



## ISTITUTO COMPRESIVO DI FIESSO UMBERTIANO

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

Via Verdi n. 194 – ☎ 0425/754205 – Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005

Web [www.icfiessoumbertino.edu.it](http://www.icfiessoumbertino.edu.it) – email [roic810005@istruzione.it](mailto:roic810005@istruzione.it) – PEC [roic810005@pec.istruzione.it](mailto:roic810005@pec.istruzione.it)

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 21/12/2023

Delibera n. 46

### REGOLAMENTO D'ISTITUTO SUI VIAGGI DI ISTRUZIONE

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 che possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curricolo. 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 quanto quello organizzativo e amministrativo contabile.

Per gli aspetti didattici e organizzativi della materia in questione, la C.M. n. 623 del 2/10/96 del MIUR riporta che "l'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche".

#### Finalità

Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione, in nessun caso deve essere consentito agli studenti che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate, a meno di non vederne vanificati gli scopi didattici cognitivo-culturali e relazionali.

Si rammenta che i viaggi devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari a ciascun tipo di scuola e di indirizzo di studi.

#### Art. 1 TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ

I viaggi di istruzione e le uscite didattiche consistono in itinerari didattici storico-archeologici, artistico – musicali, itinerari didattico-ambientali e uscite o viaggi connessi ad attività sportive.

La vasta gamma di iniziative si può così riassumere:

- **Uscite didattiche sul territorio** – si effettuano a piedi o con lo scuolabus, anche al di fuori del territorio comunale, per periodi inferiori al normale orario di lezione giornaliero. Le uscite didattiche si possono svolgere in qualsiasi periodo dell'anno in base alle esigenze didattiche degli insegnanti o in base alle proposte educative che arriveranno da altri Enti per la partecipazione a concorsi, rappresentazioni teatrali ed attività sportive. Le stesse sono autorizzate dal dirigente scolastico.
- **Visite guidate/viaggi d'istruzione** – si effettuano, nell'arco di una sola giornata o di più giornate.
- **Viaggi connessi ad attività sportive** – in tale categoria rientra la partecipazione a manifestazioni sportive tradizionali.

#### Art. 2 FINALITÀ E LIMITE DI APPLICAZIONE PER OGNI TIPOLOGIA DI VIAGGIO

I viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite costituiscono integrazione dell'offerta formativa e pertanto il Consiglio di classe e il team dei docenti, nel deciderne l'effettuazione, dovrà tener conto dei seguenti criteri:

- coerenza con la programmazione del Consiglio di classe, del team docenti e del PTOF
- compatibilità con il calendario scolastico e con il piano delle attività
- disponibilità di docenti accompagnatori
- sostenibilità economica del viaggio da parte delle famiglie
- disponibilità degli allievi alla partecipazione

### **Art. 3 PROPONENTI PER OGNI TIPOLOGIA DI VIAGGIO**

Le proposte, per tutte le tipologie previste, devono provenire dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione. 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. 4 ITER PROCEDURALE PER L'ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE**

**Entro il 15 dicembre** I consigli di classe individuano le azioni compatibili con il proprio percorso didattico, nonché il periodo prescelto per effettuare la visita; individuano, inoltre, gli accompagnatori. La programmazione del viaggio deve avvenire con l'impegno del docente accompagnatore, in collaborazione con il Consiglio di classe, ad organizzare il viaggio di istruzione con gli alunni.

Il collegio dei docenti e il Consiglio di Istituto recepiscono le richieste dei vari consigli di classe, interclasse e intersezione e deliberano il piano delle visite, sotto il profilo didattico garantendone la completa interazione con il P.T.O.F.

#### **Entro Gennaio –Febbraio**

Il Dirigente scolastico, avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore amministrativo, effettua la ricerca di mercato e la gara d'appalto, sottoscrive i contratti con le agenzie e nomina gli accompagnatori.

#### **Entro Maggio-Giugno**

Il Dirigente scolastico riceve i verbali e le relazioni delle singole visite da parte degli accompagnatori.

### **Art. 5 ELABORAZIONE DEL PROGETTO:**

L'organizzazione di una visita guidata o di un viaggio d'istruzione deve seguire le regole della programmazione e della valutazione; sono perciò chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile. Per garantire l'efficacia educativa bisogna non solo chiarire gli obiettivi generali e specifici, ma occorre anche verificare se il processo in atto porta a raggiungere tali obiettivi. È pertanto necessario che nel progetto siano esplicitati:

- Le finalità e gli obiettivi
- I destinatari
- Le attività svolte
- La valutazione finale
- Il Referente del progetto

Il Referente del progetto:

Per ogni progetto deve essere individuata la persona cui fare riferimento per ogni esigenza; tale persona può assumere autonomamente le decisioni operative durante l'uscita didattica o il viaggio di istruzione. È preferibile un singolo referente per progetto ed è opportuno evidenziare che il medesimo:

- È l'accompagnatore o nel caso di più gruppi il capo degli accompagnatori

- È tenuto a fare la relazione finale (che sarà allegata alla rendicontazione)
- Riceve in consegna tutti i documenti collettivi di viaggio e soggiorno
- È la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti, la segreteria nelle fasi che precedono l'attuazione.
- È la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi di attuazione.

