



Istituto Comprensivo Statale "Maria MONTESSORI"
SAN MAURIZIO CANAVESE (TO)
Via General Cabrera, 12 - Cap. 10077



Tel. 0119279546 Fax 0119276207 C.F.92028680012 – C.M. TOIC831003

<https://icsanmaurizio.edu.it/>

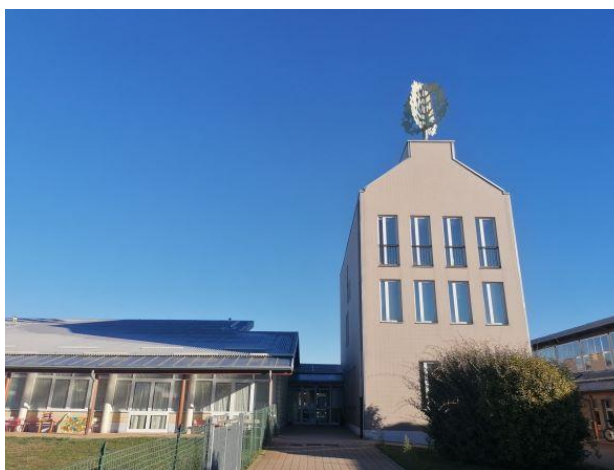
TOIC831003@istruzione.it TOIC831003@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice IPA **istsc_toic831003**

Codice univoco **UF2045**

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

IC M.MONTESSORI-SAN MAURIZIO CANAVESE



ALLEGATO 6

Il presente costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto.

Viaggi e visite sono realizzati secondo criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione e dal Consiglio di Istituto (Art. 10, comma 3, del D.L. n. 297/94).

La Circolare n. 291/1992, e successive, permette l'identificazione di quattro fondamentali tipologie di attività attuabili:

1. viaggi di integrazione culturale: hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistici, monumentali, culturali o folcloristici, ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi;
2. viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo: sono finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche di interesse per il settore di istruzione coinvolto. Vi rientrano le visite in aziende, unità di produzione, la partecipazione a mostre o altre esibizioni artistiche, le esercitazioni didattiche in mare, i tirocini turistici, ecc.;
3. viaggi connessi ad attività sportive: comprendono sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come sport alternativi (escursioni, campeggi, settimane bianche, campi-scuola);
4. visite guidate: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, mostre, ecc.

L'entrata in vigore a decorrere dal 1° settembre 2000 del D.P.R. n. 275/1999 (Regolamento sull'autonomia scolastica, Art. 14, comma 6) ed l'assetto dell'amministrazione scolastica (D.P.R. n. 347/2000) hanno configurato la definitiva e totale autonomia alle scuole in materia di organizzazione e responsabilità per viaggi e visite guidate di istruzione.

Tali attività vanno assimilate a vere e proprie esercitazioni didattiche e sono da considerarsi parte integrante delle lezioni. Pertanto devono essere attuate non come iniziative occasionali o con finalità generiche o di semplice evasione, ma esigono una preventiva, adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico, per favorire il reale perseguimento di obiettivi formativi.

Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate in accordo e con la collaborazione di tutti i docenti, con lo scopo di avvicinare i ragazzi, dai più piccini ai più grandi, alla pratica sportiva.

Per lo svolgimento di tali attività, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione (come previsto dall'Art. 10, comma 3, lettera a, del D.L. 16/04/94 n. 297) vengono tenuti in considerazione i seguenti **principi generali**:

- validità
- rispondenza
- cura dell'organizzazione
- esistenza risorse
- copertura finanziaria e onerosità, in modo da garantire la partecipazione a tutti.

Si fa inoltre riferimento alla seguente normativa: Cir. Min. 2 ottobre 1996 n. 623 e norme successive; Cir. Min. n. 291/92 e norme successive; D.L. 17.03.1995 n. 11 Direttiva n. 90/314/CEE.

La coerenza del piano con le programmazioni didattiche e con il PTOF va ricercata nell'ambito delle tematiche sotto elencate o Educazione ambientale/geografica o Educazione alla salute e sicurezza/convivenza civile o Educazione storico/artistica o Educazione espressiva/artistica.

Uscite didattiche a piedi o con lo scuolabus nel territorio comunale devono essere comunque autorizzate dal Dirigente Scolastico, con richiesta sull'apposito modulo, programmate e giustificate da motivazioni didattiche.

Il consenso scritto è dato dai genitori al momento dell'iscrizione a scuola, ma in ogni caso ne viene data comunicazione alla famiglia di volta in volta.

