



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALTO CASENTINO"

Via Rita Levi Montalcini, 8/10 – 52015 Pratovecchio Stia (AR)

tel. 0575583729 – fax. 0575583637

CODICE FISCALE 94004090513 - COD. UNIV. UFBDKM

<http://www.icaltocasentino.edu.it>

ARIC812007@istruzione.it – aric812007@pec.istruzione.it



VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE a. s. 2024/2025

Indicazioni operative e regolamento

(Delibera CDI del 27/09/2024)

I viaggi e le visite d'istruzione sono una importante opportunità di crescita personale all'interno delle diverse esperienze di apprendimento offerte dalla scuola a ogni studente. È nota la loro valenza formativa, in particolare per quanto riguarda lo sviluppo dell'autonomia personale, relazionale e comportamentale di ciascun alunno.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Tali riferimenti sono articolati e di varia natura, essendo la materia piuttosto complessa. In questa sede ci limitiamo all'elenco dei principali:

- art. 2043 del codice civile "Risarcimento per fatto illecito"
- Nota MIUR n. 291/1992
- D.Lgs. n. 297/1994, art. 7, c. 2 (competenze del collegio docenti che approva la programmazione educativa, sulla base delle proposte dei consigli di classe) e art. 10, c. 3 (competenze del consiglio di istituto che indica i criteri per la programmazione e l'attuazione)
- Nota MIUR n. 623/1996
- Nota MIUR n. 2209/2012: «*si ritiene opportuno precisare che l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto o di circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994). A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 – 14/10/1992; D.lgs n. 111 – 17/03/1995; C.M. n. 623 – 02/10/1996; C.M. n. 181 – 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 – 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti operativi e suggerimenti, ma non riveste più carattere prescrittivo»*
- Codice dei contratti pubblici – D.Lgs.n. 50/2016, artt. 59-63
- D.M. n. 129/2018 – Attività negoziale
- Indicazioni strategiche ad interim per *preparedness* e *readiness* ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023)", 5 agosto 2022
- Indicazioni strategiche ad interim per *preparedness* e *readiness* ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli Enti locali, da altri enti pubblici e dai privati, e delle scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata per l'anno scolastico 2022 -2023, 11 agosto 2022;

- Nota Miur Prot. 674 del 03/02/2016 e successiva Nota Miur Prot. 3130 del 12/04/2016 contenente chiarimenti in merito alla nota precedente in relazione alla Sicurezza stradale di viaggi di istruzione e visite guidate.
- Nota USR n. 10579 del 13/11/2023 e successive Linee operative.

Sulla scorta di tali riferimenti, l'elemento guida per l'organizzazione e l'attuazione delle visite e dei viaggi è il Regolamento di istituto in cui si definiscono i criteri per la programmazione e lo svolgimento di tutte le iniziative deliberate dagli organi collegiali.

IL SISTEMA DELLE RESPONSABILITÀ

Se appare innegabile la rilevanza educativa, sociale e culturale delle attività in commento, risultano altrettanto evidenti le difficoltà e i rischi connessi alla gestione e all'organizzazione delle stesse per la vastità dei problemi e delle responsabilità a carico di tutti gli attori coinvolti. Numerose sono le pronunce giurisprudenziali che offrono occasione di approfondimento in merito a tale argomento. Particolarmente illuminante appare la sentenza della Cassazione del 15 maggio 2013, n. 11751 in cui la Corte ha stabilito che, nell'atto di accoglimento dell'alunno/a, la formale iscrizione e la contestuale frequenza *“fondano un vincolo giuridico tra l'allievo e l'istituto da cui scaturisce, a carico dei dipendenti di questo, appartenenti all'apparato organizzativo dello Stato, accanto all'obbligo principale di istruire ed educare, quello accessorio di proteggere e vigilare sull'incolumità fisica e sulla sicurezza degli allievi, sia per fatto proprio, adottando tutte le precauzioni del caso, che di terzi, fornendo le relative indicazioni ed impartendo le conseguenti prescrizioni, e da adempiere, per il tempo in cui gli allievi fruiscono della prestazione scolastica, con la diligenza esigibile dallo status professionale rivestito [...]”*. Tale obbligo, pertanto, riguarda l'intera istituzione scolastica, ma si diversifica in base ai ruoli svolti di volta in volta da ciascun attore. In particolare:

