diritto all'altrui tranquillità);
 - f. rispettare il Regolamento di disciplina dell'Istituto: le "uscite" sono attività didattiche a tutti gli effetti e i luoghi in cui si svolgono sono da considerare alla stregua degli ambienti scolastici.
3. In caso di spostamenti con mezzi di trasporto, agli alunni si chiede il rispetto delle seguenti regole:
 - a. è vietato rimanere in piedi o spostarsi nel mezzo di trasporto durante il viaggio;
 - b. è vietato consumare pasti e/o cibi sul pullman/treno;

- c. ogni qualvolta il pullman effettuerà una sosta, si dovrà rimanere seduti fino all'arrestarsi del mezzo stesso;
 - d. durante la marcia è vietato sostare in prossimità delle porte d'uscita;
 - e. il bagagliaio del pullman dovrà essere aperto e chiuso dall'autista;
 - f. durante la marcia l'alunno è tenuto ad assumere una posizione corretta e tale da non pregiudicare la propria e l'altrui sicurezza;
 - g. non è ammesso bagaglio sul pullman, salvo diverse indicazioni dell'autista.
4. Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente responsabile dell'uscita, 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 comportamenti scorretti, segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori, avranno conseguenze disciplinari.
 5. Sarà comunque compito del consiglio di classe valutare preventivamente il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto sia di eventuali note disciplinari sia del comportamento mantenuto durante precedenti "uscite"; qualora questo non risultasse adeguatamente corretto, a insindacabile giudizio del consiglio l'alunno/a o la classe non potrà partecipare.
 6. Eventuali danni materiali arrecati dagli alunni verranno risarciti dalle famiglie e, nel caso non sia possibile individuare i responsabili, saranno risarciti in solido da tutta la classe partecipante.
 7. L'Istituzione si ritiene non responsabile dello smarrimento di oggetti personali.

Art. 12 USO DEL CELLULARE

1. I ragazzi possono portare il proprio cellulare nelle "uscite". La scuola ne limita i tempi e le modalità di utilizzo al fine di garantire la sicurezza dello studente, la sua attenzione durante le visite e gli spostamenti, la privacy del prossimo. Non si usa il cellulare durante le visite guidate, durante le spiegazioni, durante gli spostamenti.
2. Si può usare il cellulare in pullman, durante i pasti, durante i momenti di riposo, durante le pause quando si è fermi tutti insieme. Non si può pubblicare nulla sui social. Occorre sempre chiedere l'autorizzazione se si vuole fare ad altri una foto. Non si fanno foto senza permesso.
3. Durante l'uscita la pubblicazione delle foto sui social è possibile a condizione che vengano oscurati i volti degli alunni.
4. La scuola **non ha responsabilità sul cattivo utilizzo del cellulare, sul suo danneggiamento o smarrimento** in quanto, il dispositivo è affidato dai genitori ai figli, soprattutto quando, durante le gite di più giorni, i ragazzi sono soli nelle loro camere la scuola si solleva da qualsiasi responsabilità.
5. Si raccomanda rispettare suddetto regolamento e di non commettere alcuna azione che leda la dignità propria o altrui.

Art. 13 ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI

1. Tutti i partecipanti alle "uscite" (alunni, docenti accompagnatori ed eventuali altre persone autorizzate dal DS), devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
2. Il Direttore SGA 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 uscite

didattiche sul territorio, visite guidate e viaggi d'istruzione relativamente ad alunni e accompagnatori. In mancanza, prima di ogni viaggio dovrà essere prevista la sottoscrizione di un contratto dedicato.

3. Per quanto concerne gli alunni, la quota di partecipazione versata dagli stessi concorre a sostenere la spesa globale, comprensiva degli oneri dovuti e versati a inizio anno per spese di assicurazione.
4. Quella degli accompagnatori è considerata prestazione di servizio a tutti gli effetti.

