

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CARMIGNANO-FONTANIVA

Scuola Dell'Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado
Via U. Foscolo, 1 – 35010 CARMIGNANO DI BRENTA (PD)
Tel. 049/5957050; Fax 049/9430850
Codice Min. PDIC83600C; www.comprensivocarmignano.it
e-mail: pdic83600c@istruzione.it; Pec: pdic83600c@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE E DELLE VISITE GUIDATE

PREMESSA

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono un momento importante nello svolgimento dell'attività scolastica, ma anche delicato, perché presuppongono uno stretto collegamento con la progettazione didattica, un'adeguata e puntuale organizzazione, lo stretto coinvolgimento delle famiglie, tenuto conto anche dei costi che esse devono sostenere.

Premettendo che l'intera gestione dei viaggi e delle visite guidate rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche (C.M. n. 623/96), il presente regolamento è stato elaborato in conformità alle disposizioni sancite dalla legislazione vigente e in particolare al regolamento ministeriale tipo per il funzionamento dei circoli e degli istituti (circ. n. 105 prot. n. 1242 del 16/4/1975).

Spetta al Consiglio d'Istituto determinare modifiche nonché i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di classe e di interclasse e di intersezione.

Per quanto non contemplato agli articoli di questo Regolamento, si rinvia alla normativa.

C.M. 14 ottobre 1992, n.°291

Nota Prot. n.°2209 ROMA, 11 aprile 2012.

La finanziaria 2006 e la legge 78/2010 hanno abolito i compensi a cui avevano diritto i docenti che accompagnavano gli alunni nei viaggi in Italia e all'estero.

Oggi l'unico compenso possibile può essere attribuito a carico del fondo di istituto, in base all'art. 88, c. 2, lettera "k" che stabilisce la possibilità di retribuire con il fondo "compensi per il personale docente, educativo ed ATA per ogni altra attività deliberata dal consiglio di circolo o di istituto nell'ambito del POF.

FINALITÀ

Le visite guidate, i viaggi d'istruzione sono strumenti che collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti: fisici, paesaggistici, umani, culturali, storici, e produttivi e rientrano tra le attività didattiche ed integrative della scuola.

Devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi.

Per il conseguimento degli obiettivi, è necessaria da parte dei docenti sia una preventiva e adeguata programmazione didattica e culturale fin dall'inizio dell'anno scolastico sia la predisposizione di materiale didattico per:

- l'adeguata preparazione preliminare della visita;
 - fornire appropriate informazioni durante la visita;
-

- prevedere modalità attive di fruizione;
- stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e/o suggerire iniziative di approfondimento delle esperienze stesse.

DESTINATARI

Si considerano destinatari tutti gli alunni delle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado dell'Istituto Comprensivo.

Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di identificazione e dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni, personale o cumulativa

E' obbligatoria l'autorizzazione scritta dei genitori o di chi ne fa le veci attraverso un opportuno modulo predisposto dalla scuola. Tale dichiarazione va conservata agli atti della scuola fino al termine dell'anno scolastico.

Affinché l'uscita possa aver **luogo è necessaria la partecipazione di almeno $\frac{3}{4}$ (75%) degli alunni per classe/sezione** (anche se è auspicabile la presenza di tutti gli alunni), in caso contrario sarà necessaria una speciale autorizzazione del D.S. o CdI. Fanno eccezione i viaggi connessi ad attività sportive, agonistiche e/o per partecipazione a concorsi/premiazioni.

La presenza del Capo di Istituto non è esclusa soprattutto per quelle visite di istruzione dove siano previsti contatti con autorità, enti, istituzioni varie italiane o straniere.

TIPOLOGIA DEI VIAGGI

- Viaggi e visite d'integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del paese, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre, località d'interesse storico-artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi formativi.
- Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali, considerati come momenti conclusivi di progetti in cui si siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali.
- Viaggi connessi ad attività sportive, che devono avere anch'essi valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive scolastiche nazionali, nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale.
- Visite di mezza giornata in orario scolastico a istituti, aziende, mostre, musei, località di particolare interesse ambientale.
- scambi culturali anche con l'estero.

