

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
ANGELINI - PAVIA**

**REGOLAMENTO PER VISITE GUIDATE E VIAGGI DI  
ISTRUZIONE**

DELIBERATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 26.10.2016

Nel deliberare i criteri di seguito ci si attiene alla normativa vigente in materia: C.M. N° 291 del 14.10.1992, testo a carattere permanente.

### **1. Modalità di programmazione, organizzazione e richiesta di autorizzazione.**

La proposta di effettuazione delle visite e dei viaggi di istruzione compete ai Docenti di sezione/ classe, al Collegio dei Docenti.

I Consigli/Team di classe, esaminate le proposte, stendono la programmazione annuale delle gite e la relativa organizzazione.

Il prospetto di programmazione, da illustrare alle rispettive assemblee di classe, deve pervenire **entro il 28 ottobre** al Dirigente Scolastico che avrà la possibilità di procedere con un avviso di selezione per individuare l'agenzia che si farà carico dell'organizzazione di tutti i viaggi di istruzione dell'Istituto.

Le gite non devono essere in concomitanza con gli impegni previsti nel piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti.

### **2. Destinatari**

Possono partecipare a uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione gli alunni dell' Istituto Comprensivo ANGELINI.

Tutti i partecipanti a viaggi o visite devono essere in possesso di un documento di identificazione.

Non è consentita la partecipazione dei genitori alle uscite fatta eccezione che per particolari casi da sottoporre all'attenzione del Dirigente Scolastico.

Gli insegnanti devono obbligatoriamente acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

E' possibile programmare uscite didattiche e visite guidate che abbiano ricadute sulla didattica qualora i partecipanti rappresentino il 100% della classe, mentre per le gite scolastiche la partecipazione degli alunni, componenti le singole classi coinvolte, deve essere pari all' 80%, salvo casi particolari da valutare in sede di Consiglio di Istituto.

### **3. Destinazione.**

Ai sensi della C.M. n. 623 del 2.10.96, con la quale si attribuisce la piena autonomia decisionale alle singole scuole, si stabilisce che le uscite didattiche possono essere effettuate senza limiti di percorrenza all'interno dello Stato Italiano.

Ogni singola richiesta di uscita, visita guidata verrà comunque valutata nella sua specificità.

### **4. Durata di ciascun viaggio e limite massimo.**

In ottemperanza a quanto stabilito dal presente Regolamento per visite guidate e viaggi di istruzione, approvato il 29/9/2016 , che sarà inserito nel Regolamento d'Istituto, il periodo massimo utilizzabile per le uscite, visite guidate, i viaggi d'istruzione e per le attività sportive, per ciascuna sezione/classe è:

Scuola dell'Infanzia: 2 giorni (senza pernottamenti)

Scuola Primaria: 4 giorni (senza pernottamenti)

Scuola Secondaria di 1° grado: 4 giorni senza pernottamenti, per le classi prime e seconde, fino ad un massimo di 2 pernottamenti per le classi terze.

Sono escluse le uscite orarie giornaliere.

E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi dopo la metà del mese di maggio.

Entro tale termine dovranno concludersi eventuali concorsi culturali, indetti da enti e associazioni, che comportino spostamenti in sedi diverse per l'esecuzione o la premiazione.

Al divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale.

**E' auspicabile che per le classi terze della scuola secondaria di 1° grado, le gite ed i viaggi di istruzione non vengano programmati oltre il 30 aprile**, per evitare dispersioni nella concentrazione, in vista degli esami, oltre che per usufruire di tariffe agevolate, in genere applicate fino alla fine del mese di marzo. Le classi prime e seconde potranno effettuare il viaggio in altri periodi qualora la gita abbia un taglio naturalistico.

#### **5. Mezzi di trasporto consentiti.**

E' consentito utilizzare autocorriere private e/o di linea, scuolabus, treni o altri mezzi pubblici.

Il docente organizzatore si accerterà della avvenuta prenotazione da parte della Segreteria dell'Istituto.

#### **6. Docenti accompagnatori.**

Accompagnano le scolaresche gli **insegnanti titolari di classe/sezione**.

Ciascun docente potrà partecipare ad una sola gita di più giorni; nel caso in cui ciò non fosse possibile per mancanza di personale, sarà chiesta deroga al CDI o si ammetterà la possibilità di aprire le classi, formando gruppi misti.

L'incarico del docente accompagnatore comporta "l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11 Luglio 1980 N. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave"; "nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre/quattro unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta".

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazioni di disabilità si demanda alla ponderata valutazione dei competenti organi collegiali di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore fino a due alunni in aggiunta al numero di accompagnatori contemplato al 1^ capoverso del presente articolo.

Il numero degli accompagnatori è pari dunque al numero degli alunni diviso per 15 con l'aggiunta di un ulteriore accompagnatore nel caso in cui la divisione dia un resto. Il numero degli accompagnatori non può essere comunque inferiore a due.

Deve essere previsto un accompagnatore per gli alunni in situazione di disabilità: ogni accompagnatore, di norma, non può vigilare su più di due alunni.

Per viaggi di istruzione inerenti ad attività sportive è richiesta la presenza dell'insegnante di Educazione fisica.

Nel caso il numero di accompagnatori non fosse sufficiente, potrà essere prevista, se ritenuta opportuna dai docenti, la presenza di un genitore in qualità di accompagnatore. Per le uscite didattiche effettuate nella mattinata, o comunque nell'orario scolastico (uscite nel Comune, partecipazione a spettacoli, ... ), verranno riconosciute al massimo 5 ore di flessibilità per i docenti della scuola secondaria di 1° grado, mentre i docenti della scuola primaria e dell'infanzia potranno recuperare fino ad un massimo di 4 ore nelle compresenze o nelle ore di programmazione di team/sezione.

## **7. Altri accompagnatori.**

Oltre ai docenti di cui al paragrafo 6 possono partecipare alle gite:

- a. Il Dirigente Scolastico;
- b. L'assistente Comunale per gli alunni in situazione di disabilità (uscite di una sola giornata);
- c. Un collaboratore scolastico.

## **8. Esclusioni.**

Su motivata proposta del competente Consiglio di Classe è possibile escludere dalla partecipazione alle gite gli alunni che, per il comportamento tenuto nel corso dell'anno scolastico, abbiano dimostrato di non essere del tutto affidabili. **Nessun alunno deve essere escluso dalla visita o viaggio per motivi di carattere economico e sociale.**

## **9. Quote di partecipazione.**

**La scuola dell'infanzia**, valutato il contesto classe, organizza uscite di mezza o una giornata con un limite annuo di spesa complessiva di euro 40,00 . I bambini che non partecipano all'uscita possono essere accolti nelle sezioni della stessa fascia d'età, o, se ciò non fosse possibile, nelle altre sezioni della scuola; nel caso in cui l'uscita preveda il coinvolgimento di tutte le sezioni, i bambini non potranno essere accolti a scuola.

Per **le scuole primarie e per la scuola secondaria di 1° grado** è fissato un tetto annuo di spesa che risulta ragionevolmente essere di 70,00 euro per le uscite didattiche e di 200,00 euro per le gite.

**Per i viaggi di istruzione di più giorni** ogni genitore provvederà a versare presso il c/c bancario della scuola una caparra pari al 50 % del costo totale della gita. Tale caparra non verrà rimborsata in caso di successiva rinuncia. Le eventuali penali da parte delle agenzie sono a totale carico degli inadempienti. Entro un mese prima dell'effettuazione del viaggio, ogni genitore provvederà a versare il saldo.

Per i viaggi di istruzione di un solo giorno il rappresentante dei genitori raccoglierà le quote individuali e farà un unico versamento a nome della classe.

I versamenti saranno effettuati da parte dei genitori sul conto di servizio bancario IBAN IT800052161130000000091745 presso CREDITO VALTELLINESE S.c. intestato all'Istituto Comprensivo Angelini di Pavia.

Tutti i pagamenti alle Agenzie di viaggi, alle ditte di trasporti saranno effettuati dall'Istituto Scolastico.

## **10. Assicurazione contro gli infortuni.**

Tutti i partecipanti a viaggi, visite o viaggi d'istruzione debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e la responsabilità civile.

Per quanto non espressamente deliberato, si applica la normativa vigente in materia.

## **DOCUMENTAZIONE**

### **PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

L'approvazione dei viaggi di istruzione, delle uscite didattiche avverrà solo dietro presentazione al Dirigente Scolastico di tutta la documentazione richiesta dalla normativa ministeriale. Tale documentazione, completa in tutte le sue parti, deve essere prodotta on-line da parte del docente organizzatore ed inviata all'indirizzo mail dell'Istituto.

### **DOCUMENTI**

Documentazione da presentare al Dirigente Scolastico:

**Modello A**, comprendente:

- a) programma dettagliato, comprendente tutti i dettagli logistici (orario di partenza e di arrivo, orario di rientro) e l'itinerario completo delle attività programmate;
- b) elenco nominativo dei docenti accompagnatori;
- c) progetto del viaggio che espliciti gli obiettivi didattici;
- d) elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- e) ) elenco nominativo degli alunni non partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- f) autorizzazione alla partecipazione da parte dei genitori.

Le autorizzazioni in cartaceo saranno raccolte dal docente organizzatore e consegnate in Segreteria.

### **Informazione ai Genitori**

Alle famiglie sarà dato un programma con l'indicazione dell'ora della partenza e del ritorno, dell'itinerario dettagliato, dell'indirizzo e ogni altra informazione ritenuta necessaria o richiesta dalle famiglie dei partecipanti. Al programma saranno allegate le norme disciplinari relative ai viaggi e alle visite guidate.

### **Documenti di identità**

Tutti i partecipanti alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione devono essere forniti di valido documento di identità.

### **OBBLIGO DI VIGILANZA**

I docenti accompagnatori sono tenuti alla vigilanza sugli alunni loro affidati e sono soggetti alla responsabilità.

Tale vigilanza deve essere attenta e assidua e comprende anche il controllo sul comportamento disciplinare degli allievi, i quali sono espressamente tenuti a:

- a) seguire le istruzioni degli accompagnatori in ordine, specialmente, agli spostamenti;
- b) non portare oggetti di valore/custodire attentamente i telefoni cellulari;
- c) partecipare alle attività previste dal programma di viaggio senza allontanarsi arbitrariamente dal gruppo;
- d) non arrecare danni agli arredi delle strutture ospitanti;
- e) non fare uso di bevande alcoliche e non fumare.

Il mancato rispetto delle predette norme di comportamento può in casi gravi comportare l'assunzione di provvedimenti disciplinari.

Nelle attività didattico-educative preparatorie alla visita o al viaggio i docenti accompagnatori provvederanno a sensibilizzare e responsabilizzare opportunamente gli allievi sul fatto che la buona riuscita della gita/visita di istruzione é strettamente legata al rispetto delle norme disciplinari indicate.

**Valutazione dei risultati**  
**(relazione a consuntivo)**

Al rientro dalla gita il docente capo-comitiva responsabile invierà una relazione alla Segreteria in cui riferirà sull'esito dell'iniziativa attuata, su eventuali inconvenienti verificatisi e sulla puntualità e qualità del servizio complessivamente fornito dall'Agenzia di viaggi o dalla ditta di trasporti.

**(valutazione dei servizi delle Agenzie)**

L' Istituto, sulla scorta dell'esperienza maturata negli anni scolastici precedenti e delle relazioni presentate dai docenti accompagnatori, selezionerà le Agenzie di viaggio da interpellare nel successivo anno scolastico tenendo presenti i seguenti criteri:

- a) escludere le Agenzie che non hanno dato prova di affidabilità;
- b) confermare eventuali Agenzie che hanno già fornito un servizio soddisfacente;
- c) individuare nuove Agenzie che possano risultare addirittura più convenienti, previa verifica dei requisiti e delle garanzie da esse offerti, sulla base delle norme fissate dal Consiglio medesimo. Alle ditte di autotrasporti/agenzie individuate come rispondenti a tutte le esigenze sopradette verranno inviate le richieste di preventivi.

**Referente viaggi di istruzione**  
**(nomina)**

Il Dirigente scolastico nomina annualmente un docente referente per i viaggi di istruzione a cui sono demandati i compiti specificati al punto.