Art. 14 ADEMPIMENTI DELLA SEGRETERIA

1. L'individuazione delle ditte di trasporto e delle agenzie di viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al dirigente scolastico e alla direzione amministrativa. Essa viene effettuata per ogni singola uscita o, in alternativa, per tutto il pacchetto annuale di "uscite" programmate. La scelta di ditte ed agenzie deve tener conto sia del miglior rapporto qualità/prezzo/sicurezza, sia dell'affidabilità dimostrata nel servizio già fornito.
2. La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi, nel rispetto della vigente normativa, può essere così riassunta:
 - a. scelta del tipo di servizio: pacchetto tutto compreso o progettazione mirata;
 - b. scelta delle Agenzie da invitare alla gara;
 - c. predisposizione degli inviti alle Agenzie per la richiesta delle offerte;
 - d. trasmissione della lettera di invito con allegato il capitolato d'oneri e i criteri di valutazione;
 - e. esame delle offerte ricevute sia sotto il profilo della regolarità sia sotto il profilo della qualità e sia sotto il profilo della convenienza economica, con l'assegnazione di un punteggio;
 - f. formulazione di una graduatoria in riferimento all'esame effettuato;
 - g. proposta al dirigente scolastico di aggiudicazione della gara;
 - h. stipula del contratto, da parte del dirigente scolastico, con l'Agenzia prescelta a cui dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola e da allegare alla deliberazione del Consiglio di Istituto con la quale l'agenzia stessa garantisca di essere in possesso delle autorizzazioni e di tutta la documentazione di competenza, ai sensi della normativa vigente;
 - i. in occasione di "uscite" effettuate con automezzi di proprietà del Comune, condotti da autisti dipendenti comunali, nessuna dichiarazione o documentazione dovrà essere richiesta all'Ente locale circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.
3. Nel caso in cui il costo del contratto non superi la somma deliberata dal Consiglio di Istituto, secondo quanto previsto dall'art. 45 del D.L. 129/2018, il dirigente scolastico, discrezionalmente, può rivolgersi direttamente ad una ditta senza effettuare la comparazione delle offerte.
4. La segreteria consegnerà ai docenti accompagnatori:
 - a. elenco nominativi degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
 - b. i modelli per la denuncia di infortunio;
 - c. l'elenco dei numeri telefonici dei genitori degli alunni.

Art. 15 VERSAMENTO QUOTE DI PARTECIPAZIONE E ASPETTI FINANZIARI

1. Acquisite per iscritto le adesioni di partecipazione all'uscita didattica/visita/viaggio d'istruzione, i

docenti comunicheranno la quota pro/capite di partecipazione (variabile in base al numero dei partecipanti) e la segreteria provvederà a creare "l'evento" e a notificarlo alle famiglie tramite PagoPa online.

2. Una volta aderito all'iniziativa, la famiglia è tenuta ad assolvere il pagamento della quota spettante rispettando i tempi di scadenza indicati nella notifica.
3. I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli alunni.
4. Le gratuità, concesse dall'Agenzia e/o della Ditta dei trasporti, saranno utilizzate per coprire i costi derivanti dall'accompagnamento dei docenti.
5. Il costo del mezzo di trasporto è equamente ripartito fra gli alunni della/e classe/i partecipanti.
6. L'eventuale costo del docente accompagnatore, quando non coperto dalla gratuità, va distribuito tra gli alunni partecipanti e aggiunto alla quota di partecipazione.
7. **Le rinunce che intervengano dopo la suddivisione delle quote tra i partecipanti e il relativo versamento non possono esigere rimborso.**
8. All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti, seri e documentati motivi, verrà rimborsata la quota - parte relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti ecc. e il genitore firmerà una dichiarazione di restituzione della somma; non saranno invece rimborsati i costi (pullman, guide ecc.) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti.
9. È compito del Consiglio di istituto deliberare i criteri generali per la programmazione delle uscite e i limiti di spesa per le famiglie di ogni ordine di scuola.
10. In ottemperanza alla C.M. 291/92 si garantisce che non verranno chieste alle famiglie quote di rilevante entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità delle "uscite".
11. Per specifiche situazioni e/o documentate difficoltà economiche, in base a valutazioni del DS e dei docenti della classe /sezione, la scuola assicura un contributo massimo pari al 50% del costo dell'uscita / visita guidata / viaggio d'istruzione, da prelevare dal fondo di solidarietà.
12. Il limite sul costo dei viaggi d'istruzione, stabilito dal Consiglio d'Istituto, è riportato nella tabella di cui al precedente art. 4 comma 5 (salvo deroghe opportunamente motivate e richieste al dirigente scolastico o al Consiglio medesimo).

Art. 16 CAMPO DI APPLICAZIONE E CONCLUSIONI

1. Il presente Regolamento si applica a tutti gli alunni regolarmente iscritti all'Istituto comprensivo "Via Eva Gioia – Sammichele" e a tutto il personale, docente e ATA, compresi i supplenti temporanei, nominati anche per un solo giorno. Destinatari sono anche i genitori e i tutori dei minori.
2. Il presente Regolamento dovrà essere diffuso e reso noto ad alunni, genitori, personale docente e non docente.
3. Con la presa visione del presente Regolamento i genitori sollevano la scuola da ogni responsabilità per inconvenienti che potrebbero verificarsi durante le "uscite", per infortuni derivanti da eventi aleatori, da atti inconsulti, da inosservanza di regole e prescrizioni fornite dal personale accompagnatore.
4. Gli adempimenti previsti dal presente Regolamento hanno carattere prescrittivo: nel caso di documentazione incompleta o mancato rispetto di norme o scadenze, le proposte di uscite didattiche/visite guidate/viaggi di istruzione non saranno realizzate.