DURATA, PERIODI DI EFFETTUAZIONE, SCELTA DELLA DESTINAZIONE, COSTI

a. Il numero complessivo di giorni impegnati, nell'anno scolastico, in uscite e visite d'istruzione per ogni classe è indicativamente pari a sei, tenendo conto sia del numero minimo di giorni di lezione annuali, sia dell'onere finanziario a carico delle famiglie. Eventuali richieste per attività particolari, che portino al superamento dei sei giorni, verranno prese in esame dal Consiglio di istituto.

b. Durata e ambito territoriale di ciascun viaggio

Tutti i viaggi di istruzione e le visite guidate avranno come sede di partenza e di arrivo, ai fini della durata, il plesso scolastico di appartenenza. Nel caso in cui ci si avvallesse di un mezzo pubblico, il punto di ritrovo e di arrivo sarà stabilito e comunicato di volta in volta specificandolo sull'autorizzazione.

→ **per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria: durata non superiore a una giornata.**

Ambito territoriale: Veneto e Regioni confinanti.

→ **per la scuola secondaria di primo grado. Ambito territoriale: nazionale.**

Classi prime e seconde: fino a due giorni - Classi terze: fino a tre giorni.

Casi diversi (es. scambi culturali con l'estero) verranno presi in esame dal Consiglio di Istituto.

Sono esclusi dalle suddette indicazioni i corsi di nuoto e di sci, le visite per l'orientamento ed i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche (gare provinciali, regionali, nazionali a seguito di superamento delle fasi d'Istituto).

E' fatto divieto di effettuare visite di **istruzione nell'ultimo mese di lezione con esclusione della scuola dell'Infanzia**. Sono ammesse deroghe a tale divieto solo per viaggi connessi con attività sportive o attività legate all'educazione ambientale (a titolo di esempio: visite a parchi naturali, a riserve di montagna, ...).

c. Per la scelta della meta, in via generale, è consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le **esigenze di contenimento della spesa**, tenuto conto che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di rilevante entità o, comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi d'istruzione.

Perciò, per il contenimento delle spese a carico delle famiglie, si auspica l'abbinamento delle classi e una particolare attenzione per le proposte che provengono da Enti pubblici.

Inoltre, per suddetti motivi economici, ma anche per motivi di sicurezza, si avrà cura di evitare l'organizzazione di visite guidate in periodi di alta stagione turistica.

Il costo massimo complessivo annuo per alunno per le visite di istruzione può essere condiviso coi genitori.

Nel caso di alunni non abbienti, si può fare riferimento alle norme generali sull'assistenza scolastica attribuite ai Comuni dall'art. 45 del DPR 616/1977 e successive modifiche ed integrazioni.

TIPOLOGIE DI USCITE E PROCEDURE PER L'EFFETTUAZIONE

a. La programmazione delle visite e dei viaggi deve osservare il seguente iter
(ove non diversamente indicato):

– Gli insegnanti, sentiti i Consigli di intersezione, d'Interclasse e di classe, presentano un piano di visite guidate da svolgere nell'arco dell'anno solare.

Il piano deve specificare: meta, orario di partenza e di ritorno, itinerario, l'indicazione del responsabile della visita insegnanti accompagnatori, classi e alunni partecipanti, obiettivi educativi e didattici della visita d'istruzione.

Il piano riassuntivo viene inviato in copia individuale a tutti i docenti per la presa

visione e per eventuali modifiche e/o correzioni.

Nella prima riunione utile, il piano viene comunicato ai genitori e/o ai rappresentanti dei genitori per acquisire pareri e suggerimenti, anche di sostenibilità.

- Il Collegio dei docenti approva il complessivo piano gite/uscite.
- Il Consiglio di Istituto esamina l'efficienza organizzativa di tutte le visite guidate valutando il rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento prima di procedere alla delibera di approvazione.
- Dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto, i Docenti responsabili dell'organizzazione (a cui spetta l'organizzazione particolareggiata: contatti con i genitori, definizione quota di partecipazione, comunicazione del programma dettagliato ad alunni, genitori e docenti del Consiglio di classe, raccolta dei permessi, raccordo con la segreteria) faranno pervenire all'ufficio di segreteria il modulo di richiesta di autorizzazione all'effettuazione dell'uscita completo di:
 1. elenco degli alunni partecipanti distinti per classe;
 2. elenco degli accompagnatori titolari e supplenti con dichiarazione di assunzione di responsabilità;
 3. prospetto dettagliato della gestione finanziaria della visita guidata completo di modalità di raccolta delle quote e di pagamento delle spese da sostenere;
 4. ricevuta dell'avvenuto versamento su conto corrente postale (oppure bonifico bancario) dell'Istituto Comprensivo, dei contributi degli alunni (per il c/c bancario è sufficiente il versamento 15 gg prima dell'effettuazione della gita) **effettuato dai genitori rappresentanti di Classe**. I contributi degli alunni dovranno essere introitati al bilancio dell'Istituto Comprensivo.