Criteri generali per procedere all' organizzazione delle uscite e visite guidate contenute nei limiti temporali della giornata:

- Programmazione delle uscite didattiche all'interno del budget previsto annualmente dal Consiglio d'Istituto per ogni ordine di classe.
- Ideazione di un piano gite in coerenza sia con la programmazione di classe, sia con la realizzazione di una sorta di curriculum verticale per ogni area tematica sopra elencata, che interessi tutto l'istituto
- Assenza di modifiche sostanziali rispetto all'ipotesi organizzativa prevista nel piano annuale;
- Opportunità di prevedere la partecipazione di studenti compresi nella medesima fascia di età;
- Preventiva informazione e preparazione dei destinatari delle attività in relazione ai contenuti delle iniziative stesse.
- Notifica di volta in volta alle famiglie tramite avviso scritto a cura degli insegnanti, che ne verificano e raccolgono la firma di autorizzazione.
- L' alunno che, ad avviso dei genitori, si trovi in condizioni non compatibili con la partecipazione alla visita o al viaggio, viene affidato, nei giorni in cui l' iniziativa si effettua, a docenti disponibili presso la sede scolastica o a docenti delle classi parallele. Poiché visite e viaggi costituiscono attività didattica a tutti gli effetti, le famiglie sono tenute a motivare eventuali assenze dei propri figli.

Il piano delle uscite verrà consegnato ai genitori al momento della presentazione della programmazione di classe

Criteri generali per procedere all' organizzazione delle uscite di più giorni

- Possibilità per gli alunni dal 2° biennio della Scuola Primaria in poi di effettuare un viaggio di più giorni (a tale proposito il Consiglio d'Istituto si riserva di decidere dopo aver analizzato la situazione disciplinare delle classi interessate e la validità del progetto stesso); la possibilità di tale esperienza si configura nelle classi quinte anche come momento conclusivo della vita della classe, prima del passaggio alle scuole superiori di secondo grado.
- Obbligo di assicurare la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole sezioni/classi coinvolte.
- Gli eventuali alunni non partecipanti devono essere segnalati al Dirigente Scolastico ed assegnati, dallo stesso, ad altra classe per il periodo dell'uscita;
- Il piano dell'uscita di più giorni, verrà consegnato ai rappresentanti di classe prima della delibera definitiva della gita da assumere in Consiglio d'Istituto nell'ultima seduta di dicembre, perché venga portato a conoscenza di tutti i genitori della classe che esprimeranno un parere sui costi.
- La durata del viaggio non potrà superare il limite di 5 giorni e i viaggi possono effettuarsi in tutto l'arco dell'anno, eccezione fatta per l'ultimo mese di lezioni. Questo limite può essere superato per le attività sportive o per quelle collegate con attività di educazione ambientale;
- In nessun caso deve essere consentito agli studenti che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate, proprio per non vederne vanificati gli scopi didattici, cognitivo-culturali e relazionali
- Iniziative in coincidenza di attività istituzionali (elezioni/scrutini) non possono essere autorizzate
- La non partecipazione, di norma, dei familiari degli alunni ai viaggi. La partecipazione dei genitori della scuola primaria è vincolata a gravi motivi di salute o di disabilità ed è a discrezione dei Consigli di Interclasse e di Classe, con oneri finanziari a loro esclusivo carico.
- L'importo per la gita di più giorni esula dal budget sopra definito e deve essere concordato con le famiglie e compreso entro la quota stabilita anno per anno per le uscite di più giorni al Consiglio d'Istituto, perché i costi non siano tali da impedire agli alunni di parteciparvi.

Criteria generali per le norme di sicurezza

- Tutti i partecipanti a viaggi o visite, insegnanti compresi, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni ed RCT.
- Viene previsto un docente accompagnatore, preferibilmente docenti delle materie attinenti alle finalità del viaggio, ogni quindici alunni (1:15) fino ad un massimo di due docenti per classe, nonché di un docente di sostegno max ogni due alunni portatori di handicap;
- Tutti i partecipanti (adulti ed alunni) devono essere in possesso di un documento personale di identificazione. Per gli allievi vale il tesserino rilasciato dalla scuola. Per i viaggi all'estero è necessario il possesso documento di identità provvisto di autorizzazione all'espatrio da parte dei genitori o di chi esercita la potestà familiare.
- I docenti hanno l'obbligo di operare sempre nel pieno rispetto delle condizioni di sicurezza degli alunni;
- I docenti hanno obbligo di attenta ed assidua vigilanza in tutte le fasi delle visite e dei viaggi.
- I docenti portano con sé nelle uscite un kit di pronto soccorso, reperibile in ogni plesso
- Nel caso di uscite riguardanti la pratica sportiva, oltre all'autorizzazione dei genitori nel merito, vi è l'obbligo di verifica preventiva della capacità degli allievi in merito alla pratica stessa, da parte degli Istruttori coinvolti nell'esperienza.
- Non è consentita la partecipazione di membri aggregati, anche se trattasi di personale scolastico, che non abbia regolare nomina quale accompagnatore.
- Si eviteranno viaggi in periodi di alta stagione o nei giorni prefestivi, durante i quali vi è un eccessivo carico di traffico sulle strade.
- La preferenza va accordata all'uso del treno, rispetto all'autobus, specie per lunghe percorrenze, sia pure non escludendo l'utilizzo anche della nave e dell'aereo.
- Si eviteranno spostamenti nelle ore notturne
- Al rientro i docenti sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico in merito all'andamento del viaggio e agli eventuali inconvenienti verificatisi in itinere, in particolare sulla qualità del trasporto e sull'efficienza dell'Agenzia di viaggi prescelta.