5. Il presente regolamento, elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia scolastica, è in vigore a partire dal giorno della sua approvazione e ha carattere permanente; il Consiglio di Istituto può integrarlo o modificarlo per sopraggiunte nuove esigenze o nuove direttive a carattere normativo.
9. Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente.
10. Il presente Regolamento verrà pubblicato all'albo online e sul sito della scuola.

Art. 17 MODULISTICA

La modulistica, da adattare alle specifiche situazioni, e riportata in allegato al presente Regolamento, riguarda:

1. Mod. A: Definizione e proposta "piano" delle uscite didattiche/viaggi d'istruzione/visite guidate
2. Mod. B1/B2/B3: Richiesta di autorizzazione uscite didattiche/viaggi d'istruzione/visite guidate (previa presentazione del Progetto/ "piano" delle uscite alle famiglie durante le Assemblee di classe/sezione)
3. Mod. C: Richiesta dettagliata al DS svolgimento singole "uscite"
4. Mod. D: Richiesta presenza Polizia stradale (se prevista)
5. Mod. E: Richiesta rimborso quota (nella misura prevista dal Regolamento)
6. Mod. F: Nomina docenti accompagnatori ed educatori
7. Mod. G: Questionario gradimento alunni scuola secondaria
8. Mod. H: Verifica dell'attività

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 06/09/2023 CON DELIBERA N. 47.

Si allega:

- a. Schema riassuntivo iter procedurale di cui all'art. 7 del Regolamento
- b. Modulistica
- c. Vademecum per viaggiare in sicurezza (allegato alla nota MIUR 674/2016)

SCHEMA RIASSUNTIVO ITER PROCEDURALE DI CUI ALL'ART. 7 DEL REGOLAMENTO

PIANIFICAZIONE				
FASE	COSA	CHI	COME	QUANDO
1	Definizione e proposta "piano" delle uscite didattiche/viaggi d'istruzione/visite guidate	Consigli di classe/ interclasse/ intersezione	MOD. A	Entro fine settembre
2	Presentazione del Progetto e del "piano" delle uscite alle famiglie	Team docenti/ coordinatori di classe	Verbalmente durante le Assemblee di classe/sezione	Entro fine ottobre
3	Ratifica e approvazione Progetto, quale parte integrante del PTOF	Collegio Docenti Consiglio d'Istituto	Proposta progettuale da inviare alla segreteria	Entro fine ottobre
4	Richiesta preventivi	Segreteria	Procedure amministrativo-contabile	Entro metà novembre

ATTUAZIONE				
FASE	COSA	CHI	COME	QUANDO
1	Richiesta alle famiglie di autorizzazione alla partecipazione alle "uscite"	Docente referente di classe/sezione	Il docente referente prende contatti con la segreteria, chiede conferma dei costi e distribuisce il modulo agli alunni MOD. B1/B2/B3	Entro fine novembre (o, se non si prevede attività negoziale, entro e non oltre 30 giorni prima dello svolgimento dell'attività)
2	Richiesta dettagliata al DS svolgimento singole "uscite"	Docente Referente progetto	MOD. C	30 giorni prima dello svolgimento dell'iniziativa

3	Richiesta eventuale presenza educatore	Docente Referente progetto	Richiesta del DS ad ambito o cooperativa	30 giorni prima dello svolgimento dell'iniziativa
4	Richiesta presenza Polizia stradale (se prevista)	Segreteria	MOD. D	30 giorni prima dello svolgimento dell'iniziativa
5	Richiesta rimborso (se previsto)	Genitori	MOD. E	30 giorni prima dello svolgimento dell'iniziativa
6	Versamento quota per uscita (se previsto)	Genitori	Versamento tramite PagoPA	A seconda della tipologia di iniziativa e comunque entro i 30 gg precedenti lo svolgimento dell'attività
7	Nomina docenti accompagnatori ed educatori	Dirigente scolastico	MOD. F	Entro i 5 gg precedenti lo svolgimento dell'attività

VERIFICA				
FASE	COSA	CHI	COME	QUANDO
1	Questionario gradimento alunni scuola secondaria	Docente referente progetto	MOD. G	Al termine dell'iniziativa
2	Verifica dell'attività	Docente referente progetto e docente referente di classe	MOD. H	Al termine dell'iniziativa

Segue Allegato "B" Modulistica



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

VIA EVA GIOIA - SAMMICHELE

DEFINIZIONE E PROPOSTA DEL "PIANO" USCITE DIDATTICHE/VIAGGI D'ISTRUZIONE/VISITE GUIDATE

Anno scolastico _____

Scuola _____ Sezione/Classe _____ Plesso _____

N.	Località	Data presunta	Obiettivi	Docenti acc.	Docenti sost.

Firma per accettazione docenti accompagnatori e sostituti

1 _____ (sost)

2 _____ (sost)

3 _____ (sost)

4 _____ (sost)

Docente disponibile ad essere Responsabile del viaggio e firma per accettazione

Proposta approvata dal Consiglio di intersezione/interclasse/classe nella seduta del _____

Il Progetto definitivo, a cura del docente coordinatore di classe, viene allegato al verbale del consiglio di classe e inserito nel progetto d'Istituto per approvazione definitiva a cura degli organi competenti.