- **il dirigente scolastico** è titolare di poteri aventi carattere organizzativo, amministrativo e di controllo. Ciò significa che fa capo a lui adottare, preventivamente, misure di sicurezza atte a prevenire fattori di rischio e/o pericolo: l'art. 2043 c.c. non richiede allo stesso un intervento diretto, quanto piuttosto un obbligo di diligenza preventiva quale quella del buon padre di famiglia per la protezione dell'incolumità di ogni studente. Si tratta quindi di *“culpa in organizzando”* che, se dimostrata, viola il generale divieto del *“neminem laedere”*. Al dirigente compete, pertanto, l'esecuzione in via definitiva di ogni proposta, controllando e valutando le condizioni di sicurezza e la compatibilità dell'iniziativa con il servizio complessivo che la scuola deve garantire e curando la predisposizione degli adempimenti amministrativi ed economici a essa connessi
- **i docenti**, durante lo svolgimento delle iniziative programmate, sono responsabili in prima persona del dovere di vigilanza sugli alunni, quindi del controllo e della sorveglianza necessari a salvaguardare la sicurezza e l'incolumità degli stessi in misura commisurata alla loro età e al loro grado di maturità (art. 2048 c.c. relativo alla responsabilità dei precettori). L'orientamento prevalente della giurisprudenza si caratterizza per un notevole rigore nella valutazione della condotta dell'insegnante (equiparato al precettore). Si tratta in questo caso di responsabilità per omissione ovvero di *“culpa in vigilando”*. Occorre tuttavia tener conto che una simile responsabilità non implica una vigilanza ininterrotta nell'arco di tutta la giornata. Infatti una simile prestazione da parte dei docenti sarebbe inesigibile. Ciò significa che, soprattutto nei momenti dedicati al riposo, eventuali azioni dannose poste in essere dagli alunni sarebbero da ascrivere alla *“culpa in educando”* delle famiglie
- **le famiglie** possono rispondere delle azioni del minore che si renda responsabile di comportamenti recanti danno a titolo di *“culpa in educando”*
- per **gli alunni** le norme disciplinari della scuola valgono anche per tutte le attività svolte fuori della struttura scolastica; la loro responsabilità è individuale e qualsiasi comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari adeguati alla mancanza commessa.

REGOLAMENTO

CRITERI GENERALI DI PROGETTAZIONE

“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 (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994).

A decorrere dal 1° settembre 2000, il “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”, emanato con il D.P.R. 275/1999, ha, tuttavia, configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n.291 – 14/10/1992; D.lgs. n. 111 – 17/03/1995; C.M. n. 623 – 02/10/1996; C.M. n. 181 – 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 – 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.”

Le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione, gli scambi culturali, gli stage, rientrano, per le loro finalità, tra le attività educative della scuola come parte integrante e qualificante del PTOF, tenendo conto:

- a. delle norme vigenti e del presente Regolamento
- b. del criterio della qualità nonché della economicità
- c. della sicurezza

TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ

tipologie	Durata	N. min. e max. per classe	N. docenti accompagnatori
Uscite didattiche	Orario scolastico	Almeno 2/3	1 docente ogni 15 alunni
Visite guidate	Una giornata	Almeno 2/3	1 docente ogni 15 alunni
Viaggi di istruzione	Da 2 a max 7 giorni	Più della metà	1 docente ogni 15 alunni
Scambi culturali	Da 2 a max 15 giorni		

PROGETTAZIONE DELLE INIZIATIVE

All’interno del lavoro di progettazione si possono individuare le seguenti fasi:

1. Fase preparatoria di programmazione collegiale e attività negoziale
2. Attuazione delle iniziative
3. Adempimenti conclusivi

1.PROGRAMMAZIONE

CHI FA	COSA FA	QUANDO
<ul style="list-style-type: none"> - Dipartimenti - Consigli di classe - docenti proponenti/referenti 	<p>I docenti proponenti/referenti, ai fini dell'organizzazione e dell'attuazione dei viaggi, informano i consigli di classe sulle norme e le procedure da seguire, predispongono e mettono a disposizione di tutti:</p> <ul style="list-style-type: none"> -proposte di viaggi-tipo; -materiale informativo proveniente da agenzie, comuni, province; -prospetto dei costi dei viaggi degli anni precedenti, a titolo orientativo. <p>- I dipartimenti, classi parallele e singoli consigli di classe/interclasse/intersezione sono impegnati nell'elaborazione di progetti al fine di potenziare la ricaduta didattica dell'iniziativa.</p> <p>-I consigli di classe/interclasse/intersezione nella loro composizione allargata, <u>deliberano le proposte di visite e viaggi</u> contenenti le motivazioni educativo-didattiche, gli aspetti economici nelle linee generali, i nominativi degli accompagnatori (con eventuali riserve). Per gli allievi con BES vanno attentamente valutati eventuali problemi di natura sanitaria, alimentare o di altro genere e individuate le misure necessarie a garantire una loro serena partecipazione a tutte le attività programmate</p> <p>-Il docente proponente/referente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è responsabile della progettazione, organizzazione e attuazione di ciascun viaggio/visita; - <u>deposita su apposito stampato/form, la scheda riassuntiva approvata dal consiglio di classe/interclasse/intersezione, completa di tutti i dati inoltrandola alla mail istituzionale aric812007@istruzione.it</u> 	<p>Entro e non oltre il 10 Novembre</p>
La Segreteria	<p>La Segreteria provvede, sulla base dei form ricevuti dai docenti referenti, alla <u>richiesta e raccolta di preventivi</u> presso le agenzie di viaggio/società che offrono servizi per il turismo;</p> <p>La Segreteria provvede, sulla base dei preventivi ricevuti, <u>all'inoltro dell'indagine conoscitiva alle famiglie tramite inserimento in bacheca (con contestuale invio dei moduli di autorizzazione).</u></p>	<p>Dal 10 Novembre al 25 Novembre</p>
Il Docente Referente (coadiuvato dal Coordinatore di classe)	<p>Docente Referente (coadiuvato dal Coordinatore di classe) <u>raccoglie tutte le adesioni/autorizzazioni compilate dalle famiglie e provvede alla consegna in Segreteria</u> controllandone, preventivamente alla consegna, la completezza e correttezza.</p>	<p>Entro il 25 Novembre</p>

