

## REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

### Art. 1 - Principali riferimenti normativi in materia di viaggi d'istruzione

- C.M. n° 291 del 14/10/1992 / D.L n° 111 del 17/03/1995
- Nota ministeriale prot. 645/2002
- C. M. n° 380 del 1995
- Circolare n. 623 del 02/10/1996
- Art. n. 1321-1326-1328 Codice Civile
- Nota ministeriale prot. n° 645/2002
- Nota ministeriale prot. n° 2209 11/04/2012
- Nota Miur 03/02/2016, Prot. N. 674

In materia di viaggi d'istruzione la C.M. n.623 del 2/10/96 del MIUR non prescrive più regole e procedure vincolanti di derivazione ministeriale, ma viene demandata all'autonomia delle singole istituzioni scolastiche definire le regole di progettazione, programmazione e modalità di svolgimento nell'ambito di uno specifico regolamento deliberato dal Collegio docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto.

**Art. 2** - I viaggi di istruzione, le visite guidate, gli scambi culturali, i progetti multilaterali Erasmus Plus rappresentano per gli alunni un'occasione formativa. Tali iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi. Esse hanno valenza didattica e integrano la normale attività della scuola contribuendo alla formazione dei discenti. I viaggi di istruzione, infatti, favoriscono la socializzazione e lo sviluppo delle dinamiche socio-affettive e relazionali degli allievi ampliandone al contempo gli orizzonti culturali e le conoscenze. Gli obiettivi generali e specifici possono essere così sintetizzati:

- Ampliare le motivazioni dell'apprendimento
- Educare alla comprensione e accettazione delle tradizioni culturali, religiose, storiche e sociali di altri popoli attraverso il confronto di luoghi e situazioni di vita differenti da quelle locali.
- Approfondire le proprie conoscenze per tradurle in competenze
- Dotarsi di strumenti atti a cogliere le peculiarità e le specificità degli ambienti visitati
- Saper fare una relazione su quanto appreso, finalizzando il tutto all'approfondimento e alla problematizzazione dell'esperienza.

Il presente regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'istituto nell'ambito dell'autonomia della scuola.

### Art. 3 - Organi competenti

Il **Collegio Docenti** individua, mediante il presente Regolamento, i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative.

Il **Consiglio di Classe**, d'intesa con il Dirigente Scolastico, programma le attività e gli obiettivi didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata, esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative. La F.S effettua il monitoraggio delle diverse fasi della programmazione coordinando la realizzazione delle iniziative elaborate nei singoli Consigli di Classe.

Gli **Allievi** sono invitati a collaborare nella preparazione dei materiali, dei documenti, e delle

attività necessarie allo svolgimento del viaggio.

Il **Consiglio d'Istituto** viene informato delle iniziative programmate, in particolare per i viaggi d'istruzione e, viste le offerte delle agenzie, delibera.

#### **Art. 4 - Procedura per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione**

La procedura per l'organizzazione e la gestione dei viaggi e delle gite d'istruzione è la seguente:

1. Il Consiglio di Classe propone possibili mete e delibera in relazione agli obiettivi formativi e didattici coerenti con il percorso annuale della classe.
2. I docenti coinvolti nella procedura formulano proposte di mete, tenendo conto del percorso didattico della classe, del dialogo con gli studenti e dell'intera Offerta Formativa dell'Istituto.
3. Il Consiglio d'Istituto viene informato delle mete e degli altri elementi caratterizzanti i viaggi d'istruzione su cui si esprime e delibera.
4. Il Dirigente Scolastico pubblica un Bando pubblico per la selezione dell'agenzia di viaggi a cui affidare l'organizzazione del viaggio d'istruzione richiede n. 3 preventivi.
5. La F.S. collabora all'acquisizione della documentazione prevista dalla legge e che viene archiviata in presidenza, in particolare:
  - a. Il consenso scritto da parte dei genitori degli alunni. L'indicazione dell'agenzia di viaggi o ditta di trasporti responsabile dell'attuazione del viaggio d'istruzione.
  - b. Documento del Dirigente Scolastico che designa i docenti accompagnatori.
  - c. Elenco alunni partecipanti.
  - d. Programma - diario del viaggio.
  - e. Il preventivo sulla base della qualità dei servizi offerti e non esclusivamente del preventivo più economico.
  - f. Copia della dichiarazione dell'agenzia e/o Ditta sull'assunzione degli impegni previsti dalla normativa vigente.
  - g. I docenti accompagnatori compileranno, entro una settimana dal termine della gita, una scheda appositamente predisposta per riferire sull'andamento del viaggio o della visita guidata.