Data, _____

Firma Presidente/Coordinatore

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

AUTORIZZAZIONE PER USCITE DIDATTICHE BREVI SUL TERRITORIO PER L'INTERO ANNO SCOLASTICO

(che non prevedono pagamenti a carico delle famiglie)

Da consegnare entro _____ a _____

I sottoscritti _____

genitori dell'alunno/a _____ frequentante il plesso _____ di Scuola dell'Infanzia/Primaria/Secondaria di I grado (*sbarrare gli ordini che non interessano*) classe _____ sez. _____,

- consapevoli degli obiettivi didattico-educativi del piano dell'offerta formativa che prevedono un costante rapporto con il territorio per la conoscenza approfondita degli aspetti culturali, naturalistici e ambientali in genere;
- consapevoli che la partecipazione alle uscite didattiche nel territorio comunale rappresenta attività integrativa alle lezioni;

AUTORIZZANO

il/la proprio/a figlio/a _____ a partecipare alle uscite che avranno luogo nel corso dell'anno scolastico accompagnato/a dagli insegnanti di classe/sezione.

La presente autorizzazione ha validità per tutto l'anno scolastico in corso.

DICHIANANO

di essere a conoscenza delle regole di condotta impartite dai docenti accompagnatori e sollevano l'istituto da ogni responsabilità per danni cagionati dall'alunno/a dovuti a negligenza, imprudenza, inosservanza, e di accettare integralmente e senza condizioni gli aspetti organizzativi e logistici dell'istituto.

Data _____

Firme _____

Se firma un solo genitore, questi dovrà dichiarare quanto segue.

Il/la sottoscritto/a _____, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilascia dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del D.P.R. 445/2000, in qualità di genitore, o di chi esercita la responsabilità genitoriale dell'alunno/a _____ dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli art. 316 c.1, Art. 337- ter c. 3 e Art. 337-quater c. 3 del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Firma del genitore _____

AUTORIZZAZIONE PER VISITE GUIDATE

Da consegnare entro _____

I sottoscritti _____

genitori dell'alunno/a _____

frequentante il plesso _____ Scuola Infanzia/ Scuola Primaria /Scuola

Secondaria di primo grado (sbarrare gli ordini che non interessano) sez. _____ classe _____

AUTORIZZANO

Il/la proprio/a figlio/a a partecipare alla visita guidata prevista per il giorno _____

avente come meta _____

con partenza alle ore _____ da _____

e ritorno alle ore _____ a _____

versando la quota di euro _____ (tempi e modalità di pagamento saranno

comunicati dai docenti).

FIRMA DEI GENITORI_____

Se firma un solo genitore, questi dovrà dichiarare quanto segue.

Il/la sottoscritto/a _____, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilascia dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del D.P.R. 445/2000, in qualità di genitore, o di chi esercita la responsabilità genitoriale dell'alunno/a _____ dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli art. 316 c.1, Art. 337- ter c. 3 e Art. 337-quater c. 3 del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Firma del genitore _____

AUTORIZZAZIONE PER VIAGGI D'ISTRUZIONE

Da consegnare entro _____ al docente _____

I sottoscritti _____

genitori dell'alunno/a _____

frequentante il plesso "Dante Alighieri" di Scuola Secondaria di primo grado classe ____ sez. ____

AUTORIZZANO

Il/la proprio/a figlio/a a partecipare al viaggio d'istruzione previsto nei giorni _____

avente come meta _____

con partenza il giorno _____ alle ore _____ da _____

e ritorno il giorno _____ alle ore _____ ca. a _____

versando la quota di euro _____ (tempi e modalità di pagamento saranno comunicati dai docenti).

La quota comprende: trasporto, biglietti d'ingresso a musei ecc., guida e sistemazione presso l'hotel _____ di _____ (3 stelle) con trattamento di pensione completa/mezza pensione.

LA QUOTA È CALCOLATA SU UN MINIMO DI ALUNNI.

FIRMA DEI GENITORI

Se firma un solo genitore, questi dovrà dichiarare quanto segue.