<p>Fiduciario di Plesso</p> <p>Dirigente scolastico</p> <p>Collegio docenti</p> <p>Consiglio d'istituto</p>	<p>Ciascun Fiduciario di Plesso redige la <u>tabella riepilogativa</u> relativa a tutte le destinazioni (comprese le uscite didattiche) e la inoltra, tramite la Segreteria scolastica al Dirigente scolastico;</p> <p>-Il Dirigente scolastico valuta le condizioni di sicurezza e la compatibilità delle proposte con il servizio complessivo che la scuola deve garantire;</p> <p>-Il collegio dei docenti approva la relazione in base alla coerenza con il PTOF e al rispetto delle condizioni definite dal regolamento d'istituto;</p> <p>-Il consiglio d'istituto prende in esame e quindi delibera in merito all'impegno di spesa il piano approvato dal collegio verificando il corretto raccordo con la programmazione didattico-educativa della scuola e la rispondenza ai criteri di tipo organizzativo definiti dal Regolamento.</p>	<p>Entro dicembre</p>
<p>La segreteria</p>	<p>Intervenute le delibere CdD e CdI, la Segreteria cura tempestivamente la predisposizione degli adempimenti amministrativi e contabili richiesti per la realizzazione delle iniziative formalizzando gli impegni economici con i fornitori di servizi selezionati.</p>	<p>Da Dicembre a Gennaio</p>

2.ATTUAZIONE

CHI FA	COSA FA	
<p>-Docenti proponenti /referenti</p> <p>-Docenti accompagnatori</p>	<p>- I docenti proponenti/referenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinano l'opera degli accompagnatori per assicurare un'efficace organizzazione; • raccolgono le adesioni/autorizzazioni delle famiglie, una volta comunicato il costo dei viaggi (nel caso se ne presenti la necessità ripartito in due rate, con anticipo vincolante) e si fanno carico di consegnare all'assistente amministrativo la documentazione raccolta, completa e corretta. Eventuali rinunce, accettate solo se immediatamente precedenti la partenza e dovute a motivi di salute documentati o a gravi motivi di famiglia devono essere comunicate alla segreteria con lettera firmata dai genitori e indirizzata al dirigente scolastico. <p>I docenti accompagnatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • forniscono agli alunni indicazioni chiare e precise sul programma; • consegnano il materiale necessario per non 	

	<p>perdersi (numeri telefonici, mappe, luoghi di ritrovo);</p> <ul style="list-style-type: none"> • danno indicazioni sull'abbigliamento e il materiale necessario; • raccolgono dalle famiglie le eventuali prescrizioni sanitarie ed alimentari dei figli; • vigilano sull'incolumità degli alunni e intervengono in ogni caso di emergenza e/o di mancanze disciplinari. 	
<p>-Le famiglie -Gli alunni</p>	<p>-Le famiglie rispondono comunque delle azioni dei figli minori e collaborano con i docenti accompagnatori nell'eventualità di situazioni di emergenza.</p> <p>-Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal progetto, che deve prevedere anche le modalità della loro preparazione. Devono mantenere un comportamento sempre corretto e astenersi da qualunque iniziativa individuale non concordata con i docenti accompagnatori. La loro responsabilità è personale e rispondono di eventuali danni a persone o cose, salvo i casi di Responsabilità Civile verso Terzi coperti da polizza integrativa della scuola qualora debitamente pagata nei termini dalla famiglia .</p>	

