



ISTITUTO COMPRENSIVO “N. BOTTA”

Via E. Fermi 4, 90015 Cefalù (PA) – Tel. 0921 421242

Mail: paic8aj008@istruzione.it PEC: paic8aj008@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 82000590826 - Codice meccanografico: PAIC8AJ008

APPENDICE N. 6 AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

REGOLAMENTO DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

Premessa

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione degli alunni e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa.

Sul piano educativo 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 conoscenza dell'ambiente. Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa, devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono, pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

Articolo 1

Tipologie di attività

Si intendono per:

- 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 Comune.
- 2. VISITE GUIDATE:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del Comune.
- 3. VIAGGI D'ISTRUZIONE:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

- Lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti d'interesse storico- artistico;
- Partecipazione ad attività teatrali;
- Partecipazione ad attività o gare sportive;
- Partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale e civica;
- Partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali;
- Partecipazione a manifestazioni culturali o didattiche;

- Gemellaggi con scuole italiane ed estere;
- Partecipazione a progetti internazionali;
- Stage linguistici, musicali, sportivi.

Articolo 2

Finalità

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- Rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

Articolo 3

Iter procedurale

Ad inizio anno viene istituita, tramite nomina del Dirigente Scolastico, una Commissione viaggi composta: referenti viaggi, collaboratore o coadiutore del DS e assistenti amministrativi.

Essa avrà i seguenti compiti:

- provvedere alla stesura dei prospetti comparativi, dopo il vaglio fornito dall'ufficio contabilità, formulando le sue osservazioni;
- controllare la conformità e la completezza delle documentazioni.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della progettazione educativa, didattica e formativa delle singole classi. Essi vanno proposti e approvati dal Consiglio di Classe, Interclasse e/o Intersezione e dai Dipartimenti ad inizio anno scolastico (vedi cronoprogramma visite guidate e viaggi di istruzione allegato) su appositi moduli forniti dai referenti dei viaggi in cui saranno chiaramente indicati: il docente capogruppo, i docenti accompagnatori, la classe interessata, il periodo di svolgimento, l'itinerario, gli obiettivi didattico-educativi di massima. Gli stessi itinerari saranno successivamente deliberati dagli organi collegiali (Collegio dei docenti e Consiglio d'istituto). Qualora durante l'anno scolastico i Consigli di classe presentino nuove proposte, la Commissione ne valuterà la fattibilità e verrà ripetuto l'iter di cui sopra.

Per le uscite didattiche all'interno del territorio comunale, in orario scolastico e senza mezzo di trasporto, qualora si dovessero presentare delle proposte didattiche da parte di un docente, sarà cura del docente responsabile dell'uscita, informare il D.S., tramite apposito modello, in allegato al presente regolamento, da inviare alla mail istituzionale dell'I.C. e da far firmare ai docenti del C.d.C.

L'uscita didattica senza mezzo di trasporto nel Comune non prevede l'autorizzazione dei genitori, inserendosi pienamente nella progettazione didattica del docente titolare dell'insegnamento della disciplina, ma soltanto le firme dei docenti facenti parte del Consiglio della classe interessata.

Non sono ammessi viaggi di istruzione e visite guidate a partire dal giorno 1 maggio, salvi i viaggi finalizzati alle rappresentazioni teatrali e le uscite didattiche sul territorio. Ciascuna classe può effettuare un solo viaggio di istruzione ogni anno.

Articolo 4

Destinatari

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile. A tal fine, in ottemperanza alle norme ministeriali, si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpare le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, sempre che gli alunni partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative. Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto di viaggio, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento. Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica.

Articolo 5

Compiti dei docenti referenti

Al fine di realizzare uscite didattiche, le visite guidate ed i viaggi d'istruzione programmati, i docenti referenti dovranno:

1. Al termine del primo Consiglio di classe del mese di ottobre il coordinatore di ogni classe deve compilare e consegnare al referente, il Modello di richiesta (allegato alla fine del presente documento) completo delle visite guidate o del viaggio d'istruzione da effettuare;
2. Con ampio margine di tempo prima del viaggio/uscita i coordinatori di ogni classe/sezione devono distribuire agli alunni i moduli di autorizzazione da far firmare ai genitori; avendo raccolto le adesioni devono compilare l'elenco dei nominativi degli alunni partecipanti, verificando il numero congruo per la partenza (due terzi della classe), e consegnarlo al referente;
3. I genitori devono provvedere al pagamento delle quote dovute secondo le istruzioni fornite tramite apposita circolare rispettando i termini di scadenza.