Il/la sottoscritto/a _____, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilascia dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del D.P.R. 445/2000, in qualità di genitore, o di chi esercita la responsabilità genitoriale dell'alunno/a _____ dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli art. 316 c.1, Art. 337- ter c. 3 e Art. 337-quater c. 3 del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Firma del genitore _____



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

VIA EVA GIOIA - SAMMICHELE

RICHIESTA DETTAGLIATA AL DIRIGENTE SCOLASTICO SULLE SINGOLE "USCITE"

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'I.C. "VIA EVA GIOIA - SAMMICHELE"**

OGGETTO: Richiesta di autorizzazione per **uscita didattica / visita guidata / viaggio d'istruzione**

a _____

dal _____ al _____

plesso _____ cl. _____ sez. _____

In ottemperanza alle vigenti disposizioni, si chiede l'autorizzazione a effettuare l'uscita didattica / visita guidata / viaggio d'istruzione in oggetto, approvato nel Consiglio di intersezione/interclasse/classe del _____ cfr. verbale n. _____

Classi/sezioni partecipanti _____ n. alunni _____ di cui n. ____ con disabilità

Partenza il _____ alle ore _____ da _____

Rientro il _____ alle ore _____ a _____

Tot. giorni _____ Tot. pernottamenti _____

Itinerario _____

Mezzo di trasporto: ☐ pullman ☐ treno

Categoria hotel _____

Ubicazione: centro ☐ periferia ☐

Trattamento: mezza pensione ☐ pensione completa ☐ pernottamento e colazione ☐

Richiesta guida: si ☐ per il/i giorno/i _____ no ☐

Altre richieste specifiche: _____

Cognome nome (in stampatello) e **firma** degli insegnanti che accompagnano gli studenti:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Cognome nome (in stampatello) e **firma** degli insegnanti per eventuali sostituzioni

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Cognome nome (in stampatello) e **firma** assistente base/educativa

_____	_____
-------	-------

Il Docente referente

Visto, si concede

IL DIRIGENTE SCOLASTICO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

VIA EVA GIOIA - SAMMICHELE

RICHIESTA PRESENZA POLIZIA STRADALE PER VISITA GUIDATA/VIAGGIO D'ISTRUZIONE

Alla sezione Polizia Stradale

Via _____

OGGETTO: Comunicazione di viaggio per gita scolastica/viaggio di istruzione

Con la presente si comunica che il giorno _____, nr. _____ studenti di questo Istituto effettueranno una visita guidata/viaggio di istruzione a bordo di nr. _____ pullman della ditta _____ targato/i _____ tipo _____

Partenza prevista alle ore _____ del giorno _____ da _____

Ritorno previsto alle ore _____ del giorno _____ a _____

Itinerario _____

Generalità del/i conducente/i:

1. Cognome e nome _____
Luogo e data di nascita _____
Codice Fiscale _____
2. Cognome e nome _____
Luogo e data di nascita _____
Codice Fiscale _____

Per eventuali comunicazioni si trascrive l'utenza telefonica del referente

Sig. _____ tel./cell. _____

e-mail _____

Il dirigente scolastico

RICHIESTA RIMBORSO QUOTA
(nella misura prevista dal Regolamento d'Istituto)

Al Dirigente Scolastico
dell'IC "Via Eva Gioia – Sammichele"

Il/la sottoscritt_ _____ nato/a a _____
il _____ c. f. _____ e residente a _____
in via _____, genitore/tutore dell'alunn_ _____
nat_ a _____ il _____ iscritt_ alla classe _____,
come da Regolamento d'Istituto,

CHIEDE

il rimborso della/e quota/e versata/e per la partecipazione alla visita guidata/viaggio di istruzione a _____
per un importo di € _____
n. versamenti effettuati _____

Si chiede che il rimborso venga effettuato:

☐ con accredito c/c bancario IBAN N. _____ (*)

☐ con accredito c/c postale IBAN N. _____ (*)

(*) Il richiedente DEVE essere l'intestatario del conto e, nel caso di conto cointestato, inserire i dati dell'altro intestatario: _____

Data _____

IN FEDE

Si allegano dati/copie del versamento



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

VIA EVA GIOIA - SAMMICHELE

Protocollo e data come da segnatura

Al Docente / educatore

OGGETTO: NOMINA DOCENTE ACCOMPAGNATORE / EDUCATORE PER USCITE DIDATTICHE/VISITE GUIDATE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il Piano triennale dell'offerta formativa 2022-25;

Visto il piano delle uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione elaborato e approvato dagli organi competenti per l'anno scolastico in corso;

Visto il Regolamento uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, approvato dal Consiglio d'Istituto in data 06/09/2023 con delibera n. 47;

Acquisita la disponibilità del docente/educatore in indirizzo;

CONFERISCE

alla S.V., docente/educatore nella classe/sez. _____ della Scuola dell'Infanzia/Primaria/Secondaria di I grado, l'incarico di "docente accompagnatore" degli alunni della classe _____ del plesso _____ come da elenco allegato, per l'uscita didattica /visita guidata, che si svolgerà il giorno _____ a _____ presso _____ per partecipare a/al/allo/alla _____. La partenza è prevista per le ore ____ da _____; l'orario di rientro per le ore _____ a _____.

