



## REGOLAMENTO VISITE, VIAGGI D'ISTRUZIONE ED USCITE SUL TERRITORIO

DELIBERA CdC n. 75 del 29/06/2011

### FINALITA'

Le visite guidate, i viaggi d'istruzione e le uscite sul territorio sono parte integrante dell'attività didattica ed educativa. Le iniziative indicate sopra si dovranno svolgere, fatte salve le vigenti disposizioni di legge, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento. Nello specifico dovranno rispettare le seguenti condizioni:

- debbono costituire iniziative complementari alle attività didattiche ed utili occasioni per avviare o approfondire esperienze e informazioni
- debbono svolgersi promuovendo la partecipazione della totalità degli alunni di classe, rimuovendo per quanto possibile ogni ostacolo, in particolare quelli di natura economica, coinvolgendo il Consiglio di Circolo – di seguito CdC - per quanto gli compete in campo amministrativo
- debba essere assicurata dagli insegnanti la più attenta e costante vigilanza sugli alunni
- debba essere assicurata per iscritto, dai promotori alla direzione, una perfetta efficienza organizzativa delle visite e dei viaggi. A tale scopo è indispensabile la puntuale applicazione di quanto disposto nei punti seguenti.

Lo scopo delle visite, dei viaggi d'istruzione e delle uscite sul territorio è quello di favorire una più approfondita ed articolata conoscenza dell'ambiente, in relazione alle attività didattiche e a particolari argomenti oggetto di studio, coinvolgendo, ove possibile, più discipline.

### DURATA

Visite, viaggi d'istruzione ed uscite sul territorio possono essere effettuate in qualunque momento dell'anno scolastico, ad eccezione dell'ultimo mese di lezione. Eventuali deroghe, adeguatamente motivate, dovranno essere autorizzate, dopo attenta valutazione e con apposita delibera dal Collegio Docenti – di seguito CD.

Per **VISITE GUIDATE** si intendono tutte le uscite che si svolgono nell'arco di una giornata.

Per **VIAGGI D'ISTRUZIONE** si intendono le uscite di durata pari a due o più giorni.

Per **USCITE sul TERRITORIO** si intendono le uscite nel territorio del Comune di appartenenza del plesso.

E' opportuno evitare di viaggiare nelle ore notturne prima delle 6.00 e dopo le 22.00.

Nel corso di ogni anno scolastico è opportuno che per ogni classe della scuola primaria vengano destinati a visite e viaggi d'istruzione almeno una giornata o due mezze giornate, ed è fissato in 6 giorni il periodo massimo utilizzabile, fatta eccezione per quelle classi che abbiano l'opportunità di partecipare alle settimane di Scuola Natura.

All'interno di ogni interclasse poi è opportuno uniformare la proposta, anche se con durata e destinazioni diverse.

Per le classi della scuola dell'infanzia, invece, è opportuno che tali iniziative vengano programmate durante l'anno almeno per i bambini di 5 anni (ultimo anno della scuola dell'infanzia).

## **PROCEDURE FORMALI**

Il piano annuale delle visite guidate, dei viaggi di istruzione e delle uscite sul territorio, deve essere presentato al CD e al CdC, per l'approvazione, dai Consigli di interclasse **entro i primi due mesi** di ogni anno scolastico.

Il CD approva il piano generale dei viaggi d'istruzione, visite ed uscite per ogni plesso secondo i moduli ML112 presentati

Dopo la delibera del CdC il piano annuale diventa esecutivo e le insegnanti responsabili possono avviare le procedure necessarie alla realizzazione dell'uscita.

Qualora vengano programmate visite, viaggi di istruzione ed uscite previste nei primi mesi dell'anno scolastico, le delibere degli organi collegiali dovranno essere state acquisite già nel corso del precedente anno scolastico.

Durante la prima assemblea di classe i docenti sono tenuti a presentare e consegnare ai genitori il prospetto completo di visite, viaggi di istruzione ed uscite sul territorio, evidenziando anche per ciascuna iniziativa il preventivo di spesa.

