



ISTITUTO COMPRESIVO MAPPANO
Scuola Infanzia
Scuola Primaria "Sandro Pertini"
Scuola Secondaria di Primo Grado "Giovanni Falcone"

Via Tibaldi, 70 - 10079 Mappano (TO)
Codice meccanografico: TOIC860003 - Codice Fiscale: 92028850011
Web: <http://www.icmappano.edu.it>
P.E.O - toic860003@istruzione.it P.E.C.- toic860003@pec.istruzione.it
Tel. 0112222144



ISTITUTO COMPRESIVO "G. FALCONE" MAPPANO
REGOLAMENTO GENERALE
USCITE DIDATTICHE – VIAGGI D'ISTRUZIONE

**Proposto dal collegio dei docenti del 16/12/2022 delibera n. 37, approvato dal Consiglio di Istituto
delibera n. 16 del 19/12/2022**

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione vanno realizzati secondo i criteri definiti dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Nella scuola dell'autonomia si profila una valorizzazione sempre più ampia ed incisiva di tutte le opportunità formative degli studenti, specie per quelle che hanno le fondamenta sul contatto diretto con diversi aspetti della realtà sociale, umana, civile, economico-ambientale e naturale del proprio Paese o Regione o di altri. In questa luce, **i viaggi di istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali assumono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattica educativa.** Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe, sollecitano la curiosità di conoscere.

Sul piano didattico favoriscono l'approfondimento delle conoscenze, l'attività di ricerca, la conoscenza dell'ambiente in relazione anche dell'orientamento scolastico e professionale. Perché queste esperienze abbiano una effettiva valenza formativa devono essere considerate come **momento integrante dellanormale attività scolastica.**

Richiedono, pertanto, **un'adeguata programmazione didattica e culturale** predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

È dunque indiscussa la finalità educativa di questi viaggi: la socializzazione, lo stare insieme e la condivisione tra pari, hanno un alto valore formativo ed un peso decisivo nello sviluppo di forti legami interpersonali. Questi momenti resteranno impressi nella mente dei giovani (giornate intense, ricche di emozioni e di scoperte) e lasceranno tracce indelebili nella memoria delle studentesse e degli studenti in crescita.

Il C.d.I. delibera il progetto delle visite guidate, mentre l'attività contrattuale connessa rientra nelle competenze del DS, che può delegare ad altri, tenuti fermi gli obblighi di legge e le indicazioni generali fornite dal C.d.I.

Mentre le brevi visite didattiche sul territorio possono essere progettate di volta in volta e deliberate dal C.d.C, dal Consiglio di interclasse e dal consiglio di intersezione. almeno per tipologia e nei limiti dei giorni stabiliti, le uscite didattiche, i soggiorni e i viaggi d'istruzione di uno o più giorni devono essere definiti con largo anticipo ed inseriti nella programmazione, quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica con l'ambiente esterno. In corso d'anno è però possibile inserire eccezionalmente, su delibera condivisa dei vari Consigli, uscite didattiche la cui proposta sia giunta a scuola dopo l'approvazione del Piano gite.

I rappresentanti hanno facoltà di proposta relativamente al Piano gite, ma ovviamente la

deliberazione del suddetto Piano è esclusivamente di facoltà del Collegio dei Docenti e dei singoli Consigli di Classe o di sezione data la sua valenza formativa e didattica.

TIPOLOGIA DELLE USCITE :

- a) **Uscite didattiche**, effettuate durante l'orario scolastico presso musei, mostre, ecc.
- b) **Visite guidate** della durata di un giorno.
- c) **Viaggio d'istruzione** che prevede la permanenza di almeno una notte in una struttura alberghiera, ostello, ecc.

Nel corso dell'anno scolastico, per ragioni organizzative, i C.d.C. potranno impegnare per uscite, viaggi e altre attività occasionali al massimo:

- **5 giorni** nella scuola primaria e dell'infanzia,
- **5 giorni** nelle classi prime e seconde,
- **9 giorni** nelle classi terze.

Le richieste di autorizzazione devono essere consegnate in Segreteria e all'insegnante incaricato per le sostituzioni, complete in tutte le parti almeno quaranta giorni prima dell'uscita.

Come richiesto, la tabella riepilogativa delle uscite verrà comunicata dalla Segreteria anche al referente della DITTA DI REFEZIONE.

attività	Scuola dell' Infanzia	Scuola Primaria	Classi prime seconde	classi terze
	totale giorni	totale giorni	totale giorni	totale giorni
Uscite didattiche	2	2	2	max 3
Gite	1	1	1	max 3
Uscite non programmate	2	2	2	max 3

Al costo per le uscite didattiche occorre aggiungere alla quota individuale un **fondo di solidarietà**, per soddisfare, almeno in parte, le richieste di contributo di alcune famiglie, a cui comunque provvede la scuola stanziando nel Programma Annuale un'apposita somma. Il Fondo di Solidarietà sarà costituito arrotondando all'euro il costo complessivo .