Articolo 6

Accompagnatori

Di norma è necessario 1 docente accompagnatore ogni 15 alunni calcolato sul numero totale dei partecipanti alla stessa uscita. Nel caso di un'uscita di una sola classe/sezione (eventualità consentita solo per le uscite didattiche) devono partecipare all'uscita 2 insegnanti anche se il numero degli alunni è inferiore a 15 (es. un docente curriculare e un docente di sostegno/due docenti curricolari). È obbligo indicare nel modulo di progettazione del viaggio d'istruzione o uscita didattica, almeno un docente supplente all'interno del consiglio di classe e il docente capogruppo. Per i viaggi d'istruzione può

essere previsto un accompagnatore in più rispetto al totale dei partecipanti, solo se i CDC dovessero individuare un docente disponibile la cui quota sarà a carico delle famiglie.

In fase di progettazione, se in classe sono presenti alunni in situazione di disabilità è necessaria la presenza di un altro docente del Consiglio di classe, preferibilmente il docente di sostegno. Se questo non dovesse dare la propria disponibilità, il consiglio di classe designerà l'altro accompagnatore all'interno dello stesso consiglio, procedendo nel seguente modo:

1. Insegnante dello stesso consiglio di classe abilitato sul sostegno;
2. Insegnante dello stesso consiglio di classe non abilitato sul sostegno.

In caso di improvviso impedimento del docente di sostegno si procederà secondo il seguente ordine:

1. Insegnante dello stesso consiglio di classe abilitato sul sostegno e che abbia dato la propria disponibilità in fase di progettazione anche come supplente;
2. Insegnante di altro consiglio di classe abilitato sul sostegno a disposizione della scuola e che si renda disponibile ad accompagnare;
3. Insegnante curriculare dello stesso consiglio di classe non abilitato sul sostegno e che abbia dato la propria disponibilità in fase di progettazione anche come docente supplente.

Per le situazioni di particolare gravità si può prevedere la partecipazione di assistente/educatore o collaboratore, indicando preventivamente in entrambi i casi la partecipazione non dovrà comportare alcun onere a carico del bilancio dell'Istituto. Deve comunque essere previsto almeno un accompagnatore in più rispetto al numero previsto per legge. Qualora all'interno del consiglio di classe, nessun docente si renda disponibile ad accompagnare gli alunni, sarà cura del coordinatore di classe stesso cercare altri docenti disponibili tra quelli in servizio presso l'Istituto. L'intento è quello di consentire a tutti gli alunni la possibile partecipazione all'uscita.

Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione non riguardano il singolo docente, pertanto il piano delle uscite e il modello di richiesta di autorizzazione devono essere firmati da tutti i docenti della classe, prima che sia deliberata la proposta e deve essere identificato un insegnante supplente (dovrà essere previsto un docente supplente che sostituisca il docente di sostegno che si dovesse assentare).

Articolo 7

Attività organizzative

I Referenti per i viaggi d'istruzione (infanzia, primaria, secondaria di 1^a grado) raccolgono e organizzano le proposte dei Consigli di Classe ed elabora il Piano Annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto prima di essere inserito nel PTOF. Inoltre:

1. Forniscono ai docenti accompagnatori tutte le informazioni relative all'uscita da effettuare;
2. Si occupano di gestire le prenotazioni e di raccogliere le conferme delle prenotazioni a mostre, spettacoli e di trasmettere alla Segreteria la modulistica necessaria;
3. Raccolgono e consegnano in Segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio firmati dai genitori;
4. Si accertano che alunni e docenti accompagnatori siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione all'attività;
5. Ricevono in consegna i documenti relativi all'uscita;
6. Redigono la relazione finale.

Per i viaggi di istruzione entro la fine del mese di novembre la Commissione verificherà l'attività del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed il DSGA avvierà l'attività negoziale.

Articolo 8

Quote di partecipazione

I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico delle famiglie, tenendo conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere, fatta salva la possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati e/o previste dal Consiglio di Istituto. La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio.

Le quote verranno equamente distribuite tra tutti gli alunni partecipanti; gli alunni in situazione di disabilità verranno esonerati solo dal pagamento delle quote rese gratuite secondo disposizione di legge. L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui richiedere i preventivi di spesa e a cui affidare il servizio compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa. La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi, deve essere effettuata tenendo conto della buona qualità dei servizi stessi senza tuttavia trascurare i criteri di economicità.