Nell'ultima assemblea di classe dell'anno scolastico i docenti sono parimenti tenuti a presentare e consegnare ai genitori il documento consuntivo delle spese sostenute per tutte le visite, viaggi d'istruzione ed uscite sul territorio dell'anno scolastico che va concludendosi, specificando in modo dettagliato le varie voci di spesa.

Il docente organizzatore del viaggio dovrà consegnare in segreteria il piano quanto più dettagliato possibile del viaggio (modulo ML128) al fine di fornire tutte le informazioni necessarie alla segreteria per la richiesta di preventivi da acquisire presso agenzie di viaggio qualificate per il turismo scolastico. Almeno tre preventivi verranno presentati per la valutazione di competenza alla commissione preposta, che provvederà alla comparazione delle offerte pervenute, all'esclusione di quelle che non rispettino le richieste e all'assegnazione dell'appalto all'agenzia che abbia presentato la soluzione più economica.

Per ogni visita e viaggio d'istruzione il docente responsabile dovrà compilare i moduli ML071, ML107, nonché il rapporto ML091, qualora si siano riscontrate disfunzioni nel corso della visita/viaggio.

Per ogni visita e viaggio d'istruzione gli insegnanti delle classi partecipanti dovranno provvedere a:

- raccogliere l'autorizzazione sottoscritta dai genitori (ML024);
- verificare che ogni alunno sia in possesso di documento di riconoscimento

Alla raccolta delle singole quote di partecipazione di ogni singola visita guidata/viaggio d'istruzione provvederanno, almeno una settimana prima dell'uscita, **i rappresentanti di classe**, che penseranno quindi al versamento sul conto corrente dell'istituto.

Anche per le uscite sul territorio del Comune occorre acquisire l'autorizzazione dei genitori degli alunni. Tale autorizzazione può essere richiesta globalmente all'inizio dell'anno scolastico, ma dovrà essere integrata dall'avviso per iscritto di uscita dalla scuola ogni qualvolta ciò avvenga entro il giorno antecedente l'iniziativa.

Per le visite guidate ed i viaggi di istruzione, almeno due mesi prima della data designata, verrà trasmessa alla direzione didattica la documentazione completa, firmata dai docenti interessati, contenente le seguenti indicazioni (C.M. n°291 del 14/11/1992 ):

- modulo per la richiesta autorizzazione: plesso e classi interessati destinazione date e orari n° alunni partecipanti n° insegnanti partecipanti distanza
- progetto didattico
- elenco alunni
- autorizzazione scritta di tutti i genitori degli alunni partecipanti
- elenco nominativo degli accompagnatori e relative dichiarazioni
- dichiarazione di responsabilità personale
- programma analitico del viaggio
- indicazione della data della delibera del collegio d'interclasse, del CD e del CdC
- la scelta della Ditta autotrasporti è effettuata all'inizio dell'anno scolastico, osservando la procedura che prevede l'acquisizione agli atti del prospetto comparativo di almeno tre ditte interpellate
- alla Ditta prescelta si richiederà una dichiarazione e copia dei documenti da acquisire agli atti della scuola e da allegare alla delibera del CdC relative a tutte le garanzie richieste C.M. n° 291 del 14/11/1992 in merito alle condizioni di sicurezza dei mezzi di trasporto ritenute valide.

## **RAPPORTO ALUNNI/ACCOMPAGNATORI**

Il docente organizzatore dell'uscita dovrà verificare il rispetto della normativa che prevede un accompagnatore ogni 15 alunni (C.M. n°291 del 14/11/1992, art. 8.2), di cui almeno un insegnante.

Anche ai bambini diversamente abili deve essere garantita la partecipazione. Nelle classi/sezioni in cui sia presente un alunno disabile, il rapporto dovrà essere di 1 accompagnatore ogni 10 alunni . In questo caso la succitata circolare ministeriale così cita: "si demanda alla ponderata valutazione dei competenti organi collegiali di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno". Ciò significa che l'accompagnatore non deve essere necessariamente l'insegnante di sostegno, ma può essere qualunque membro della comunità scolastica (docenti, educatori, personale ausiliario, familiari)

La procedura di cui sopra dovrà essere garantita per tutte le visite, viaggi d'istruzione ed uscite sul territorio.

