

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **PER LE USCITE DIDATTICHE, LE VISITE GUIDATE E I**

### **VIAGGI D'ISTRUZIONE/ CAMPI SCUOLA**

### **( Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria I grado)**

ART.1. FINALITA'

ART.2. TIPOLOGIA

ART.3. PROGRAMMAZIONE

ART.4. DESTINATARI

ART.5. ADESIONI

ART.6. DESTINAZIONE ORARI E PERIODO DI EFFETTUAZIONE

ART.7. ORGANIZZAZIONE

ART.8. AUTORIZZAZIONI

ART.9. USO DEI MEZZI PUBBLICI (autobus e/o metropolitana)

ART.10. ACCOMPAGNATORI

ART.11. SCELTA DEL MEZZO DI TRASPORTO (per le visite guidate e i viaggi di istruzione di durata giornaliera)

ART.12. PARTECIPAZIONE A CONCORSI/MANIFESTAZIONI

ART.13. VIGILANZA

ART.14.DOCUMENTAZIONE

ART.15. PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

ART. 16 . ANNULLAMENTI

ART. 17 CAMPI-SCUOLA E VIAGGI D'ISTRUZIONE – SCELTA AGENZIA VIAGGI

ART.18. ASSICURAZIONE

ART.19. DISPOSIZIONI FINALI

### **ART.1 FINALITA'**

Le uscite sul territorio, le visite guidate e i viaggi d'istruzione, quali strumenti utili per la conoscenza dell'ambiente nei suoi molteplici aspetti (paesaggistici, artistici, culturali, produttivi), sono parte integrante delle attività educativo-didattiche previste e programmate ad inizio anno scolastico e sono finalizzate alla formazione integrale dell'alunno.

Costituiscono parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

### **ART.2 TIPOLOGIA**

Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie:

USCITE DIDATTICHE (territori comunale e provinciale): a piedi, con mezzi pubblici, autobus turistici ,in orario scolastico.

VISITE GUIDATE: uscite di un'intera giornata sia in orario scolastico che con partenza e/o rientro in orario extrascolastico.

VIAGGI D'ISTRUZIONE /CAMPI SCUOLA: hanno una durata di più giorni e vengono realizzati attraverso l'acquisto di appositi pacchetti turistici

### **ART.3 PROGRAMMAZIONE**

IL Piano dell'OFFERTA FORMATIVA prevede l'effettuazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione/campi scuola.

I CONSIGLI d'INTERSEZIONE, d'INTERCLASSE e di CLASSE elaborano e propongono il PIANO delle USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE e VIAGGI D'ISTRUZIONE/CAMPI SCUOLA al COLLEGIO DOCENTI che lo approva e lo propone al CONSIGLIO d'ISTITUTO.

Il CONSIGLIO d'ISTITUTO delibera il PIANO.

Nel PIANO devono essere indicate le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione/campi scuola previsti per l'intero anno scolastico, indicando su apposita modulistica il periodo di massima di realizzazione e le classi partecipanti.

### **ART.4 DESTINATARI**

USCITE DIDATTICHE VISITE GUIDATE: i destinatari sono tutti gli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado.

VIAGGI D'ISTRUZIONE/CAMPISCUOLA: i destinatari sono gli alunni delle classi TERZE, QUARTE e QUINTE della scuola primaria e tutti gli alunni della scuola secondaria di I grado.

### **ART.5 ADESIONI**

Si auspica la totale partecipazione degli alunni delle classi.

Nessun alunno può essere escluso per motivi economici. In questi casi, è possibile applicare quanto disposto dal regolamento del fondo di solidarietà

I Consigli di INTERSEZIONE, d'INTERCLASSE e di CLASSE presteranno particolare attenzione a che la spesa prevista consenta a tutti gli alunni di partecipare all'iniziativa proposta.

L'effettuazione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione è subordinata all'adesione di almeno 2/3 degli alunni di ciascuna classe partecipante.

### **ART.6 DESTINAZIONE, ORARIO E PERIODO DI EFFETTUAZIONE**

Le USCITE DIDATTICHE e le VISITE GUIDATE si svolgono durante l'orario scolastico sul territorio comunale e/o provinciale. Le VISITE GUIDATE per la scuola dell'infanzia si svolgono in orario scolastico in località distanti, mediamente, non più di 90 km.

Le USCITE DIDATTICHE e le VISITE GUIDATE per la scuola primaria e secondaria di I grado si svolgono in orario scolastico in località distanti, mediamente, non più di 250 km.

VIAGGI D'ISTRUZIONE/ CAMPI SCUOLA: sono destinati solo agli alunni delle classi TERZE, QUARTE e QUINTE della scuola primaria e a tutti gli alunni della scuola secondaria di I grado e vengono attentamente vagliati dagli organi collegiali.

Si raccomanda di non accompagnare gli alunni in luoghi dove si presuma un forte assembramento di persone per manifestazioni, scioperi, avvenimenti eccezionali.

Le uscite, le visite e i viaggi si possono effettuare durante tutto l'anno scolastico, per la scuola dell'infanzia e primaria, mentre non è possibile effettuarle nell'ultimo mese di scuola, per la secondaria di I grado.

Essi dovranno svolgersi possibilmente non in giornate prefestive.

I docenti delle classi partecipanti avranno cura di provvedere con congruo anticipo

(almeno 15 giorni) all'organizzazione di:

- eventuali variazioni nell'orario delle lezioni di altre classi in caso di partecipazione all'uscita di docenti titolari su più sezioni;
- eventuali variazioni nei turni di mensa;
- eventuale richiesta di preparazione di pranzo al sacco da inserire nel modulo di autorizzazione per la segreteria.