Il Dirigente Scolastico, supportato dal docente incaricato della F.S., al fine di favorire la partecipazione del maggior numero di alunni, verificherà che i costi previsti per i viaggi e le visite siano adeguati ai programmi e ai servizi offerti, nonché alle disponibilità economiche dell'utenza.

6. In amministrazione sono conservati i documenti relativi alla gestione economica e delle polizze assicurative.
7. I pagamenti saranno effettuati dagli uffici dietro presentazione di fattura. Saranno pagate *brevi manu* solo gli oneri derivanti da biglietti individuali per ingressi e musei, teatri o similari per i quali è previsto il pagamento individuale direttamente in sede.
8. Quanto alla scelta del mezzo di trasporto, è consigliato l'utilizzo di tutti i mezzi pubblici, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano.
9. Qualora venga scelto il pullman quale mezzo di trasporto, sarà l'agenzia viaggi organizzatrice ad assumersi ogni responsabilità rispetto la ditta di autotrasporti

prescelta. Nel caso in cui sia la scuola ad individuare la ditta, dovranno essere acquisiti agli atti i seguenti documenti, da allegare alla delibera del Consiglio d'Istituto:

- a. Fotocopia della carta di circolazione dell'automezzo da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale, la categoria del veicolo.
- b. Fotocopia della licenza comunale da cui risulti il numero di targa per i veicoli da noleggiare.
- c. Fotocopia dell'autorizzazione, da esibire all'accompagnatore responsabile del viaggio, rilasciata dall'Ufficio Provinciale della Motorizzazione Civile (mod. M.C. 904) per gli autobus in servizio di linea.
- d. Fotocopia della patente "D" e del certificato di abilitazione professionale "KD" del/dei conducenti.
- e. Dichiarazione di atto sostitutivo di notorietà rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato è dipendente della ditta 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.
- f. Attestazione o fotocopie di certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da una polizza assicurativa con massimali di almeno 2,5 milioni di euro circa per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate, quando sul mezzo viaggiano almeno 30 persone.
- g. Dichiarazione che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della recettività, 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.

L'agenzia e la ditta di autotrasporti prescelta dovrà, inoltre, garantire per iscritto:

- a. che qualora il viaggio d'istruzione sia organizzato in modo tale da tenere in movimento il mezzo per più di 9 ore giornaliere, siano presenti due autisti;
- b. che, in tutti i casi in cui il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle 9 ore giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;
- c. che la sistemazione alberghiera offerta presenti, sia per l'alloggio sia per il vitto, i necessari requisiti di igienicità e di benessere per i partecipanti;
- d. di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni e inadempienze.

#### **Art. 5 - Approfondimenti sulla normativa di riferimento**

- Essendo le visite guidate e i viaggi di istruzione momenti di crescita e opportunità di apprendimento, è opportuno che tutti gli alunni della classe partecipino all'iniziativa, salvo giustificati impedimenti.
- La percentuale dei partecipanti alle visite guidate di un giorno e ai viaggi di istruzione di uno o più giorni dovrà essere pari all'80% di tutte le classi parallele dell'Istituto.
- I partecipanti alle uscite didattiche devono essere di norma almeno il 50% più uno di tutti gli alunni della classe, fermo restando la partecipazione all'evento per classi parallele.