Durante il viaggio la S.V. è in servizio a tutti gli effetti e con la presente nomina assume l'obbligo della vigilanza in qualità di docente accompagnatore di tutti gli alunni che partecipano, in ragione di quanto previsto dalla normativa vigente e, in particolare, dall'art. 2048 del C.C. con l'integrazione di cui all'art. 61 della Legge 11/7/80 n. 312 che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola, per i danni arrecati direttamente all'Amministrazione in connessione con i comportamenti degli alunni, ai soli casi di dolo e colpa grave nell'esercizio della vigilanza sugli stessi a cui dovrà essere garantita massima sorveglianza durante l'intera durata dell'uscita didattica.

Il dirigente scolastico

Firma per accettazione _____

Cell. _____



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

VIA EVA GIOIA - SAMMICHELE

QUESTIONARIO GRADIMENTO VISITA GUIDATA/VIAGGIO D'ISTRUZIONE

(alunni scuola secondaria)

Caro Alunno/a,
sei da poco tornato/a da una visita guidata/viaggio di istruzione. Com'è andata?

Chiediamo il tuo contributo per poter valutare l'efficacia dell'attività e l'organizzazione dell'uscita. Dai un voto da 1 a 5, barrando la casella che indica il tuo livello di gradimento: 1 è un voto estremamente negativo; significa che niente è andato veramente bene; 5 è il massimo punteggio che puoi dare e significa che tutto è andato bene. Ricorda che il questionario non va firmato e resta anonimo.
Grazie per la collaborazione.

Viaggio di istruzione a _____ nei giorni _____

Visita guidata a _____ nel giorno _____

ATTIVITÀ					
Preparazione del viaggio prima della partenza (presentazione dell'itinerario, importanza storica e culturale dei luoghi da visitare, ecc...)					
Efficienza e comodità del mezzo di trasporto utilizzato					
Sistemazione in albergo (pulizia delle camere, confort, cortesia del personale, ecc.)					
Organizzazione dei tempi (orari di partenza, arrivo, organizzazione della giornata, ecc...)					
Informazione sulle attività (itinerari da seguire, musei, mostre e monumenti che si visitano, ecc...)					
Gradimento dei pasti					
Interesse suscitato dalle visite ai luoghi					
Presenza e intervento dei docenti					
Costi aggiuntivi alla quota versata					

Se hai qualche reclamo o proposta da fare al fine di migliorare l'organizzazione dell'uscita per l'anno prossimo, segnalali brevemente in questo spazio:

Data _____



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

VIA EVA GIOIA - SAMMICHELE

RELAZIONE FINALE SU USCITA DIDATTICA/VIAGGIO D'ISTRUZIONE/VISITA GUIDATA

CLASSE/I	
----------	--

SCUOLA	☐ INFANZIA	☐ PRIMARIA	☐ SECONDARIA I GRADO
PLESSO	☐ Via De Curtis ☐ Viale della Repubblica ☐ Via Eva	☐ Via Eva ☐ "G. Verdi"	☐ "Dante Alighieri" ☐ _____

DESTINAZIONE	
--------------	--

DATA PARTENZA		ORA DI PARTENZA	
DATA RIENTRO		ORA DI RIENTRO IN SEDE	

MEZZO DI TRASPORTO	
--------------------	--

DOCENTI ACCOMPAGNATORI	1. _____
	2. _____
	3. _____
	4. _____
	5. _____
	6. _____

ALTRI ACCOMPAGNATORI (ASSISTENTI, COLLABORATORI SCOLASTICI, PARENTI DEGLI ALUNNI)	7. _____
	8. _____
	9. _____
	10. _____
	11. _____
	12. _____

RELAZIONE TECNICA

VALUTAZIONE QUALITÀ DEL SERVIZIO PASTI (SE PREVISTO)

VALUTAZIONE QUALITÀ E SICUREZZA DEL MEZZO DI TRASPORTO

RELAZIONE DIDATTICA

OBIETTIVI RAGGIUNTI (IN RELAZIONE A QUELLI PREVISTI DALL'ATTIVITÀ)

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI TENUTI DAGLI ALUNNI

SUGGERIMENTI MIGLIORATIVI

FIRMA DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI

_____, lì ____/____/____

VADEMECUM PER VIAGGIARE IN SICUREZZA

(ALLEGATO ALLA NOTA MIUR 674/2016)

Vademecum per viaggiare in sicurezza

Alcune regole importanti per organizzare in sicurezza i viaggi di istruzione

Nell'ambito delle iniziative dirette ad accrescere i livelli di sicurezza stradale, è opportuno porre particolare attenzione, sia nella fase di organizzazione della gita che durante il viaggio, su taluni aspetti relativi alla scelta dell'impresa cui affidare il servizio, all'idoneità e condotta del conducente, all'idoneità del veicolo.

