



IC "F.LLI SOMMARIVA" – CERE A

Via Gandhi, 1 - Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - Fax 0442/327497

Cod. Fisc. 82001650231 C. M. VRIC85500G Cod. univoco ufficio: **UFJZKX**

email: vrlic85500g@istruzione.it PEC: vrlic85500g@pec.istruzione.it

Sito web: www.icsommariva.edu.it

REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Visto l'art. 10 del T.U. 1674/94 n. 297,

Visto il D.P.R. 8 marzo n. 275

Visto il D.L. 1/2/2001 n. 44,

Visto il Regolamento di Istituto

Ritenuta la necessità di emanare norme dirette a disciplinare le modalità di organizzazione e svolgimento di viaggi e uscite d'istruzione dell'istituzione scolastica

EMANA

Il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del regolamento generale d'Istituto.

PREMESSA

La scuola considera i viaggi d'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, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momenti privilegiati di conoscenza, comunicazione e socializzazione

REGOLAMENTO

ART. 1 - I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno essere effettuate, di norma, nel periodo compreso tra l'inizio delle lezioni e il 31 maggio.

ART. 2– Il Piano dei Viaggi e delle Uscite d'istruzione della scuola e le attività vengono programmate dal Collegio Docenti e inserite nel PTOF e successivamente approvate dal Consiglio d'Istituto.

ART. 3 - Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi o dalle uscite di istruzione per ragioni di carattere economico o fisico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto dei quali non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 75 % degli alunni frequentanti la classe. Il Consiglio d'Istituto o il Dirigente scolastico possono concedere deroghe in casi motivati.

ART. 4 - Per ogni classe del triennio della scuola secondaria di primo grado o di classe quinta della scuola primaria i giorni dedicati ai viaggi di istruzione non devono superare le 3 unità (inclusi giorni festivi). Il totale dei giorni riservati ai viaggi di istruzione e alle visite guidate non possono superare n. 7 unità nell'arco dell'anno scolastico per tutti gli ordini di scuola.

ART. 5 - Ogni referente di plesso consegnerà **entro il 20 ottobre** dell'anno scolastico in corso alla Funzione Strumentale (Area 4: interventi e servizi per gli studenti) e alla segreteria

(vr85500g@istruzione.it):

- il piano annuale delle gite e dei viaggi previsti con il pullman privato **specificando l'itinerario dettagliato con tutti gli eventuali spostamenti e le finalità coerenti con il curriculum verticale d'istituto;**

- il piano annuale delle uscite previste con lo scuolabus comunale;

per procedere successivamente agli appalti/ricieste di preventivi. Per uscite didattiche da effettuare nel periodo settembre/dicembre dell'anno scolastico successivo, compilare il Piano Annuale **entro il 15 maggio dell'anno scolastico** in corso e consegnarlo alla F.S. per avere l'approvazione del Consiglio d'Istituto in tempo utile.

ART. 6 - Responsabile del viaggio:

È opportuno evidenziare che il Responsabile del singolo viaggio di istruzione:

- È capofila degli accompagnatori.
- È la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti.
- È la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi successive.
- È tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in segreteria dei moduli per **l'autorizzazione al viaggio degli alunni in tempo utile alla compilazione del modulo da presentare entro il 20 ottobre.**
- Raccoglie le fotocopie della/e ricevuta/e della banca per il versamento da parte degli allievi o dei rappresentanti, lo consegna alla D.S.G.A. insieme al prospetto riepilogativo dei contributi versati.
- **Nel caso di rinunce alla partecipazione o di mancato pagamento, il responsabile del viaggio, in collaborazione con i rappresentanti dei genitori, definirà la strategia per compensare la cifra mancante. Si ricorda che la Scuola non ha fondi per i viaggi d'istruzione.**
- Predisporre l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, e lo consegna in segreteria.
- Si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio.
- Riceve in consegna i documenti relativi al viaggio.
- È tenuto a redigere la relazione finale.
- È tenuto a segnalare per iscritto eventuali anomalie alla F.S.

La relazione consuntiva dovrà indicare:

- Il numero dei partecipanti ed eventuali assenti.
- I docenti accompagnatori.
- Un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta.
- Le finalità didattiche raggiunte
- Eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze)

ART. 7 - Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, di solito è svolta dal personale docente. Il Dirigente Scolastico, se ritiene opportuno, può prevedere la partecipazione di personale A.T.A in qualità di supporto.

Se una iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori, se più classi, uno ogni 15 alunni. I consigli di classe, di interclasse, di intersezione o l'equipe pedagogica valuteranno, se necessario, la presenza di un docente in più per alunni con situazione di handicap.

Se l'Insegnante accompagnatore presta servizio in altre scuole è tenuto a concordare con la dirigenza gli eventuali impegni. L'accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli alunni come indicato dall'art. 2047 del codice civile.

N.B.: vi è la possibilità che al viaggio possa partecipare un genitore di alunni disabili se la sua presenza è assolutamente necessaria affinché tali alunni possano prendere parte al viaggio in modo sereno. La sua partecipazione sarà possibile dopo un'attenta valutazione del Consiglio di Classe e l'autorizzazione della DS.

ART. 8 - I consigli di classe, di interclasse e di intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori e il docente referente di classe per ogni viaggio o uscita d'istruzione programmata.

I consigli di classe, di interclasse e di intersezione possono deliberare l'esclusione dalla partecipazione alla visita o al viaggio degli alunni che hanno dimostrato gravi comportamenti disciplinari in precedenti uscite o in classe durante lo svolgimento delle lezioni.