Le agenzie di viaggio e/o le ditte di noleggio autobus devono garantire:

- fotocopia della carta di circolazione dell'automezzo da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale, la categoria del veicolo (da noleggio con conducente, oppure di linea);
- che saranno utilizzati autopulman Gran Turismo immatricolati per la prima volta da non più di 6 anni e muniti di cinture di sicurezza;
- fotocopia della licenza comunale da cui risulti il numero di targa per i veicoli da noleggio;
- fotocopia della patente "D" e del certificato di abilitazione professionale "KD" del o dei conducenti;
- attestazione che il personale impiegato è dipendente della ditta (L.R. n.25/2007) e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza;
- attestazione e fotocopie dei certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da una polizza assicurativa;
- dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo che è lo strumento, previsto dalla legislazione vigente, atto a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orario di guida;
- fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata;
- dichiarazione che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico: l'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli uffici M.C.T.C.; j. di essere in possesso di certificato assicurativo, da cui risulti che il mezzo è coperto da polizza assicurativa che prevede un massimale utile per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate;
- di essere in regola con i versamenti contributivi obbligatori INPS e INAIL, da dimostrare rilasciando i dati per la produzione del documento unico di regolarità contributiva (dell'art.7 comma 1 del D.M.24/10/2007);
- di essere in regola con la Tracciabilità dei flussi finanziari D.L. 12 novembre 2010 n. 187 convertito con modificazioni in legge 17 dicembre 2010 n. 217

- che l’Agenzia non si trovi in stato di sospensione dell’attività commerciale;
- che non sussistano condanne con sentenze passate in giudicato per qualsiasi reato incidente sulla moralità professionale o per delitti finanziari nei confronti di: legali rappresentanti, amministratori nel caso di società per azioni o società a responsabilità limitata, soci nel caso di società a nome collettivo, soci accomandatari nel caso di società in accomandita semplice;
- di non avere procedimenti pendenti per l’applicazione di misure di prevenzione di cui all’art. 3 della legge 27/12/1956 n. 1423;

Aspetti procedurali :

Il Consiglio di Istituto delibera le iniziative utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di Classe, integrati all’interno del PTOF, dei quali si rende promotore il Collegio dei Docenti.

L’organizzazione delle uscite può fare capo ad un docente per fasce di classe individuato dal Collegio dei Docenti. E’ opportuno però che i docenti, personalmente o attraverso l’agenzia che organizza l’uscita, prendano preventivamente contatto con gli organi responsabili di musei, gallerie, monumenti, aziende da visitare per pianificare preventivamente tempi e modalità dell’iniziativa, anche per fruire di possibili agevolazioni previste nei musei italiani per le scuole

Il Consiglio di Istituto adotta anno per anno una delibera-quadro dando mandato al Dirigente Scolastico di esaminare ed autorizzare direttamente i progetti di visite guidate da effettuarsi in giornata, mediante mezzi di trasporto pubblici (treno o pullman di linea) o privati.

Per le uscite che avvengono entro l’orario scolastico non è necessaria l’autorizzazione preventiva del Consiglio d’Istituto, bensì esclusivamente quella del Dirigente Scolastico. Tutti i progetti delle uscite delle visite guidate e dei viaggi di istruzione devono essere presentati dai docenti utilizzando gli appositi moduli sul sito della scuola, area riservata. Gli stessi dovranno contenere indicazioni chiare e precise in merito agli aspetti richiesti per le visite guidate. In linea di massima questi saranno consegnati anno per anno secondo le scadenze fissate dalla presidenza, in tempo utile per la predisposizione dei vari adempimenti organizzativi ed in caso di iniziative non ipotizzabili ad inizio anno almeno trenta giorni prima della data prevista per l’uscita stessa.