#### **Art. 6 DURATA DEI VIAGGI E PERIODI DI EFFETTUAZIONE**

Per la scuola secondaria di primo grado è fatto divieto di effettuare viaggi negli ultimi dieci giorni di lezione. È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche). Si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o di attività collegate con l'Indirizzo Musicale.

#### **Art. 7 DESTINATARI**

I destinatari sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

I partecipanti devono essere di norma almeno il 75% della classe.

La partecipazione dei genitori o altre figure è ammessa, previa esplicita richiesta dell'insegnante e solo se non comporta oneri a carico del bilancio dell'Istituto; i genitori, inoltre, devono avere assicurazione infortuni e responsabilità civile.

#### **Art. 8 AUTORIZZAZIONI RICHIESTE**

I docenti referenti di plesso consegneranno agli allievi l'apposito Modello per acquisire l'assenso dei genitori:

- per le uscite all'interno del Comune entro il mese di settembre (valido per tutto l'anno scolastico);
- per le uscite fuori del Comune e per i viaggi di istruzione almeno una settimana prima della loro effettuazione.

I docenti, all'inizio dell'anno scolastico, consegneranno in segreteria il modello relativo alla dichiarazione di assunzione di responsabilità che sarà valido per tutti tipi di uscite.

Il modello relativo all'obbligo di vigilanza sarà compilato dai docenti accompagnatori per ogni visita guidata e viaggio d'istruzione.

I responsabili di plesso compileranno un elenco dettagliato di tutte le uscite programmate. Tale elenco va presentato in segreteria entro metà dicembre.

Per le uscite e per le iniziative che comportano oneri, la procedura per l'individuazione del mezzo di trasporto e la raccolta delle quote degli alunni si effettueranno, previo raccordo con la segreteria, secondo modalità e tempi concordati con la segreteria stessa.

Tutti i tipi di uscite possono essere effettuate solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Per le uscite brevi le richieste, da compilare sulla modulistica apposita, devono pervenire all'ufficio di segreteria dodici giorni prima della loro effettuazione. Le uscite a piedi vanno richieste almeno due giorni prima, tranne eventuali situazioni eccezionali.

Tutti gli alunni partecipanti ai viaggi di istruzione e alle uscite brevi devono essere muniti di apposito cartellino di riconoscimento.

MODELLI DA COMPILARE – disponibili in Modulistica del Registro Elettronico

Modello 1: dichiarazione di responsabilità degli accompagnatori (“dichiarazione responsabilità.”)

Modello 2: autorizzazione del genitore nell'ambito del territorio (“autorizzazione genitori territorio.”)

Modello 3: autorizzazione del genitore per uscite e viaggi al di fuori del territorio comunale (“autorizzazione genitori fuori territorio”).

Modello 4: richiesta per uscita a piedi (“richiesta uscita a piedi”).

Modello 5: richiesta per visita guidata o viaggio (“richiesta uscita o viaggio”).

Modello 6: richiesta utilizzo scuolabus (“richiesta scuolabus”).

Modello 7: richiesta di partecipazione da parte di genitore, assistente, ... (“richiesta genitori”).

Modello 8: obbligo di sorveglianza per gli accompagnatori (“obbligo sorveglianza”).

Modello 9: dati finanziari per le visite guidate e viaggi (“dati finanziati visite”).

Modello 10: scheda consuntiva della visita o viaggio (“scheda consuntiva”).

Tutti i modelli compilati, a eccezione del modello 2 e del modello 3, vanno inviati in segreteria tramite posta elettronica (roic810005@istruzione.it). Il modello 8, per il quale è prevista la firma autografa, può essere consegnato in cartaceo.

Il responsabile di plesso farà pervenire in segreteria l’elenco dettagliato delle uscite di classe, di modulo o di plesso, coordinandosi anche con gli insegnanti del plesso.

All’atto dell’effettuazione di ogni iniziativa all’interno del Comune, gli insegnanti interessati informeranno i genitori, con avviso scritto e con richiesta di controfirma con congruo anticipo.

Gli insegnanti organizzatori prima di confermare un’uscita provvedono a verificare la disponibilità del mezzo di trasporto e fanno pervenire in ufficio le richieste formali con congruo anticipo.

