

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “IL PONTORMO”

Viale Beato Giovanni Parenti, 3– 59015 CARMIGNANO

Tel. 055/8712001

Codice Ministeriale POIC80600Q-Codice Fiscale 84032280483

e-mail: poic80600q@istruzione.it

poic80600q@pec.istruzione.it

sito internet: www.ilpontormocarmignano.edu.it

APPENDICE 1

REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE DI ISTRUZIONE

SOMMARIO

Premessa

Art. 1 - Tipologie di attività da comprendere nei viaggi d'istruzione

Art. 2 - Proponenti per ogni tipologia di viaggio

Art. 3 - Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione

Art. 4 - Iter procedurale per l'organizzazione delle visite guidate

Art. 5 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Art. 6 – Destinatari

Art. 7 - Finanziamento a carico della scuola

Art. 8 - Compiti della Commissione viaggi d'istruzione e del Responsabile del viaggio

Art. 9- Accompagnatori

Art.10 - Azione educativa e regole di comportamento

Art.11 - Gestione amministrativa

Art.12 – Monitoraggio e valutazione

Allegati:

Modulo 1: Proposta viaggio d'istruzione

Modulo 2: Proposta uscite didattiche

Modulo 3: Autorizzazione con liberatoria

Modulo 4: Comunicazione ai genitori

Modulo 5: Nomina docente referente

Modulo 6: Relazione finale viaggi di istruzione

Modulo 7: Autorizzazione uscita sul territorio

PREMESSA

I viaggi d'istruzione si prefigurano come arricchimento dell'offerta formativa sia sul piano culturale che sul piano umano e sociale. Devono essere considerati momento metodologico alternativo alle tradizionali attività didattiche, con attività "fuori aula" che possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curriculum. Le attività sportive così come le uscite didattiche costituiscono parte integrante dell'attività didattica e formativa, e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Le scelte da operare devono altresì considerare l'efficienza economica al fine di gravare il meno possibile sulle famiglie e consentire di partecipare alle diverse iniziative promosse sul territorio.

Per la loro realizzazione, al pari di qualsiasi progetto, si prevedono le tre fasi: programmazione, monitoraggio e valutazione che coinvolgono sia l'elemento progettuale didattico che quello organizzativo e amministrativo-contabile. Al fine di definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte a vario titolo nell'organizzazione dei viaggi d'istruzione si impone il responsabile rispetto di regole che costituiscono il Regolamento dei viaggi di istruzione.

Art. 1 – Tipologie di attività da comprendere nei viaggi d'istruzione

Nella definizione di viaggi d'istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

- a) Viaggi di integrazione culturale e/o connessi ad attività sportiva;
- b) Visite guidate della durata di un giorno località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali;
- c) Scambi culturali nell'ambito di programmi comunitari o di progetti (Erasmus);
- d) Le uscite didattiche da effettuarsi con l'utilizzo di mezzi di trasporto o a piedi, nell'ambito del territorio comunale e territori limitrofi, non vengono considerate viaggi d'istruzione. Esse sono comunque consentite alle scolaresche di scuola dell'infanzia, di scuola primaria, di scuola secondaria di primo grado, previa autorizzazione scritta del genitore.

Art. 2 – Proponenti per ogni tipologia di viaggio

Le proposte, per tutte le tipologie previste, devono provenire dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione entro il 20 ottobre di ogni anno scolastico. Ogni Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione dei docenti accompagnatori e del docente referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

Art. 3 – Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione/visite guidate

All'inizio dell'anno scolastico, entro il 20 ottobre, i Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione devono provvedere, compilando un modello standard valido per tutto l'istituto (MODULO 1: Proposta viaggio d'istruzione)

-all'individuazione degli itinerari e del programma sintetico di viaggio compatibili con il percorso formativo;

-all'individuazione degli obiettivi culturali e didattici del viaggio;

-all'individuazione degli accompagnatori (di cui un docente responsabile) e di almeno un docente di riserva

per ogni classe (possibilmente con attenzione all'approfondimento progettato).

-alla scelta del periodo e della durata di effettuazione del viaggio d'istruzione.

-alla individuazione delle classi e numero degli alunni partecipanti e loro percentuale (minimo 2/3 della classe).