IN CASO DI INFORTUNIO

Seguire diligentemente la procedura prevista dall'Assicurazione

b. Eventuali uscite legate a iniziative o eventi di cui si viene a conoscenza nel corso dell'anno potranno essere autorizzate dal Capo d'Istituto, sentito il parere favorevole della Giunta esecutiva, se programmate in orario scolastico (esclusi i casi previsti nei successivi punti). Al successivo Consiglio d'Istituto la ratifica. Se la durata è superiore, è necessaria l'autorizzazione del Consiglio di Istituto.

È necessario che il Docente responsabile dell'uscita produca:

- progetto di inserimento della visita guidata nella programmazione educativo-didattica;
- giorno, ora, meta, percorso, mezzo di trasporto che si intende usare;
- docenti interessati e/o altri accompagnatori;
- eventuale ricevuta dell'avvenuto versamento su conto corrente bancario (*modalità punto a*).

c. Le uscite nell'ambito del territorio comunale di carattere non strettamente didattico

(funerali, celebrazioni, inaugurazioni, ...), saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico previa richiesta scritta degli insegnanti delle classi interessate all'uscita e con il consenso scritto dei genitori.

d. Il Dirigente Scolastico autorizza spostamenti di scolaresche nei territori dei Comuni di Carmignano di Brenta e di Fontaniva, nonché in quelli dei paesi a questi confinanti, effettuati mediante trasporto comunale.

I Docenti devono acquisire l'autorizzazione dei Genitori e deve essere garantita un'adeguata vigilanza.

Può essere richiesta un'unica autorizzazione all'inizio dell'anno scolastico per tutte le uscite che si effettueranno fino al termine delle lezioni. Gli insegnanti avviseranno comunque per iscritto le famiglie della data e della meta prevista per ciascuna uscita.

Gli alunni sprovvisti di autorizzazione non parteciperanno all'uscita e saranno inseriti in altra classe per il periodo necessario. Gli alunni, che non hanno aderito, sono tenuti a frequentare le lezioni, saranno inseriti in classi parallele e dovranno giustificare l'eventuale assenza da scuola.

e. Uscite a piedi.

I docenti (a condizioni climatiche favorevoli e informati i genitori con comunicazione scritta e) possono, con le opportune cautele e sotto la propria responsabilità, uscire a piedi in orario scolastico con le classi per brevi escursioni al fine di approfondire osservazioni, indagini o conoscenze sull'ambiente circostante. Delle escursioni si avvertirà, con almeno cinque giorni di anticipo, il Dirigente Scolastico, o l'insegnante coordinatore della propria sede scolastica.

ACCOMPAGNATORI

a. L'incarico di docente accompagnatore comporta l'obbligo di vigilanza sugli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2048 c. 2 e 3 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art.61 della legge 11/7/80, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Gli accompagnatori vengono individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio e preferibilmente docenti di materie attinenti alle finalità dell'uscita, del viaggio.

Nei viaggi finalizzati allo svolgimento delle attività sportive, la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti di ed. fisica, con l'eventuale integrazione di docenti di altre materie.

Il numero di accompagnatori sarà di almeno 1 ogni 15 alunni.

Nel caso di uscite per l'orientamento scolastico-professionale si delibera 1 docente per classe.

Nel caso di partecipazione di **alunni diversamente abili**, in aggiunta al numero di accompagnatori citato precedentemente e in base alla gravità del caso, è previsto un **rapporto di sorveglianza individuale da parte di un docente o di altro accompagnatore qualificato**, che sarà indicato nel piano presentato al Consiglio di Istituto.

Per i casi ritenuti **non di elevata gravità**, il rapporto di sorveglianza può essere portato a **due alunni per docente o per altro accompagnatore qualificato.**

Per l'individuazione dei docenti, si deve tener conto della loro effettiva disponibilità.

Qualora si verificassero cambi di docenti accompagnatori, il responsabile della visita provvederà con urgenza ad aggiornare l'elenco degli accompagnatori con comunicazione scritta alla segreteria.

Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento degli accompagnatori.

Le visite di un'intera giornata non comportano alcuna modifica nell'orario di lezione degli alunni per gli altri giorni della settimana e neppure il recupero di ore per gli

insegnanti partecipanti. Tuttavia l'incarico di docente accompagnatore costituisce particolare prestazione di servizio per la quale si potrebbe prospettare la corresponsione di un incentivo nella misura prevista dalla contrattazione integrativa d'Istituto.