Quando esce una sola classe, deve essere sempre garantita la presenza di n. 2 accompagnatori, indipendentemente dal numero degli alunni partecipanti, di cui almeno un insegnante.

In caso di trasferimento nel territorio di più classi, si può autorizzare la presenza di un insegnante per classe.

## **PROCEDURE ORGANIZZATIVE**

E' opportuno che i viaggi d'istruzione e le visite siano organizzati per almeno due classi/sezioni, se sono previsti spostamenti in pullman.

Qualora vengano utilizzati mezzi pubblici, è opportuno organizzare anche lo spostamento dalla scuola alla stazione, sia all'andata che al ritorno.

Pur essendo auspicabile che alle uscite partecipi l'intera classe, il viaggio d'istruzione o la visita potranno essere effettuati se vi parteciperà almeno il 90% degli alunni di ciascuna classe.

Gli alunni che non partecipano a viaggi, visite e uscite sul territorio sono tenuti a frequentare ugualmente le lezioni e saranno distribuiti nelle classi/sezioni del plesso.

Coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza.

Gli oneri derivanti dalle uscite devono rientrare nel bilancio d'istituto.

I pagamenti saranno effettuati dagli uffici dietro presentazione di fattura o di altre pezze giustificative.

Saranno pagati *brevi manu* solo gli oneri derivanti da biglietti individuali per ingressi a musei, teatri o similari per i quali è previsto il pagamento direttamente in sede.

L'alunno che al momento del viaggio d'istruzione, visita o uscita non possa parteciparvi per sopraggiunti validi motivi ha diritto ad avere il rimborso solo della quota parte di cui si prevede il pagamento diretto da parte degli studenti (biglietti ingresso, pasti ... )

Tutti i costi quantificati in modo forfettario non *pro-capite* non saranno rimborsati (pullman, guide ... ): la spesa per questi servizi infatti una volta quantificata, viene ripartita tra tutti gli alunni che hanno aderito all'iniziativa.

Nei viaggi d'istruzione, per una convenienza economica, è opportuno optare per le formule "tutto compreso" rispetto all'acquisto separato dei vari servizi.

## **CONTRIBUTI A FAMIGLIE BISOGNOSE**

Qualora qualche alunno non possa partecipare a viaggi d'istruzione e/o visite programmate dal consiglio d'interclasse/intersezione, l'istituto interviene economicamente, istituendo un fondo destinato ai contributi per le famiglie bisognose. Tale fondo, registrato nel bilancio della scuola con delibera del CdC deve corrispondere, per ogni anno scolastico, al 10% del valore del piano di diritto allo studio (PDS) destinato all'offerta formativa.

Come i genitori possono accedere a tale contributo?

- Dopo la prima assemblea di classe, durante la quale gli insegnanti presentano il piano annuale delle gite ed il relativo preventivo, i genitori potranno comunicare ai docenti stessi le loro possibili difficoltà economiche;
- Qualora le richieste di contributo da parte delle famiglie siano pari o maggiori al 20% degli alunni della classe, spetterà alle docenti fare una scelta alternativa rispetto al viaggio d'istruzione proposto
- Entro novembre gli insegnanti comunicheranno in segreteria (modulo ML129) le richieste di contributo relative alla propria classe;
- I docenti possono richiedere copertura dei costi di viaggio d'istruzione e visite per una percentuale massima pari al 80% di ogni singolo viaggio/visita.
- Entro 15 giorni dalla consegna in segreteria dei moduli sopracitati, la segreteria darà risposta scritta all'insegnante relativamente alla percentuale che potrà coprire.

Ulteriori eventuali richieste di contributo potranno essere presentate dopo il termine in casi eccezionali e soddisfatte secondo la disponibilità del fondo.

**E' opportuno che tale regolamento e soprattutto la procedura di accesso ai contributi per famiglie bisognose venga sempre presentato durante la prima assemblea di classe dell'anno in tutte le classi.**