1. Scelta dell'impresa di trasporto

Nella scelta, troppo spesso condizionata da considerazioni esclusivamente di ordine economico, deve essere osservata una procedura di trasparenza e comparazione dei preventivi, avendo cura di contemperare le esigenze di risparmio con le garanzie di sicurezza.

Le ditte devono preventivamente dimostrare, mediante apposita documentazione e se del caso autocertificazione, di essere in possesso dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività di noleggio autobus con conducente ⁽¹⁾, di essere in regola con la normativa sulla sicurezza sul lavoro e di aver provveduto alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi, di essere autorizzati all'esercizio della professione (AEP) e iscritte al Registro Elettronico Nazionale (REN) del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti ⁽²⁾, di avvalersi di conducenti in possesso dei prescritti titoli abilitativi e di mezzi idonei.

Come meglio si dirà in seguito a proposito del conducente e del veicolo, le imprese dovranno altresì dimostrare che il mezzo sia regolarmente dotato dello strumento di controllo dei tempi di guida e di riposo del conducente (cronotachigrafo o tachigrafo digitale), coperto da polizza assicurativa RCA, che il personale addetto alla guida sia titolare di rapporto di lavoro dipendente ovvero che sia titolare, socio o collaboratore dell'impresa stessa, in regola con i versamenti contributivi obbligatori INPS e INAIL. Il dirigente scolastico, dovrà altresì ricordarsi di acquisire attraverso il servizio on line INPS-INAIL il Documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità.

2. Idoneità e condotta del conducente

L'idoneità alla guida del conducente è provata principalmente dal possesso della patente di guida categoria D ⁽³⁾ e della Carta di Qualificazione del Conducente (CQC) per il trasporto di persone ⁽⁴⁾, in corso di validità, rilevabile dal documento stesso.

1 L'attività di trasporto viaggiatori con autobus noleggiato con conducente è subordinata al rilascio di autorizzazione da parte della Regione o dell'ente locale a ciò delegato, in genere il Comune (art.5, commi 1 e 2, legge 11 agosto 2003, n. 218). Copia conforme dell'autorizzazione deve sempre trovarsi a bordo del mezzo (Art. 5, comma 5, legge 11 agosto 2003, n. 218). Se il viaggio si svolge su una relazione di traffico comunitaria occorre la licenza comunitaria (art. 4 Regolamento CE n. 1073/2009), se invece è extracomunitaria occorre l'autorizzazione Interbus, Asor o bilaterale, a seconda dei paesi attraversati (Art. 10 legge 11 agosto 2003, n. 218).

2 Art. 10 Regolamento (CE) n. 1071/2009 e art. 9 del relativo Regolamento di esecuzione del Parlamento e del Consiglio del 21 ottobre 2009.

3 Ovvero categoria D1 nel caso di autobus progettati e costruiti per il trasporto di non più di 16 persone, oltre al conducente, e aventi una lunghezza massima di otto metri. Cfr. art. 116, comma 3, C.d.S.

4 Cfr. art. 116, comma 11, C.d.S. e art. 14 d.lgs. 21 novembre 2005, n. 286. Nella patente formato card il possesso della CQC è attestato dall'indicazione del codice armonizzato "95".

Il conducente deve portare al seguito, durante la guida, la dichiarazione, rilasciata dal legale rappresentante dell'impresa, che attesta la tipologia e la regolarità del rapporto di lavoro ⁽⁵⁾.

Nel corso del viaggio gli accompagnatori dovranno prestare attenzione al fatto Il conducente di un autobus non può assumere sostanze stupefacenti, psicotrope (psicofarmaci) né bevande alcoliche, neppure in modica quantità ⁽⁶⁾. Durante la guida egli non può far uso di apparecchi radiotelefonici o usare cuffie sonore, salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolare ⁽⁷⁾.

La verifica del rispetto dei tempi di guida e di riposo, per la sua complessità tecnica e giuridica, non può che essere rimessa agli organi di polizia stradale. È tuttavia opportuno che gli accompagnatori sappiano che Il conducente di un autobus deve rispettare: il periodo di guida giornaliero; il periodo di guida settimanale e bisettimanale; fruire di pause giornaliere e di riposo giornaliero e settimanale ⁽⁸⁾.

Più semplice è probabilmente prestare attenzione alla velocità tenuta, che deve sempre essere adeguata alle caratteristiche e condizioni della strada, del traffico e ad ogni altra circostanza prevedibile ⁽⁹⁾, nonché entro i limiti prescritti dalla segnaletica e imposti agli autobus: 80 km fuori del centro abitato e 100 km in autostrada ⁽¹⁰⁾.

3. Idoneità del veicolo

L'idoneità del veicolo è attestata essenzialmente dalla visita di revisione annuale, il cui esito è riportato sulla carta di circolazione ⁽¹¹⁾.