La proposta del viaggio, redatta dal Consiglio di Classe su un modello standard per tutto

l'Istituto, sarà inoltrata al Collegio docenti, il quale delibera il piano dei viaggi d'Istruzione sotto l'aspetto didattico raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa.

La richiesta per effettuare i viaggi dovrà pervenire al Dirigente Scolastico dell'istituto, previa consegna in segreteria, **entro 30 giorni antecedenti l'uscita.**

Nella richiesta si specificherà quanto segue:

- Motivazioni didattiche;
- Tipologia del viaggio;
- Programma;
- Numero dei partecipanti;
- Docenti accompagnatori (1 a 15);
- Periodo;
- Spesa prevista;
- Raccomandazioni eventuali del Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione.
- Indicazione della data del consiglio di classe nel quale il viaggio è stato deliberato

La richiesta dovrà essere firmata dal promotore/responsabile e da tutti i docenti disponibili all'accompagnamento compresi i supplenti. I docenti effettivi che si trovassero, in seguito, impediti ad effettuare il viaggio quali accompagnatori saranno sostituiti dai supplenti. Qualora quest'ultimo fosse impedito a partecipare, il sostituto sarà individuato dal Consiglio di classe/interclasse/intersezione. I docenti impossibilitati a partecipare sono tenuti a comunicare per iscritto la motivazione.

Alla domanda il coordinatore di classe dovrà allegare:

- Elenco nominativo dei partecipanti;
- Autorizzazione dei genitori su apposito modulo;

ART. 9 - Le famiglie degli studenti partecipanti devono compilare e firmare il modulo di adesione per la partecipazione al viaggio o all'uscita d'istruzione sia con il pullman privato, sia con il pulmino comunale.

L'adesione è vincolante ai fini dell'avvio delle operazioni di prenotazione dei siti/strutture/mezzi di trasporto.

Se per gravi motivi qualche alunno non avrà pagato la quota prima dell'uscita, non potrà partecipare al viaggio d'istruzione.

ART. 10 – La Dirigente Scolastica effettuerà la scelta della Ditta nel rispetto del D.l. n.129 del 28/08/2018 e del D.lgs. n.50/2016.

ART. 11 - Nel caso in cui uno studente, non partecipi al viaggio di istruzione o all'uscita didattica, la quota versata sarà rimborsata solo nel caso l'Agenzia (qualora organizzasse il viaggio) preveda il rimborso della quota all'Istituto e che l'assenza sia causata da gravi e documentati motivi. Va esclusa dal rimborso la penale applicata dalle agenzie di viaggi, il costo del trasporto e tutti i costi collettivi.

ART. 12 - Se la scuola non si affida ad una Agenzia e programma le spese in maniera autonoma, non si rimborserà agli alunni non partecipanti le spese divisibili.

ART. 13 - Per viaggi lunghi e di un certo ammontare è facoltà dei rappresentanti dei genitori chiedere di inserire nel contratto con l'agenzia una copertura assicurativa facoltativa per poter fruire di eventuali rimborsi in caso di non partecipazione al viaggio per i motivi riconosciuti dall'agenzia.

ART. 14 - Gli alunni dovranno versare la quota prevista per le visite programmate entro il periodo stabilito.

ART. 15 – In caso di improvvisa impossibilità a partecipare all'uscita, il genitore dell'alunno avviserà la scuola nel più breve tempo possibile. La scuola ammette un eventuale ritardo massimo di 15 minuti, trascorsi i quali i mezzi di trasporto partiranno. Si raccomanda la puntualità dei genitori al recupero dei propri figli all'orario stabilito.

ART. 16 - Il Dirigente Scolastico, rilascia un badge che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso.

ART. 17 – A norma di legge non è consentita la gestione extra – bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate alla scuola attraverso la piattaforma PagoPA dai genitori e consegnare le ricevute agli/alle insegnanti. La possibilità del pagamento tramite piattaforma PagoPA verrà resa disponibile con anticipo pertanto il saldo della quota dovrà essere pagato almeno 15 giorni prima della data fissata per il viaggio.

ART. 18 - I docenti accompagnatori comunicano tempestivamente al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni assenti al momento della partenza.

ART. 19 - La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

- Elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza.
- Dichiarazioni di consenso delle famiglie.
- Ricevute di pagamento consegnate agli/alle insegnanti;
- Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza.
- La relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa.
- Il programma analitico del viaggio.
- Relazione consuntiva.

Regole di comportamento per gli studenti da osservare durante il viaggio

- Non dimenticare di portare con sé il badge fornito dalla scuola.
- In caso di uscita di più giorni portare con sé il tesserino sanitario o fotocopia dello stesso.
- Portare sempre con sé copia del programma e recapito dell'albergo.
- Non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo senza esplicita autorizzazione degli accompagnatori.
- Rispettare le persone, le cose le abitudini dell'ambiente in cui ci si ritrova.
- Dopo il rientro in albergo, evitare di spostarsi dalla camera assegnata e di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti.
- È severamente vietato fumare, introdurre nelle stanze bevande alcoliche ed oggetti nocivi o pericolosi a qualunque titolo.
- Mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale degli alberghi, autisti, guide...) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro.
- Eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile, se individuato all'intero gruppo in caso diverso.
- Se si porta il cellulare, deve essere tenuto spento nello zaino.
- Chi partecipa al viaggio dovrà dimostrarsi informato delle presenti norme e a queste dovrà attenersi.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Laura Petronella