Per ogni uscita o viaggio dovrà essere indicata la classe, i nomi degli insegnanti accompagnatori e di una riserva, la destinazione, il periodo e il mezzo di trasporto che si intende adoperare (vedi modulo Allegato).

ISTRUZIONI GENERALI

- Tutti i partecipanti ai viaggi debbono essere in possesso di un documento d'identificazione, anche collettivo, e per i soggiorni di più giorni almeno la fotocopia della tessera sanitaria. Per i viaggi all'estero è necessario un documento valido per l'espatrio, anche di contenuto collettivo, la tessera sanitaria che permette di ottenere prestazioni mediche nei paesi dell'Unione Europea o in sostituzione il modello cartaceo E 111. Verrà inoltre richiesto di compilare sul sito della questura il modulo "dichiarazione di accompagnamento"
- Il consenso scritto dei genitori per la visita d'istruzione dell'intera giornata è acquisito mediante il modulo presente nel diario scolastico e deve essere consegnato ai docenti entro la data stabilita.
- In via generale è consigliabile scegliere mete non troppo distanti dalla sede della scuola, sia per contenere la spesa, sia per evitare che la maggior parte del tempo disponibile venga impiegato nel tragitto.
- Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di un numero adeguato di alunni frequentanti le singole classi coinvolte (almeno l'80%).
- E' facoltà del C.d.C., sentiti i genitori, valutare la partecipazione di quegli alunni che, non

- rispettando le regole, possono rappresentare un pericolo per se stessi e per gli altri,
- Qualora il C.d.C. non raggiungesse un accordo l'ultima decisione spetta al D. S.
 - I genitori, sottoscrivendo il modulo predisposto (vedi diario), prendono atto della loro responsabilità civile per il comportamento del figlio/a secondo quanto stabilito dall'art. 2047 del Codice Civile Integrato dall'art. 61 della L. 11/07/1980 n. 312.
 - Gli alunni che, per vari motivi, non partecipano all'uscita o al viaggio frequenteranno le lezioni in una classe parallela.
 - La spesa massima pro capite per ogni uscita non deve superare la quota di € 50 complessivi per le sezioni dell'Infanzia e per le classi della primaria e in generale per le visite guidate di 1 giorno; di € 250 complessivi per i viaggi di istruzione superiori a un giorno.
 - E' possibile superare la quota stabilita per ciascuna classe se i genitori esprimono parere favorevole all'unanimità, ma senza che questo comporti oneri per la scuola.
 - Per le famiglie degli alunni che ne fanno richiesta, il DS, sentito il parere del coordinatore di classe o eventualmente su richiesta dei Servizi Sociali, autorizza un contributo della scuola che non può superare il 70% della spesa di partecipazione pro capite. Sarà consentita la copertura totale solo per gravi ed eccezionali motivi vagliati dal DS. La richiesta deve essere consegnata dai genitori per iscritto in Presidenza, allegando la certificazione ISEE che attesti un reddito non superiore a 9.000
 - Salvo situazioni particolari (scambi con Paesi stranieri, soggiorni in centri di educazione ambientale) il limite massimo di durata dei viaggi è fissato in
 - **1 giorno** per ciascuna classe/sezione dell'infanzia e primaria
 - **2 giorni** per le classi prime e seconde della scuola secondaria di I grado
 - **3 giorni** per le terze della scuola secondaria di I grado.
 - Per periodi superiori si deve chiedere l'autorizzazione al C.d.I.
 - E' consigliabile non effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese di lezione durante il quale l'attività didattica è indirizzata al completamento dei programmi di studio.

DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Gli insegnanti accompagnatori devono essere