In maniera empirica si dovrà prestare attenzione alle caratteristiche costruttive, funzionali e ad alcuni importanti dispositivi di equipaggiamento: l'usura pneumatici, l'efficienza dei dispositivi visivi, di illuminazione, dei retrovisori ⁽¹²⁾. Se l'autobus è dotato di sistemi di ritenuta-cinture di sicurezza i passeggeri devono utilizzarli e devono essere informati, mediante cartelli-pittogrammi o sistemi audio visivi, di tale obbligo ⁽¹³⁾. Se il mancato uso riguarda un minore ne risponde il conducente o chi è tenuto alla sua sorveglianza, qualora si trovi a bordo del veicolo ⁽¹⁴⁾.

L'autobus deve, inoltre, essere dotato di estintori ⁽¹⁵⁾ e di "dischi" indicanti le velocità massime consentite, applicati nella parte posteriore del veicolo :80 km/h e 100 km/h ⁽¹⁶⁾.

La copertura assicurativa R.C.A. è rilevabile dal certificato assicurativo, che deve trovarsi a bordo del veicolo ⁽¹⁷⁾. Il numero massimo di persone che l'autobus può trasportare può invece essere tratto dalla carta di circolazione ⁽¹⁸⁾.

5 Cfr. art.6 legge 11 agosto 2003, n. 218. Per il titolare, socio e collaboratore familiare tale qualità non deve essere documentata in sede di controllo ma risultare dal registro delle imprese presso la Camera di commercio competente per territorio.

6 Artt. 187 e 186-bis C.d.S.

7 Art. 173 C.d.S.

8 Cfr. Regolamento (CE) n. 561/2006 – Capo II.

Il periodo di guida effettiva non può superare le 9 ore giornaliere, estese fino a 10 ore non più di due volte la settimana. Il periodo di guida settimanale non deve superare 56 ore e, complessivamente, in due settimane consecutive, 90 ore. Nell'arco delle 24 ore il conducente deve effettuare un periodo di riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive, a veicolo fermo, ovvero di 12 ore frazionabile in due periodi (3+9). Per non più di tre volte la settimana tale riposo può essere ridotto fino a 9 ore. Dopo un periodo di guida di quattro ore e mezza il conducente deve osservare una pausa di almeno 45 minuti consecutivi o due interruzioni, di almeno 15 e 30 minuti, intercalate nelle quattro ore e mezza. Dopo sei giorni di lavoro egli deve effettuare un periodo di riposo settimanale di almeno 45 ore. Tale periodo può essere ridotto fino a 24 ore ma non per due volte consecutive e con compensazione delle ore mancanti entro la fine della terza settimana successiva.

È anche il caso di ricordare che l'orario di lavoro del conducente non è solo attività di guida ma anche tutte le altre mansioni ad essa connesse (manutenzione veicolo, assistenza passeggeri, adempimenti amministrativi, ecc.), regolato dal Decreto legislativo n. 234/2007.

9 Art. 141 C.d.S.

10 Art. 142 C.d.S.

11 Art. 80, commi 4 e 14, C.d.S.

12 Artt.71, 72 e 79 C.d.S.

13 Art. 172 C.d.S.

14 Art. 172, comma 10, C.d.S.

15 Di almeno un estintore a schiuma da 5 litri, oppure in alternativa uno a neve carbonica da kg 2 fino a 30 posti, ovvero 2 estintori per autobus con più di 30 posti (Art. 72, comma 6, C.d.S., in relazione al DM 18.04.1977).

16 Art. 142, comma 4, C.d.S.

17 Art. 180, comma 1, lettere d), C.d.S.

Dal 18.10.2015 non vi è più l'obbligo di esporre il contrassegno assicurativo

18 Art. 169, comma 3, C.d.S.

Data la particolare dimensione tecnica e giuridica della materia, si potrà e dovrà richiedere la collaborazione e l'intervento degli Uffici della Polizia Stradale territorialmente competenti, già sensibilizzati a tal riguardo dalla propria Direzione centrale, ogni qualvolta ritenuto opportuno, in particolare prima di intraprendere il viaggio e durante lo stesso se la condotta del conducente o l'idoneità del veicolo non dovessero rispondere ai requisiti sopra delineati.

Per consentire alla Polizia Stradale di organizzare i servizi di controllo, compatibilmente con le altre attività istituzionali e fatte salve eventuali emergenze, i dirigenti scolastici avranno cura di inviare alla Sezione Polizia Stradale del capoluogo di provincia della località in cui avrà inizio il viaggio, una comunicazione secondo l'allegato schema (*MOD. D*). Resta inteso che, in presenza di evidenti situazioni che possono compromettere la sicurezza della circolazione e l'incolumità dei trasportati, in qualsiasi momento, l'intervento degli organi di polizia stradale deve essere richiesto tramite i tradizionali numeri di emergenza.