La proposta del viaggio redatta dal Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione e consegnata nei termini previsti alla Commissione viaggi di istruzione, dovrà sempre tenere conto dell'aspetto didattico raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa. Il Consiglio di Istituto dovrà verificare la fattibilità del piano dei viaggi sotto l'aspetto organizzativo ed economico entro il mese di novembre. Avrà poi inizio l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi d'istruzione che richiederà circa n. 30 giorni.

La Commissione viaggi di istruzione fornirà successivamente al docente responsabile il modulo di autorizzazione (MODULO 3: Autorizzazione) da consegnare alle famiglie comprensivo del costo del viaggio (pullman, treno, biglietto d'ingresso, laboratorio, guida) e relative modalità di pagamento.

Art. 4 – Iter procedurale per l'organizzazione delle uscite didattiche

All'inizio dell'anno scolastico, entro il 20 ottobre, i Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione devono provvedere, compilando un modello standard valido per tutto l'istituto (MODULO 2: Proposta uscite didattiche)

-all'individuazione delle destinazioni compatibili con il percorso formativo;

-all'individuazione degli obiettivi culturali e didattici dell'uscita didattica;

-all'individuazione degli accompagnatori (di cui un docente responsabile) e di almeno un docente di riserva

per ogni classe (possibilmente con attenzione all'approfondimento progettato).

-alla scelta del periodo di effettuazione dell'uscita didattica.

La proposta dell'uscita redatta dal Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione e consegnata entro i termini stabiliti alla Commissione viaggi di istruzione, dovrà sempre tenere conto dell'aspetto didattico raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa. Il Consiglio di Istituto dovrà verificare la fattibilità del piano dei viaggi sotto l'aspetto organizzativo ed economico entro il mese di

novembre. Avrà poi inizio l'attività negoziale con le ditte di trasporti per l'attuazione delle uscite didattiche che richiederà circa n. 30 giorni.

La Commissione viaggi di istruzione fornirà successivamente al Responsabile del viaggio il modulo di autorizzazione (MODULO 3: Autorizzazione) da consegnare alle famiglie comprensivo del costo complessivo (pullman, treno, biglietto d'ingresso, laboratorio, guida) e relative modalità di pagamento.

Art.5– Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato il tempo massimo di n. 6 giorni complessivi (es. progetto Erasmus+) utilizzabile per le visite guidate per ciascuna classe.

È fatto divieto di effettuare viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione. È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, prove Invalsi). Si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tale attività all'aperto non possono essere svolte prima della tarda primavera.

Art. 6 – Destinatari

Sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso l'istituzione scolastica. Per gli alunni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale.

Art. 7 – Finanziamento a carico della scuola

Per i viaggi d'istruzione è previsto un contributo da parte dell'Istituto per gli studenti bisognosi sulla base delle disponibilità economiche della scuola attingendo al Fondo di solidarietà appositamente istituito. Tali casi vanno segnalati al Dirigente Scolastico e/o alla Segreteria didattica dell'Istituto nel momento in cui si presenta la proposta.

Art.8 – Compiti della Commissione viaggi d'istruzione e del Responsabile del viaggio

La Commissione viaggi d'istruzione definisce le mete per le classi della Scuola secondaria e individua le date di svolgimento per le classi.

Ha il compito di istruire le proposte dei viaggi e seguire l'iter nelle sue diverse fasi. Inoltre:

- Raccoglie i moduli di proposta (MODULO 1 e MODULO 2)
- Verifica che le proposte dei viaggi presentate dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione siano
- conformi alla normativa e corredati della documentazione prescritta e le consegna in Segreteria
- Raccoglie le segnalazioni di eventuali alunni celiaci e/o con eventuali intolleranze alimentari da comunicare all'agenzia
- Prepara il programma definitivo del viaggio

- Si raccorda con la segreteria per la predisposizione delle nomine degli accompagnatori
- Consegna il modulo di autorizzazione al Responsabile del viaggio per la distribuzione alle famiglie degli alunni.

Il Responsabile del viaggio è la persona a cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la Commissione viaggi di istruzione.

Riceve in consegna i documenti relativi al viaggio (elenco nominativo dei partecipanti, distinti per classe, con i relativi recapiti telefonici, i documenti relativi al mezzo di trasporto, all'hotel, ai ristoranti e alle visite prenotate, il Modulo 4, moduli denuncia di infortunio)

È tenuto a redigere la Relazione consuntiva alla fine del viaggio (Modulo 6: Relazione Finale) controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.

Art. 9 – Accompagnatori

Il numero degli accompagnatori è stabilito in un docente ogni quindici alunni. Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori saranno necessariamente due con almeno un docente accompagnatore facente parte del consiglio di classe interessato. In caso di partecipazione di alunni diversamente abili il rapporto è di un insegnante di sostegno ogni due alunni. Qualora l'alunno certificato presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1. In casi particolari il Dirigente Scolastico valuterà la possibilità di nominare accompagnatore anche i collaboratori scolastici ed il personale amministrativo. Per questi ultimi, solo su loro richiesta.

I docenti accompagnatori e il responsabile del viaggio dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente Scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione. I docenti devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio I docenti o altro personale accompagnatore sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni e alla responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 312 dell'11/07/1980, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave. Si ricorda che al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti. La polizza assicurativa della scuola assicura loro la copertura per quanto riguarda gli infortuni e la responsabilità civile per la durata della visita guidata e/o del viaggio. Sarà dovere del Dirigente Scolastico controllare il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e le persone a cui è affidato tale incarico. Verificata la disponibilità del docente, il DS conferirà l'incarico con nomina.

Art.10 - Azione educativa e regole di comportamento

Gli alunni dell'Istituto che partecipano all'uscita didattica e/o visita di istruzione devono essere in possesso di un documento di identificazione che può essere anche un modello elaborato dagli insegnanti con tutti i riferimenti anagrafici utili a identificarlo. Non è prevista la partecipazione dei genitori, salvo casi eccezionali e autorizzati dal Dirigente Scolastico. Il personale accompagnatore e gli alunni sono coperti dalla assicurazione stipulata dall'Istituto.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome. Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del

patrimonio storico-artistico. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, informerà dell'accaduto la famiglia per gli opportuni provvedimenti disciplinari. Eventuali episodi d'indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari. Il Consiglio di classe/Interclasse/Intersezione potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti

disciplinari durante l'anno scolastico.

Art. 11 – Gestione amministrativa

Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti di:

- Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe.
- Dichiarazione di consenso delle famiglie.
- Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza.
- La polizza assicurativa obbligatoria ed eventualmente quella volontaria integrativa, comprensiva di R.C. per danni a terzi.
- Preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni.
- Programma analitico del viaggio.
- Relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio.
- Ogni certificazione, attestazione o dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato.

Il contatto con l'ente erogatore del servizio è prerogativa della scuola. L'importo procapite viene comunicato unicamente dopo la ricezione da parte dell'Istituzione Scolastica del preventivo a protocollo.

La segreteria informa le famiglie, a mezzo circolare (in copia al docente referente), riguardo il pagamento.

Il pagamento dovrà essere effettuato dalle famiglie tramite il sistema PAGO PA secondo le indicazioni fornite dalla segreteria.

A titolo di cautela nella scelta della ditta di trasporto occorre preventivamente acquisire la dichiarazione scritta della Ditta che sull'autobus noleggiato è montato il cronotachigrafo e che l'automezzo impiegato, alla data dell'effettuazione del viaggio, è coperto da una polizza assicurativa che prevede un massimale di almeno 2 milioni e mezzo di euro per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate. Inoltre occorre che sia assicurata la presenza di un secondo autista ogni volta che il viaggio sia organizzato in modo da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 ore continuative. Fatta salva l'osservazione delle norme precedenti, la determinazione della Ditta di Autotrasporto avverrà secondo quanto previsto dal Regolamento d'istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture redatto ai sensi del D.lgs 50/2016 "Codice degli appalti" e ai sensi Regolamento di contabilità D.I 129/2018.

Art. 12 – Monitoraggio e valutazione

Nella scuola dell'autonomia diventa determinante monitorare tutte le attività del piano dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi d'istruzione sarà opportuno verificare:

- i servizi offerti dall'agenzia;
- la valutazione degli accompagnatori
- la comparazione tra costo e beneficio
- A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive del Responsabile del viaggio (MODULO 6: Relazione finale)
- Il presente regolamento può essere modificato o integrato nel periodo compreso fra settembre e ottobre di ogni anno scolastico.

Il presente Regolamento è stato approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 19 dicembre 2024.