I docenti (il docente responsabile) curano inoltre la prenotazione per la visita di musei, mostre o monumenti e predispongono tutto il materiale previsto dalle finalità dell'iniziativa a stretto contatto con il personale amministrativo incaricato. Al termine della visita, i docenti segnalano al Dirigente Scolastico inconvenienti riscontrati e suggeriscono eventuali correttivi per l'organizzazione futura.

Queste segnalazioni costituiscono una verifica sul viaggio sia sotto l'aspetto organizzativo che didattico.

- b.** Non si prevede che il D.S. o un suo collaboratore fungano da accompagnatori; tuttavia, posto che l'incarico di accompagnatore spetta istituzionalmente al docente, non si preclude la possibilità che in determinati casi sia ipotizzabile la partecipazione del capo d'istituto o di un suo collaboratore.
- c.** La partecipazione di altri soggetti (personale ATA, genitori, esperti, ...) non è di tipo istituzionale e non vale ad assicurare lo svolgimento delle funzioni educative e formative che competono al personale docente. Ogni genitore e/o accompagnatore "esperto" partecipante dovrà essere coperto da polizza assicurativa individuale contratta con la stessa Compagnia degli alunni o con altra Compagnia ma con dichiarata la stessa finalità.

Il personale ATA potrà partecipare ai viaggi e alle visite in casi di estrema necessità, solo nell'ambito del territorio comunale e solo per funzioni inerenti la qualifica rivestita (supporto allievi disabili, vigilanza).

La partecipazione dei genitori alle gite sarà ammessa solo dopo la valutazione dei docenti interessati e del D.S., sempre che la loro presenza non comporti disagi organizzativi.

Nella scuola primaria il numero dei genitori può arrivare fino a 1/6 dei posti a sedere sul pullman impegnato.

SCELTA DELL'AGENZIA O DELLA DITTA DEI TRASPORTI

Nella scelta dell'agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporti, la scuola osserva la procedura prevista dall'art. 34 del D.I.28 maggio 1975, che prevede l'acquisizione agli atti del **prospetto comparativo di almeno tre ditte interpellate**, rispettando, inoltre, la normativa in materia di "pacchetti turistici" introdotta dal D. L.vo 17/03/95, in attuazione della direttiva CEE 314/90. **Il prospetto comparativo verrà allegato alla delibera del Consiglio di Istituto.**

Per ragioni di semplicità ed efficienza può essere opportuno affidare l'incarico di svolgere tutte le visite previste da un piano ad una singola agenzia o ditta.

Il Consiglio d'Istituto effettua la scelta sulla base di elementi di qualità del servizio svolto eventualmente in precedenza nell'Istituto, facendo una contestuale valutazione del prezzo più conveniente.

All'Agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione, da acquisire agli atti della scuola e da allegare alla delibera del Consiglio di Istituto, con la quale l'agenzia stessa

garantisca quanto previsto al punto 9.7 della C.M. n. 291 del 14/10/92.

Qualora la scuola organizzi in proprio il viaggio, alla ditta prescelta dovrà invece essere richiesta la documentazione prevista dal punto 9.8 della C.M. n. 291 del 14/10/92, che verrà depositata agli atti dell'Istituto Comprensivo.

Circolare Ministeriale 291 del 14/10/92

punto 9.7 *“All'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola a da allegare alla deliberazione del Consiglio d'Istituto (da inviare all'Ufficio scolastico provinciale, nei casi previsti) con la quale l'agenzia stessa garantisca:*

- a. di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;*
- b. di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;*
- c. di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli. A questo riguardo si fa rinvio alle garanzie segnatamente indicate al successivo punto 9.8.*

punto 9.8 *“Qualora la scuola organizzi in proprio il viaggio, devono essere acquisiti agli atti della stessa e allegati alla deliberazione del Consiglio d'Istituto (da inviare, nei casi previsti, all'Ufficio Scolastico Provinciale) i seguenti atti, in luogo della dichiarazione di cui al precedente punto 9.7:*

- a. 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);*
- b. fotocopia della licenza comunale da cui risulti il numero di targa per i veicoli da noleggio;*
- 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 sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal proprietario dei veicoli, 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 dei certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da una polizza assicurativa che preveda la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate;*
- g. 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;*
- h. fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata;*
- i. attestazione dell'impegno di presentare, alla fine del viaggio, fotocopie dei dischi del cronotachigrafo (dalla partenza all'arrivo);*

J. 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 MCTC.