Procedure e documentazione necessarie per l’organizzazione di un’uscita

● a cura dei docenti

1. Tabella dell’INDEXGITE ON-LINE: mira a tenere aggiornato il Piano Gite da parte della segreteria, della presidenza e dei docenti coordinatori. Sono da compilarsi a carico dei docenti responsabili le seguenti colonne della tabella, in corrispondenza della classe: Meta -Docente Coordinatore -Numero Partecipanti Alunni e Docenti- Giorno – Orario Mezzo di Trasporto -Eventuali Note
2. Allegato V_I da consegnarsi in formato cartaceo all’attenzione del responsabile gite della segreteria, tramite i responsabili di plesso, per l’organizzazione dell’uscita (prenotazione attività e autobus) e per la valutazione dei costi. Nella compilazione dell’allegato i docenti signaleranno gli eventuali accordi già presi per lo svolgimento delle attività o chiariranno nel dettaglio la tipologia di attività che intendono svolgere.
3. Allegato V_II ON-LINE 15gg prima della partenza: vi sono descritti gli aspetti organizzativi in termini di vigilanza e sicurezza degli alunni
4. Relazione finale ON-LINE : 5gg dopo la realizzazione dell’uscita: vi deve essere riportata la valutazione dell’esperienza, indispensabile per poter procedere al pagamento e per uno
5. Moduli V per le uscite di più giorni, con allegato Programma analitico del viaggio (Deve pervenire in tempo utile per l’approvazione del Consiglio d’Istituto)
6. Modulo P per le uscite a piedi (deve pervenire almeno 3 gg prima della data di effettuazione dell’uscita.

7. Controllo delle autorizzazione dei genitori, sui diari che si configura, nel caso delle uscite di un giorno, come certezza che la famiglia sia informata dell'iniziativa e segnali un'eventuale problematica contingente, tale da comportare la non partecipazione dell'allievo all'esperienza programmata.
- **a cura della segreteria:**
 1. Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe da consegnare ai docenti
 2. Richiesta preventivi e valutazione del prospetto comparativo su modulistica già predisposta, delle offerte di almeno 3 agenzie di viaggio secondo la procedura ex art. 34 D.I. 28/5/1975, interpellate direttamente dalla segreteria
 3. Certificazioni riguardanti l'automezzo da utilizzare
 4. preventivo definitivo di spesa e prospetto della copertura finanziaria, con indicazione della quota a carico degli alunni e di quella a carico eventualmente del Comune di riferimento e di quella integrativa dell'Istituto per famiglie in difficoltà secondo il modello in uso

Indicazioni di massima in ordine alle spese:

- La segreteria, salvo documentata motivazione contraria, è autorizzata ad appaltare il mezzo o l'operatore turistico che offre il migliore rapporto qualità-prezzo.
- L'onere finanziario relativo alla quota di partecipazione degli accompagnatori è a carico dell'intera classe.
- una volta acquisite da parte delle famiglie le autorizzazioni a partecipare, qualora alcuni alunni si ritirassero per sopraggiunti motivi, le quote già versate non verrebbero rese, onde evitare agli alunni partecipanti un aggravio di spesa;
- la norma di cui sopra vale anche per l'acquisto di biglietti d'ingresso a strutture o musei, se la scuola ne ha dovuto anticipare il costo, come normalmente avviene.
- **Per quanto riguarda le gite lunghe:**
 - una volta acquisite da parte delle famiglie le autorizzazioni a partecipare, qualora alcuni alunni si ritirassero per sopraggiunti motivi, le quote già versate non verrebbero rese, onde evitare agli alunni partecipanti un aggravio di spesa o una volta stabilita l'organizzazione, non sarà più possibile l'aggregazione di uno o più alunni, se questo venisse a comportare una modifica del budget investito (per necessità di utilizzo di un autobus con più posti a sedere e/o modifiche del preventivo di albergo)
 - I fondi necessari al finanziamento delle uscite devono essere versati dalle famiglie in un'unica quota diversificata per classe, secondo le indicazioni del Consiglio d'Istituto; è ammesso lo scaglionamento in più rate per le famiglie in difficoltà, concordate di volta in volta, secondo l'iniziativa programmata.
 - Sulla causale del versamento dovrà essere riportato: Nome e Cognome dell'allievo classe e plesso di appartenenza anno scolastico di riferimento
 - In caso di impossibilità di effettuazione del pagamento, è previsto, previo richiesta diretta alla presidenza, la possibilità di finanziare le spese per le attività integrative con oneri a carico del bilancio di Istituto, con contributi di Enti terzi o con quote versate dai partecipanti, nei limiti stabiliti annualmente dal Consiglio d'Istituto e sulla base delle risorse in bilancio.
 - Nel caso richiesta di assistenza economica da parte delle famiglie si terrà conto
 - Dichiarazione attestante situazione di disagio economico e/o sociale
 - Dichiarazione ISEE attestante il diritto all'agevolazione.

Un comportamento scolastico contrario a quanto stabilito nel Regolamento di Istituto comporta la non accettazione delle richieste di assistenza economica rivolte alla scuola e, nei casi più gravi, il Consiglio di classe valuterà la possibilità di non consentire la partecipazione ad allievi che abbiano messo in evidenza atteggiamenti poco corretti e responsabili durante l'anno scolastico.