Tutte le uscite che prevedono l’uso dei pulmini comunali vanno accuratamente coordinate con l’ufficio per accertare la disponibilità degli scuolabus. Una volta acquisita l’effettiva disponibilità di scuolabus, la segreteria ne darà comunicazione agli insegnanti organizzatori. Gli insegnanti sono invitati a raggruppare il più possibile le classi in relazione alla capienza degli scuolabus.

#### **Art. 9 COMPITI DEL DOCENTE REFERENTE DELLA VISITA DIDATTICA/ VIAGGIO DI ISTRUZIONE**

Il Docente Referente:

- Compila il modulo per la proposta del viaggio (Modello 5)
- È tenuto alla distribuzione e alla raccolta della modulistica inerente il viaggio
- Si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione
- È la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria
- Riceve in consegna i documenti relativi al viaggio (elenco nominativo dei partecipanti, distinti per classe, con i relativi recapiti telefonici, i documenti relativi all’hotel, ai ristoranti e alle visite prenotate)
- È dotato in accordo con i genitori, di una somma congrua per sopperire a eventuali imprevisti
- È tenuto a redigere la Relazione Consuntiva alla fine del viaggio controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.

#### **Art. 10 CONTRIBUTI DEGLI ALUNNI**

Ciascun genitore si impegnerà, in accordo con il docente referente, a raccogliere le somme e versarle alla scuola tramite Pagonuvola.

Il versamento della quota di partecipazione non deve avvenire nel periodo 15 dicembre – 20 gennaio per chiusura operazioni amministrativo – contabili.

Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate, verrà rimborsata parte della somma versata compatibilmente con le indicazioni dell’agenzia di viaggi che

offre il servizio; i genitori dovranno essere adeguatamente preavvisati al momento della distribuzione dei moduli di adesione.

#### **Art. 11 ACCOMPAGNATORI**

Il numero degli accompagnatori è stabilito in un docente per ogni classe. Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori saranno necessariamente due. In presenza di alunni con certificazione o a cui si debbano somministrare farmaci, sarà necessario un docente per ciascun alunno.

Qualora un alunno certificato presenti problemi di deambulazione, di autonomia personale o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1 (con la presenza dell'insegnante di sostegno) e la presenza dell'assistente, se necessario. I docenti accompagnatori e il referente 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.

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 Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

#### **Art. 12 AZIONE EDUCATIVA E REGOLE DI COMPORTAMENTO**

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.

Eventuali episodi d'indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari.

Il Consiglio di classe 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. 13 SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

Le famiglie dovranno consegnare ai docenti accompagnatori autorizzazione scritta nel caso si preveda che gli alunni debbano assumere farmaci, con indicazione della posologia e dei tempi di somministrazione.

I farmaci per cui è richiesta la somministrazione in orario scolastico dovranno essere sempre presenti durante le uscite sul territorio, le visite guidate, i viaggi d'istruzione, la partecipazione a spettacoli teatrali, ecc..

#### **Art. 14 NUMERI DI TELEFONO DA CONTATTARE IN CASI DI EMERGENZA.**

Tutti i genitori sono pregati di fornire ai docenti un elenco di numeri telefonici da contattare in caso di emergenza.

#### **Art. 15 USO DEI TELEFONI CELLULARI E DI DISPOSITIVI ELETTRONICI**

Gli alunni potranno portare il cellulare, ma il suo uso è vietato durante l'attività didattica (come da indicazioni ministeriali) e durante il viaggio, salvo diverse indicazioni dei docenti accompagnatori. Il cellulare sarà tenuto spento e gli alunni potranno contattare telefonicamente le famiglie durante la pausa pranzo, prima del rientro – per confermare la puntualità del programma o comunicare eventuali ritardi – e/o in caso di effettivo bisogno, previa autorizzazione dei docenti.

Nei viaggi di istruzione di più giorni, l'uso del cellulare per contattare le famiglie è consentito anche al mattino, prima dell'inizio dell'attività didattica, e nel periodo serale, prima/dopo cena.

I genitori sono invitati, cortesemente, ad evitare telefonate che possano interrompere l'attività didattica.

La scuola comunque non risponde per eventuali danni o smarrimenti.

È invece vietato portare videogiochi ed altri dispositivi elettronici.

#### **Art. 16 UTILIZZO DI FOTO E MATERIALE FOTOGRAFICO**

Fotografie e filmati possono essere realizzati dagli alunni o dagli stessi docenti con macchine fotografiche, raccolti al termine del viaggio e divulgati esclusivamente in ambito scolastico o familiare. Essi possono essere pubblicati **sul sito dell'Istituto**.

Né immagini, né video effettuati in visite guidate/viaggio di istruzione potranno essere pubblicati sui social network se non previa liberatoria richiesta alle famiglie, per documentate esigenze didattiche.

#### **Art. 17 GESTIONE AMMINISTRATIVA**

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

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

#### **Art. 18 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