Le quote relative alla partecipazione ai viaggi di istruzione verranno versate entro il mese di dicembre e ammonteranno all'80% dell'importo totale oggetto dell'affidamento.

Le quote relative alla partecipazione alle visite guidate verranno versate in un'unica soluzione in base a quanto stabilito nelle circolari e comunque prima della stipula del contratto da parte dell'Istituto quale stazione appaltante. Non sono previsti rimborsi.

Articolo 9

Assicurazione

L'ufficio didattica, dopo la raccolta delle adesioni per un viaggio, procederà come segue:

1. Verifica copertura finanziaria: controlla che tutti gli alunni e il personale siano assicurati, prima della partenza.
2. Comunicazione ai genitori: qualora risultino allievi non assicurati, informa sulla necessità di sottoscrivere l'assicurazione e spiega le modalità di adesione.
3. Raccolta adesioni e pagamenti: registra conferme e ricevute di pagamento.
4. Gestione personale: verifica della copertura assicurativa anche per docenti/accompagnatori, in quanto la partecipazione all'uscita è subordinata alla regolarizzazione della propria posizione assicurativa.
5. Autorizzazioni finali: solo chi ha assicurazione valida può partecipare all'attività.
6. Documentazione: archiviazione modulistica e ricevute per controllo e tutela legale.

Articolo 10

Disposizioni finali

Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, etc...) dovranno essere coperti da polizza assicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni. Tutte le uscite avranno come sede di partenza e di arrivo, il Plesso dell'Istituto o altra sede prestabilita.

Articolo 11

Normativa di riferimento

Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente le cui disposizioni in materia di viaggi d'istruzione sono contenute in diversi orientamenti normativi, in particolare:

- O.M. n. 132 del 15.05.1990
- C.M. n. 253 del 14.08.1991
- C.M. n. 291 del 14.10.1992
- C.M. n. 380 del 28.12.1995 - Gite scolastiche (stabilisce la possibilità per gli studenti che legalmente risiedono in uno stato membro dell'Unione Europea di entrare in un altro stato membro senza necessità di visto d'entrata).
- D.L. 17 marzo 1995 N. 111 - Attuazione della direttiva 90/314/CEE concernente i viaggi, le vacanze e i circuiti "tutto compreso".
- C.M. 2 ottobre 1996 N. 623 - Viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive, Viaggi d'istruzione all'estero. Informazioni sulla sicurezza dei Paesi destinatari.
- Nota Min. N. 1665 del 19.05.2003 - Cause civili per il risarcimento dei danni derivanti da infortuni ad alunni: legittimazione processuale
- Nota Min. N. 1385 del 13.02.2009 - Programmazione viaggi d'istruzione
- Nota Min. 3630 del 11.05.2010 Viaggi d'istruzione all'estero
- Nota Min. 03.02.2016
- Nota MIUR 22.01.2019 Prot. N. 265

Articolo 12

Aggiornamento e revisione

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni e/o modifiche al presente Regolamento. Le proposte verranno esaminate da un'apposita commissione, prima di essere ammesse al parere del Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica, secondo necessità.



ISTITUTO COMPRENSIVO “N. BOTTA”

Via E. Fermi 4, 90015 Cefalù (PA) – Tel. 0921 421242

Mail: paic8aj008@istruzione.it PEC: paic8aj008@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 82000590826 - Codice meccanografico: PAIC8AJ008

OGGETTO: Progettazione VISITA GUIDATA con uso di mezzi di trasporto

I sottoscritti insegnanti, in servizio nel/i plesso/i di:

chiedono l'autorizzazione ad effettuare la visita guidata di seguito descritta.

Meta/e della visita:

Data

Classe/i interessata/e

Mezzo di trasporto che si intende utilizzare:

Partenza dalla scuola alle ore

Rientro a scuola alle ore

Totale alunni partecipanti

Di cui in situazione di disabilità con sostegno

- **Programma dettagliato dell'uscita (percorsi di andata e ritorno, orari, soste, visite, ecc.)**
- **Motivazioni didattico-educative che giustificano l'uscita**
- **Eventuali richieste specifiche**

Nominativo degli insegnanti accompagnatori

IN NUMERO MINIMO NECESSARIO CON INDICAZIONE DEI SOSTITUTI IN CASO DI
BISOGNO:

Docenti accompagnatori

[illegible]

Docenti riserve

DOCENTE	FIRMA

Visto

Responsabile dei viaggi
d'istruzione
e delle uscite didattiche



ISTITUTO COMPRENSIVO "N. BOTTA"