**(compiti)**

Il referente per i viaggi di istruzione ha il compito di fornire assistenza e consulenza ai docenti responsabili dei viaggi, ai Consigli di classe/Interclasse/Sezione, alla Giunta Esecutiva e al Consiglio di Istituto in merito all'organizzazione di viaggi di istruzione e altre iniziative simili. In particolare è incaricato di espletare le seguenti operazioni:

- a) raccolta e diffusione -per migliore e più completa informazione -di materiali pubblicitari e cataloghi inviati alla scuola dalle agenzie di viaggio;
- b) consulenza ai Consigli di classe/Interclasse per l'individuazione delle mete possibili;
- c) invio on-line agli insegnanti organizzatori e successiva raccolta della modulistica relativa alle proposte di viaggi di istruzione (entro i termini stabiliti annualmente dal Dirigente scolastico);
- d) consulenza e supporto operativo ai docenti responsabili dei viaggi per l'espletamento delle procedure necessarie;
- e) verifica della completezza della documentazione da presentarsi per ciascun viaggio di istruzione a cura del docente responsabile del medesimo, secondo quanto previsto dal regolamento, entro i termini stabiliti dal Dirigente scolastico.

**(relazione finale)**

Entro la fine di ogni anno scolastico il referente, sulla base delle relazioni dei docenti responsabili dei viaggi, elabora una relazione per il Dirigente Scolastico e il Consiglio di Istituto sulla valutazione complessiva dei viaggi di istruzione.

**PROCEDURA "VIAGGI DI ISTRUZIONE"**

<b>PERIODO</b>	<b>AZIONI</b>
<b>SETTEMBRE - OTTOBRE</b>	<p>I docenti predispongono piano gite durante gli incontri di team o i consigli di classe/sezione. All'interno del team docenti delle classi partecipanti al viaggio di istruzione viene indicato un insegnante organizzatore</p> <p>I docenti illustrano durante l'assemblea con i genitori il piano gite.</p>
<b>ENTRO FINE OTTOBRE</b>	<p>Ogni team/sezione/consiglio di classe avrà il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-pianificare il viaggio di istruzione;</li><li>-richiedere all'insegnante referente il "Modello A" on-line per la richiesta di autorizzazione dell'uscita didattica al Consiglio di Istituto;</li><li>-compilare il "Modello A" con la collaborazione del team docenti delle classi partecipanti;</li><li>-inviare on-line il Modello A all'insegnante referente <b><u>entro il 25 ottobre 2016.</u></b></li></ul>
<b>NOVEMBRE - DICEMBRE</b>	<p>L'insegnante referente gite redige apposita tabella riassuntiva con i dati (meta, n° alunni, n° accompagnatori, laboratori e/o visite previste) di tutti i viaggi di istruzione che inoltrerà alla Segreteria dell'Istituto entro il 04 novembre 2016.</p> <p>La segreteria predispone l'avviso di selezione per individuare l'agenzia che si farà carico dell'organizzazione di tutti i viaggi di istruzione dell'Istituto.</p> <p>Il Consiglio d'Istituto approva il piano gite</p>

<p style="text-align: center;"><b>GENNAIO *</b></p>	<p>I docenti organizzatori compilano la modulistica prevista (Modello A completo) e la inviano on-line al referente gite.</p> <p>Ogni team/sezione/consiglio di classe ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-accertarsi che ogni alunno partecipante al viaggio riceva in cartaceo l'autorizzazione da riportare in tempi brevi firmata dal genitore;</li> <li>-consegnare in Segreteria le autorizzazioni dei genitori firmate in busta chiusa ed in ordine alfabetico, sulla busta occorre scrivere la classe, il numero delle autorizzazioni, la data dell'uscita e la meta.</li> </ul> <p>I genitori effettuano il versamento della caparra, pari al 50 % della quota, sul c/c bancario della scuola (precisando nome e cognome dell'alunno partecipante, classe e meta) per i viaggi di istruzione di più giorni.</p>
<p style="text-align: center;"><b>UN MESE PRIMA DEL VIAGGIO DI ISTRUZIONE</b></p>	<p>I Docenti verificano i documenti di riconoscimento degli alunni. I Genitori degli alunni effettuano il versamento-saldo sempre sul c/c bancario della scuola (gite di più giorni). Il Rappresentante dei Genitori versa sul c/c bancario dell'Istituto la quota di partecipazione della classe specificando nella causale di versamento la classe, il numero dei partecipanti e la meta del viaggio di istruzione.</p>
	<p>Tutta la documentazione relativa alla procedura viene archiviata in segreteria.</p>

\*Per i viaggi di istruzione che saranno organizzati entro il mese di gennaio 2017, la modulistica completa dovrà essere richiesta al referente gite e compilata entro il 25 ottobre 2017.