3. FASE CONCLUSIVA

CHI FA	COSA FA	QUANDO
<p>-Docenti proponenti -DSGA e assistente amministrativo -DS</p>	<p>-I docenti proponenti presentano alla segreteria didattica, entro 7 giorni dalla conclusione del viaggio, una relazione sullo svolgimento dello stesso con riferimento agli aspetti didattici, ai risultati conseguiti e alla qualità dei servizi forniti dall'agenzia. Eventuali episodi d'indisciplina, segnalati dai docenti accompagnatori, potranno avere conseguenze sanzionatorie</p> <p>-Il DS, responsabile della gestione complessiva dell'istituzione scolastica, di concerto con il DSGA e l'assistente amministrativo, affianca i docenti referenti nelle varie fasi procedurali, con azioni di coordinamento e di verifica della gestione stessa.</p>	<p>entro 7 giorni dalla conclusione del viaggio di istruzione</p>

CONCLUSIONI

Dal quadro sopra tratteggiato si evince che l'elemento guida per l'organizzazione e l'attuazione delle visite e dei viaggi è il Regolamento di istituto in cui si definiscono i criteri per la programmazione e lo svolgimento di tutte le iniziative approvate dal collegio dei docenti.

Le complesse e articolate attività di progettazione coinvolgono diversi soggetti e organi collegiali che devono essere consapevoli del relativo flusso operativo e della necessità di rispettare tempi e procedure. Appare altresì evidente che l'esperienza condivisa delle diverse responsabilità decisionali, assieme alla pratica consapevole di strumenti di dialogo e di confronto, possono trovare un positivo riscontro nei comportamenti degli alunni anche fuori delle aule.

ALLEGATI AL PRESENTE REGOLAMENTO N. 9 MODELLI:

ALL. 1 : Mod. Richiesta Autorizzazione Visite Guidate/Viaggi di istruzione;

ALL. 2 : Mod. Richiesta Autorizzazione Uscite Didattiche;

ALL. 3 : Mod. Indagine Conoscitiva preventiva;

ALL. 4 : Mod. . Richiesta Autorizzazione Uscite Didattiche a piedi nel territorio (validità per l'intero anno scolastico);

ALL. 5 : Mod. Autorizzazione Famiglia Uscite Didattiche/Visite Guidate/ Viaggi di Istruzione;

ALL. 6: Mod. Richiesta Autorizzazione al DS Uscite Didattiche c.d. "non programmate" con richiesta mezzo di trasporto ;

ALL. 7: Mod. Autorizzazione Famiglia Uscita Didattica c.d. "non programmate" con richiesta mezzo di trasporto;

ALL. 8: Mod. Scheda riepilogativa Uscite didattiche/Visite Guidate/ Viaggi di Istruzione;

ALL. 9: Mod. Relazione Finale Viaggio di Istruzione.

MODULI /SCADENZE:

TIPOLOGIA	DURATA	NUMERO MINIMO ALUNNI PER CLASSE	MODULI A CARICO DOCENTE REFERENTE DA INOLTARE IN SEGRETERIA entro il 10/11	MODULI A CARICO GENITORI DA RESTITUIRE AL COORD. DI CLASSE entro il 30/11
USCITE DIDATTICHE*	Orario scolastico	Almeno 2/3	ALL. 2 + ALL. 8	ALL. 5 (autorizzazione)
VISITE GUIDATE	Una giornata	Almeno 2/3	ALL. 1 + ALL. 8	ALL. 3 (indagine) ALL. 5 (autorizzazione)
VIAGGI DI ISTRUZIONE	Da 2 a max 7 gg	Più della metà	ALL. 1 + ALL. 8	ALL. 3 (indagine) ALL. 5 (autorizzazione)

ENTRO 7 GIORNI DAL TERMINE VIAGGIO DI ISTRUZIONE: Ciascun docente referente produrrà la *Relazione Finale (ALL. 9)*

NB: NEL CASO SIA RICHIESTA LA PRESENZA DI CLASSI AD EVENTI/COMMEMORAZIONI ORGANIZZATI DA ENTI LOCALI O ENTI TERZI (PERCIO' AL DI FUORI DI UNA PROGRAMMAZIONE PREVENTIVA, IN CUI OCCORRE ORGANIZZARE UN MEZZO DI TRASPORTO):

USCITE DIDATTICHE c.d. IMPROVVISI NON PROGRAMMATE	DURATA	NUMERO MINIMO ALUNNI PER CLASSE	MODULI A CARICO DOCENTE REFERENTE	MODULI A CARICO GENITORI DA RESTITUIRE AL COORD. DI CLASSE
	Orario scolastico	Almeno 2/3	ALL. 6	ALL. 7