Via E. Fermi 4, 90015 Cefalù (PA) – Tel. 0921 421242

Mail: paic8aj008@istruzione.it PEC: paic8aj008@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 82000590826 - Codice meccanografico: PAIC8AJ008

Al Dirigente Scolastico dell'I. C. "N. BOTTA"

OGGETTO: USCITA DIDATTICA NEL TERRITORIO COMUNALE SENZA MEZZO DI TRASPORTO

Il sottoscritto docente _____ della classe ____ sez. ____,
della Scuola _____, plesso _____

COMUNICA

l'uscita didattica della CLASSE ____ SEZ. _____ per una lezione, quale attività didattica della
propria disciplina, che si svolgerà a Cefalù/ Gratteri, il giorno ____/ ____/ ____ presso

TITOLO ATTIVITÀ DIDATTICA

IL DOCENTE

Firme dei docenti del Consiglio della classe _____ sez. _____

CRONOPROGRAMMA VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

MESE	CHI	COMPITO
Settembre	Dipartimenti	• Propongono mete • compilano apposito modulo con meta proposta, da sottoporre all'attenzione del proprio C.d.C.
Ottobre	C.d.C.	• Valuta le proposte dei vari dipartimenti • Stabilisce accompagnatori ed eventuali Capogruppo • Il coordinatore di classe consegna i moduli delle mete scelte al Referente viaggi
	Referente viaggi	Fa pervenire le scelte effettuate allo staff D.S.
	C.d.D.	Delibera le proposte
	Consiglio d'istituto	Delibera le proposte
	Referente viaggi	Fa pervenire le scelte effettuate al D.S.G.A.
Ottobre/ Novembre	D.S.G.A	Richiede, seleziona e sceglie i preventivi più adatti alle richieste (entro 20 gg.) dalla richiesta del referente viaggi
	Commissione viaggi	Valutazione preventivi ed espressione pareri
Novembre /Dicembre	Referente viaggi	Predispone circolare con: • le informazioni generali sul viaggio d'istruzione da effettuare • Somma da versare, di almeno l'80% dell'importo desunto dal preventivo scelto, da parte degli alunni • Modulo di adesione per la famiglia • Modulo eventuali intolleranze dell'allievo
	UFFICIO DIDATTICA	Contestualmente alla pubblicazione della circolare apre evento su PagoPA, da chiudere entro la data stabilita in circolare
	Coordinatore di classe	Consegna al referente viaggi, entro la data stabilita in circolare i due moduli allegati alla stessa
	UFFICIO DIDATTICA	Alla data di chiusura dell'evento: • stampa un resoconto dei paganti, che deve coincidere con quanti hanno dato l'adesione di partecipazione, pena l'esclusione dalla partecipazione al viaggio • controlla che tutti i partecipanti abbiano regolarizzato la loro posizione rispetto all'assicurazione annuale • consegna una copia del resoconto al referente viaggi
	Referente viaggi	• Comunica eventuali irregolarità al D.S. e ai Coordinatori di classe • Fornisce al D.S.G.A gli elenchi definitivi con il numero esatto dei partecipanti (alunni e accompagnatori)
	D.S.G.A	Comunica al referente viaggi la quota esatta da versare, ovvero il saldo del costo totale del viaggio
Gennaio	Referente viaggi	Predispone circolare con: • le informazioni dettagliate sul viaggio d'istruzione da effettuare • Saldo del totale dell'importo desunto dal preventivo scelto • Elenco accompagnatori Fornisce l'elenco dei Capogruppo al D.S. e alla Segreteria
	UFFICIO DIDATTICA	Contestualmente alla pubblicazione della circolare apre evento su PagoPA, da chiudere entro la data stabilita in circolare
	UFFICIO DIDATTICA	Alla data di chiusura dell'evento: • stampa un resoconto dei paganti, che deve coincidere con quanti hanno versato l'acconto, pena l'esclusione dalla partecipazione al viaggio • controlla che i docenti/accompagnatori abbiano regolarizzato la loro posizione rispetto all'assicurazione annuale • consegna una copia del resoconto al referente viaggi
	Referente viaggi	Comunica eventuali irregolarità al D.S. e ai Coordinatori di classe
Febbraio/ Marzo/ Aprile	Referente viaggi/D.S.	Per ogni viaggio chiedono alla Polizia Stradale di effettuare i dovuti controlli sulla sicurezza dei mezzi di trasporto
	Alunni e accompagnatori	Effettuano i viaggi programmati