- I docenti di classe per la primaria e per l'infanzia
- Uno ogni 15 allievi per la scuola secondaria (è preferibile che gli accompagnatori siano i docenti con più ore nella classe che deve uscire)
- Un docente di sostegno fino a due alunni portatori di handicap, in relazione alla gravità del/i caso/i
- Docenti della Classe o docenti di classi parallele
- Un docente ha la funzione di delegato del Preside
- I docenti accompagnatori al termine dell'uscita presentano al Preside una sintetica relazione scritta sulla visita e sugli eventuali disagi e/o inconvenienti verificatisi.
- Almeno quindici giorni prima, anche in caso di uscite didattiche, dovranno essere consegnate in segreteria, unitamente all'elenco dei partecipanti e degli accompagnatori, le autorizzazioni dei genitori.
- Gli insegnanti accompagnatori dovranno verificare che il numero di partecipanti all'uscita o al viaggio sia conforme alla prenotazione. In caso contrario dovranno informare tempestivamente l'agenzia, la struttura ospite e, al rientro, anche gli insegnanti referenti.
- Gli insegnanti accompagnatori dovranno munirsi del tesserino di riconoscimento di ciascun allievo per le scuole dell'Infanzia e Primaria già predisposto dalla segreteria e dell'elenco degli alunni con tutti i numeri di telefono delle famiglie.
- I Docenti accompagnatori dei viaggi di istruzione, inoltre, devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

MODALITA' OPERATIVE PER COMMISSIONE GITE E CONSIGLI DI CLASSE

- Entro il mese di OTTOBRE ogni Consiglio di Classe compila il prospetto annuale delle visite d'istruzione di uno o più giorni
- La Segreteria raccoglie le proposte e predispone il piano complessivo per l'Istituto entro la data di svolgimento del Collegio dei Docenti in cui è prevista nell'o.d.g. l'elaborazione e approvazione del PTOF
- In occasione di una gita/uscita didattica sarà compito del coordinatore per la scuola primaria e del docente di classe per la scuola primaria e infanzia raccogliere le autorizzazioni delle famiglie firmate dei genitori che verranno consegnate alla segreteria.
- Gli insegnanti accompagnatori firmano in segreteria l'assunzione di responsabilità.
- Per il pagamento della quota ogni famiglia la effettuerà tramite la piattaforma pagoPA una volta emessa dalla scuola.
- I docenti incaricati delle sostituzioni si occuperanno delle sostituzioni dei colleghi assenti.
- Al termine della gita gli accompagnatori presentano al Dirigente Scolastico una breve relazione scritta sugli eventuali disagi per possibili notifiche a terzi.

MODALITA' OPERATIVE PER LA SEGRETERIA

- La segreteria, una volta redatto il piano annuale delle gite e ricevuta la delibera da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, provvede a richiedere i preventivi alle agenzie di viaggio.
- La lettera d'invito a presentare le offerte deve contenere le condizioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione e pagamento, nonché specificare i criteri di aggiudicazione della gara.
- I criteri per l'aggiudicazione delle gare sono due:
 1. il criterio del prezzo più basso
 2. il criterio dell'offerta qualitativamente più conveniente.

In questo tipo di contratto la ditta deve essere selezionata con il criterio dell'offerta economicamente più conveniente; ma anche secondo il criterio della qualità del servizio.

- Gli elementi che possono essere indicati per la selezione dell'agenzia di viaggi che presenta la migliore offerta possono essere i seguenti:
 - n° allievi partecipanti
 - Destinazione
 - Mezzi di trasporto, e relativi confort, che si intende utilizzare
 - Tipo di albergo (centrale, categoria, pensione completa, mezza pensione, ecc)
 - Numero gratuità da utilizzare per gli accompagnatori
 - Penalità in caso di rinuncia di alcuni studenti
 - Trattamento di ristorazione
 - Tempi e modalità di eventuale disdetta
 - Servizi opzionali
 - Massimali assicurativi
 - Garanzia e assistenza
- La scelta dovrà avvenire attraverso la comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate dal Responsabile della segreteria.
Se il valore del contratto non è superiore ai 2000 euro si può prescindere dalla richiesta di tre preventivi e trattare direttamente con la ditta prescelta.
- Tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Il coordinatore o l'organizzatore della uscita/gita raccoglie:

1. autorizzazioni (moduli del diario)
2. elenco delle classi interessate con relativi elenchi degli alunni partecipanti da consegnare in Segreteria
3. eventuali richieste di contributo da consegnare in Presidenza
4. dichiarazione dei genitori di eventuali patologie dell'alunno/a che potrebbero pregiudicare la partecipazione all'uscita.

L'assistente amministrativo incaricato :

5. raccoglie l'ordine e i vari moduli di autorizzazione
6. predispone la richiesta di preventivi,
7. conferma l'ordine alla ditta prescelta.
8. comunica alla le date di effettuazione delle uscite

- La possibilità di effettuare viaggi e/o visite è regolata da normativa del:
- C. M. n. 291 del 1992
- C. M. n. 380 del 1995
- D.L.vo n.111 del 1995
- C. M. 623 del 1996
- Legge n. 59 del 1997

**EVENTUALI DEROGHE AL PRESENTE REGOLAMENTO POSSONO ESSERE
AUTORIZZATE DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO**