



Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Grosio - Grosotto - Sondalo

Piazzale Rinaldi 1 – 23033 Grosio (SO)

Tel: 0342/887595 - e-mail: soic82400V@istruzione.it soic82400V@pec.istruzione.it

www.icgrosio.gov.it - Codice fiscale 93028000144

Prot. n. 307/1.1.a

Grosio, 11 gennaio 2018

REGOLAMENTO VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

approvato dal Consiglio di Istituto il 20 DICEMBRE 2017

Il Consiglio d'Istituto, sulla base della C.M. 623 del 02.10.1996 e delle successive disposizioni, definisce i seguenti criteri per la programmazione e l'attuazione delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione.

ART. 1 - Criteri generali

I consigli di intersezione, interclasse e classe, elaborano, **entro il 10 dicembre di ogni anno**, il piano annuale delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione. Il Consiglio di Istituto delibera, entro la fine del **mese di dicembre** , il piano proposto. I viaggi di istruzione possono essere effettuati se c'è l'adesione di almeno **l'80%** degli alunni della classe. Le visite didattiche e i viaggi di istruzione rientrano a pieno titolo nelle attività didattiche: devono pertanto essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi e avere finalità di arricchimento culturale, ambientale e sportivo.

ART. 2 – Durata e mete

Le visite didattiche devono esaurirsi, di norma, in un giorno. La distanza dalla sede scolastica alla meta della visita deve pertanto essere tale da poter essere coperta agevolmente, evitando di viaggiare in ore notturne.

Per la scuola dell'infanzia le visite didattiche si effettuano nell'arco di tempo che va dall'ingresso a scuola all'uscita pomeridiana.

I viaggi di istruzione hanno la durata di un giorno nella Scuola Primaria.

Nella Scuola Secondaria i viaggi di istruzione possono avere una durata massima di tre giorni (due notti). Potranno essere presi in considerazione, in via del tutto eccezionale, progetti di particolare interesse anche in deroga alla durata massima dei viaggi: settimana blu/verde/bianca e gemellaggi.

Le mete dei viaggi di istruzione, scelte all'interno del nostro Paese per le classi della Scuola Primaria e per le classi prime e seconde della Scuola Secondaria, devono essere attentamente valutate in funzione del tempo a disposizione. Quando è possibile, è preferibile l'uso del mezzo pubblico.

L'Istituto può intervenire in aiuto di famiglie particolarmente bisognose.

Gli alunni che non partecipano sono tenuti a venire a scuola.

ART. 3 - Uscite nell'ambito del territorio comunale

Le uscite nell'ambito dei mandamenti di Tirano e Bormio per ricerche, rilevazioni, interviste ecc. non necessitano di autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto. Nessun alunno potrà parteciparvi se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori. Queste uscite sono programmate dai singoli insegnanti in base alla programmazione didattica della classe.

ART. 4 - Lezioni fuori sede

Sono comprese in queste iniziative tutte le opportunità che colgono le offerte di uso didattico del territorio, utili al perseguimento degli obiettivi del piano di lavoro. Le lezioni fuori sede sono opportunità che devono essere motivate facendo sempre riferimento al piano di lavoro didattico; esse riguardano per esempio la visita a mostre, le prove e gli spettacoli teatrali, le attività sportive, compresa l'attività natatoria presso una piscina del territorio, la partecipazione ad eventi non previsti nella programmazione annuale, ma ritenuti di alto valore formativo.

ART. 5 - Accompagnamento

Gli alunni devono essere preferibilmente accompagnati dai docenti della classe e delle discipline direttamente interessate alla visita o al viaggio.

Durante il viaggio tutti i partecipanti alle attività extra scolastiche (alunni, accompagnatori, genitori, personale A.T.A.) sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile contro terzi.

Gli accompagnatori devono essere in numero tale da garantire la sicurezza degli alunni (uno ogni 15 alunni, uno ogni due alunni diversamente abili, fatto salvo il rapporto 1:1 per i casi più gravi). Solo per le uscite didattiche sul territorio comunale è ammesso l'accompagnamento da parte di un solo docente per ciascuna classe, salvo presenza di alunni diversamente abili.

La partecipazione dei genitori è ammessa solo in casi particolari, documentati (esigenze di assistenza, somministrazione farmaci, vigilanza notturna, dieta speciale) e nei casi di iniziative che richiedano competenze (in riferimento a testimonianze dirette o competenze professionali specifiche) e collaborazioni indispensabili e irrinunciabili (in riferimento a ruoli specifici e coerenti nell'ambito degli obiettivi perseguiti) alla realizzazione delle iniziative. Il tipo di collaborazione richiesta ai genitori deve essere debitamente motivata e documentata nella richiesta dei Consigli di Classe. La presenza dei genitori non deve interferire con le attività didattiche; in ogni caso il tipo di collaborazione richiesta ai genitori va definita e concordata anticipatamente.

Gli insegnanti rispondono direttamente della vigilanza e della assistenza dei loro alunni.

ART. 6 - Parte economica

Tutte le attività extra scolastiche sono gestite attraverso il bilancio dell'Istituto. I pagamenti avvengono dietro presentazione della fattura, secondo le modalità contrattuali, o su presentazione di regolari giustificativi. Per l'individuazione del vettore, all'inizio di ogni anno scolastico sono richiesti almeno tre preventivi a diverse Ditte di trasporto o Agenzie di viaggio. L'incarico sarà affidato e confermato per iscritto, solo dopo l'approvazione del Piano annuale delle visite e dei viaggi di istruzione da parte del Consiglio di Istituto. Fatta salva la documentazione prevista dalle norme di garanzia e sicurezza, verrà aggiudicato il servizio alla Ditta che fornirà il miglior rapporto qualità/prezzo. La Ditta o l'Agenzia dovrà essere in regola con la normativa vigente. Se prima della partenza la documentazione del

mezzo di trasporto non risulta regolare, e il personale non è provvisto della richiesta abilitazione, il viaggio deve essere annullato e le quote versate dovranno essere integralmente rese dalla Ditta per la conseguente restituzione agli alunni.

Le ditte devono preventivamente dimostrare, mediante apposita documentazione e se del caso autocertificazione, di essere in possesso dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività di noleggio autobus con conducente, di essere in regola con la normativa sulla sicurezza sul lavoro e di aver provveduto alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi, di essere autorizzati all'esercizio della professione (AEP) e iscritte al Registro Elettronico Nazionale (REN) del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti (2), di avvalersi di conducenti in possesso dei prescritti titoli abilitativi e di mezzi idonei.

Le imprese dovranno altresì dimostrare che il mezzo sia regolarmente dotato dello strumento di controllo dei tempi di guida e di riposo del conducente (cronotachigrafo o tachigrafo digitale), coperto da polizza assicurativa RCA, che il personale addetto alla guida sia titolare di rapporto di lavoro dipendente ovvero che sia titolare, socio o collaboratore dell'impresa stessa, in regola con i versamenti contributivi obbligatori INPS e INAIL. Il dirigente scolastico, dovrà altresì ricordarsi di acquisire attraverso il servizio on line INPS-INAIL il Documento unico di regolarità contributiva {DURC) in corso di validità.

Agli accompagnatori è corrisposta l'indennità prevista dalla contrattazione integrativa di istituto.

All'alunno che, dopo aver versato la quota, non abbia potuto partecipare alla visita o al viaggio per giustificati motivi, verrà restituito l'importo meno gli eventuali diritti di prenotazione o le quote non detraibili per la mancata partecipazione (trasporto).

ART. 7 - Modalità organizzative per i viaggi di un giorno

Per ogni visita didattica o viaggio d'istruzione dovrà essere individuato un docente referente che si prenderà in carico tutti i seguenti aspetti organizzativi e didattici:

- proposta al Consiglio di intersezione, interclasse o classe per la motivata delibera; le delibere del Consiglio di intersezione, interclasse o classe devono fare riferimento alla programmazione didattica e devono contenere tutti gli estremi dell'iniziativa;
- prima di consegnare il modulo viaggio istruzione/uscita didattica in Segreteria, il docente referente dovrà aver preliminarmente sondato telefonicamente la disponibilità del museo/teatro/guida ecc...ed averla confermata e bloccata. Successivamente alla prima prenotazione telefonica, il docente referente dovrà consegnare in Segreteria il modulo di conferma prenotazione che verrà ufficialmente evaso dalla Segreteria stessa. Tutti i pagamenti vanno effettuati con fattura elettronica. Solo nel caso che gli Enti di interesse non emettano fattura elettronica, si provvederà al pagamento in loco.
- consegna al Dirigente del modulo di richiesta di autorizzazione della visita didattica e/o viaggio di istruzione con il programma analitico, con l'indicazione del numero dei partecipanti effettivi (a seguito di sondaggio preventivo) e con le firme dei docenti accompagnatori, con i moduli di conferma prenotazione;
- la Segreteria chiederà i preventivi di spesa solo del servizio di trasporto;
- approvazione a cura del Consiglio di istituto che valuterà prospetto comparativo;
- la Segreteria redigerà l'avviso da consegnare alle famiglie, completo di tutte le indicazioni di costo (trasporto e musei) e di programma fornite dai docenti;
- consegna e ritiro dei moduli di autorizzazione sottoscritti dai genitori;
- controllo dei documenti di identificazione degli alunni;
- eventuale documentazione per diete speciali o farmaci salvavita.

ART. 8 - Modalità organizzative per i viaggi di più giorni

Per ogni visita didattica o viaggio d'istruzione dovrà essere individuato un docente referente che si prenderà in carico tutti i seguenti aspetti organizzativi e didattici:

- proposta al Consiglio di intersezione, interclasse o classe per la motivata delibera; le delibere del Consiglio di intersezione, interclasse o classe devono fare riferimento alla programmazione didattica e devono contenere tutti gli estremi dell'iniziativa;
- consegna al Dirigente del modulo di richiesta di autorizzazione della visita didattica e/o viaggio di istruzione con il programma analitico (orari partenza e mezzi di trasporto utilizzati; trattamento in mezza pensione o pensione completa; luoghi di interesse da visitare; caratteristiche hotel: distanza dal centro e stelle; orari indicativi di rientro), con l'indicazione del numero dei partecipanti effettivi (a seguito di sondaggio preventivo) e con le firme dei docenti accompagnatori;
- la Segreteria chiederà i preventivi di spesa ad agenzie qualificate ai sensi della normativa vigente in tema di appalto forniture e servizi;
- approvazione a cura del Consiglio di istituto che valuterà prospetto comparativo;
-
- la Segreteria redigerà l'avviso da consegnare alle famiglie, completo di tutte le indicazioni di costo (trasporto e musei) e di programma;
- consegna e ritiro dei moduli di autorizzazione sottoscritti dai genitori;
- controllo dei documenti di identificazione degli alunni;
- eventuale documentazione per diete speciali o farmaci salvavita.

Art. Disposizioni finali

Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

Le visite guidate o i viaggi di istruzione costituiscono una vera e propria attività della scuola e pertanto, nel loro espletarsi, vigono le stesse norme del Regolamento di Istituto che regolano le attività didattiche.

Al rientro da ogni viaggio d'istruzione il docente responsabile presenterà una relazione sull'attività svolta e sulla reale ricaduta didattica dell'esperienza sugli alunni.

Per quanto non esplicitamente contenuto nel presente regolamento farà riferimento la normativa scolastica vigente.