- La partecipazione dei genitori, salvo in casi eccezionali, è consentita se autorizzata dal Dirigente Scolastico.
- Il personale accompagnatore degli alunni è coperto dall'assicurazione individuale, se sottoscritta, stipulata dall'istituto.
- Per gli spostamenti possono essere utilizzati anche i mezzi pubblici; in questo caso verrà richiesto alle famiglie di accompagnare con mezzi propri gli alunni alla stazione di partenza.
- Per la sicurezza degli alunni sono vietati i viaggi notturni, evitati i viaggi nei periodi di alta stagione e in luoghi di maggiore affluenza turistica.
- Gli studenti della Scuola Secondaria di I Grado potranno partecipare a viaggi d'istruzione sul territorio nazionale o internazionale; gli alunni delle classi della Scuola Primaria potranno spostarsi sul territorio regionale; le classi della Scuola dell'Infanzia potranno partecipare a visite guidate nell'ambito della città e della provincia.
- Il regolamento delle visite guidate e viaggi d'istruzione è approvato dal Consiglio d'Istituto.
- I docenti accompagnatori devono far parte preferibilmente del Consiglio di classe; è previsto minimo un docente ogni 15 alunni, nel caso della presenza di alunni diversamente abili è previsto in aggiunta l'insegnante di sostegno o di altra disciplina. È necessario fornire alle FF.SS. il nome del docente accompagnatore e di un eventuale sostituto.
- In casi particolari il Dirigente scolastico valuterà la possibilità di ricorrere anche ai collaboratori scolastici e all'incaricato/a della Funzione Strumentale di competenza.
- Nei viaggi d'istruzione, dei docenti accompagnatori, un docente deve far parte dello STAFF.
- Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, i docenti accompagnatori saranno preferibilmente quelli di scienze motorie e sportive.
- Il DSGA provvederà a completare gli elementi del Progetto sotto il profilo amministrativo - contabile.
- Il costo delle visite è a carico degli alunni. I genitori provvederanno ad effettuare pagamento mediante PAGOPA.

#### **Art. 6 - Tipologia gite: adempimenti docente referente/genitori**

##### **Definizione delle iniziative**

**Viaggi di istruzione:** si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti, naturalistico - ambientali, economici, artistici, culturali; Tali iniziative comportano uno o più pernottamenti fuori sede.

**Visite guidate:** si effettuano nell'arco di una giornata o frazioni di essa oltre i cinque moduli orari e si prefiggono gli obiettivi di cui sopra. Non comportano alcun pernottamento fuori sede.

**Uscite didattiche:** Le uscite didattiche si concludono in orario antimeridiano.

**Viaggi connessi con attività sportive:** si tratta di iniziative finalizzate a garantire agli allievi esperienze diverse di vita ed attività sportive. Vi rientrano sia quelle finalizzate alla conoscenza di specialità sportive specialistiche sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche o verdi, i campi scuola. Possono comportare uno o più pernottamenti.

### **Art. 7 - Competenze dei docenti**

Il *docente promotore* propone la visita d'istruzione, individua gli accompagnatori necessari all'attuazione della stessa, salvo eventuali sanzioni disciplinari assegnate alla Classe.

La *FF.SS. dell'Area 3* sollecita e raccoglie preventivi dalle Agenzie; conferma le prenotazioni di pullman attraverso le Agenzie, anche con il supporto amministrativo.

Gli *accompagnatori* sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle norme previste dalla C. M. n° 623 del 2 ottobre '96.

In sintesi:

- Chi accompagna esercita attenta sorveglianza.
- Chi accompagna si accerta che gli allievi partecipino effettivamente alle attività previste dalla visita.

Il *docente promotore* si accerta che tutti i Docenti accompagnatori, gli allievi partecipanti e le famiglie abbiano il programma definitivo della Visita.

### **Art. 8 - Responsabilità degli allievi durante i viaggi**

Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo – formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e la propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto.

È d'obbligo:

- sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- rispettare l'ambiente, inteso sia come paesaggio naturale che come strutture (alberghi, pullman, musei)
- in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera;
- non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
- durante la visita alla città il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- la responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità dell'eventuale mancanza commessa.
- Lo studente che nel corso dell'anno scolastico ha manifestato mancato rispetto di regole convenute, documentato da minimo n. 3 note disciplinari, non prenderà parte a viaggi e visite d'istruzione.

### **Art. 9 – Responsabilità delle famiglie**

- Comunicare ai docenti accompagnatori le eventuali patologie e le terapie che si rendono necessarie, secondo il protocollo della somministrazione farmaci.
- Comunicare tempestivamente variazioni sulla partecipazione, fermo restando che non sarà restituito l'acconto, ma, eventualmente, la quota relativa a costi non ancora sostenuti dalla Scuola.
- Accompagnare e riprendere gli allievi con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e

comunicati, in quanto i docenti sono responsabili degli alunni solo nei tempi programmati.

**Art. 10 - La scuola e il suo personale sono esonerati da ogni responsabilità per infortuni o fatti derivanti da inosservanze da parte degli alunni, dalla mancata osservanza di ordini e prescrizioni emanati dal personale accompagnatore nel corso del viaggio e delle visite.**

**Art. 11 - Competenze amministrative**

Verificare l'avvenuto pagamento. Allestire gli elenchi degli allievi partecipanti, completi dei recapiti delle famiglie.