I docenti dovranno, inoltre, verificare accuratamente tutti i dettagli, quali ad esempio:

- punti di discesa e salita sui pullman;
  - lunghezza dei percorsi a piedi ecc.
- NUMERO MASSIMO DI USCITE CONSENTITE PER ANNO SCOLASTICO, COMPRESO IL CAMPO-SCUOLA: 6.

## **ART.7 ORGANIZZAZIONE**

LE USCITE DIDATTICHE le VISITE GUIDATE e i VIAGGI D'ISTRUZIONE/CAMPI SCUOLA debbono avvenire nel rispetto assoluto dell'incolumità degli alunni.

Non devono essere faticose sia per la lunghezza del percorso che per le caratteristiche delle località da visitare.

Gli insegnanti devono partecipare al pasto con gli alunni.

Deve essere prestabilito un luogo di riferimento (scuola, istituto o struttura coperta ad es.) ove poter restare con gli alunni in caso di maltempo.

Ogni docente deve possedere l'elenco nominativo degli alunni con più recapiti telefonici.

Deve essere assicurata la presenza di una cassetta di pronto soccorso e per gli alunni a rischio l'insegnante deve portare gli eventuali medicinali sempre con sé.

In caso di uso dei mezzi di trasporto pubblici è necessario un accompagnatore ogni 9 alunni

(docenti, collaboratori scolastici, genitori), più il docente di sostegno ogni uno/due alunni disabili e l'AEC, laddove necessario.

### **ART.8 AUTORIZZAZIONI**

E' richiesto ed indispensabile l'assenso scritto dei genitori (o di chi ne fa le veci).

I docenti per ogni uscita o visita o viaggio d'istruzione richiedono ed acquisiscono l'autorizzazione dai genitori (o di chi ne fa le veci), che allegano alla documentazione da presentare e conservare agli Atti negli uffici della segreteria didattica.

### **ART. 9 USO DEI MEZZI PUBBLICI ( AUTOBUS e/o METROPOLITANA)**

L'uso dei mezzi pubblici per percorsi cittadini è consentito agli alunni delle classi IV e V, previa attenta valutazione da parte dei docenti delle caratteristiche del gruppo classe, del percorso, degli orari e delle condizioni di affollamento dei mezzi di trasporto pubblico.

### **ART.10 ACCOMPAGNATORI**

Gli accompagnatori degli alunni sono i docenti di classe; anche il personale ATA

(collaboratori scolastici) può assumere la funzione di accompagnatore, fermo restando che la responsabilità della vigilanza è degli insegnanti.

In presenza di alunni disabili è necessaria la partecipazione di un'insegnante di sostegno o di un altro docente in rapporto di **1:2** alunni (max) e dell'AEC, qualora l'alunno ne abbia diritto.

Per alunni affetti da particolari patologie, o in presenza di particolari necessità della classe, può essere prevista la presenza di un familiare adulto.

Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori, se più classi un insegnante ogni quindici alunni.

In caso di uso dei mezzi di trasporto pubblici è necessario un accompagnatore ogni 9 alunni (docenti, collaboratori scolastici, genitori).

### **ART.11 SCELTA DEL MEZZO DI TRASPORTO (per le visite guidate e i viaggi di istruzione di durata giornaliera)**

E' consigliabile usufruire dei mezzi di trasporto pubblico, compreso il treno, per i quali non è necessario acquisire particolari documentazioni.

Il Consiglio d'Istituto provvede all'appalto del trasporto presso ditte private, secondo la normativa vigente.

La scelta, a parità di condizioni di sicurezza e di servizio reso, dovrà ricadere sull'offerta economicamente più vantaggiosa.

## **ART.12 PARTECIPAZIONE A CONCORSI/MANIFESTAZIONI**

Per progetti specifici di partecipazione a concorsi, manifestazioni sportive e ambientali che si svolgano all'aperto si possono organizzare visite guidate in qualunque periodo dell'anno e prescindendo dal numero dei partecipanti.

## **ART.13 VIGILANZA**

I docenti sono soggetti, durante l'effettuazione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, all'obbligo di vigilanza degli alunni e alle responsabilità di cui all'art.2048 del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art.61 della legge 11/07/1980 n° 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale ai soli casi di dolo o colpa grave.

## **ART.14 DOCUMENTAZIONE**

La richiesta di uscita, visita, viaggio, va effettuata compilando la modulistica disponibile negli uffici di segreteria e/o nel sito della scuola.

Prima della partenza è indispensabile che il docente abbia:

- l'elenco degli alunni partecipanti in doppia copia (una da depositare a scuola, una che i docenti porteranno con sé);
- l'autorizzazione all'uscita firmata dal Dirigente Scolastico in doppia copia (una da lasciare agli atti, una che i docenti porteranno con sé);
- l'autorizzazione scritta dei genitori o di chi ne fa le veci (da lasciare a scuola). Nell'autorizzazione devono essere chiaramente indicati gli orari di partenza e/o rientro a scuola se diversi rispetto a quelli ufficiali, la data di realizzazione e la destinazione;
- i recapiti telefonici degli alunni e del genitore Rappr. di classe/sezione;
- i recapiti telefonici dell'Istituto;
- il tesserino di riconoscimento per ogni alunno.

## **ARTICOLO 15 PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

A norma di legge, non è consentita la gestione extrabilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul conto corrente postale dell'Istituto dal Rappresentante di classe in caso di versamento cumulativo o da ogni genitore in caso di versamento singolo.

Non è ammesso il pagamento *brevi manu* tra genitori o docenti e affidatari del servizio. Unica eccezione il pagamento di biglietti di ingresso di musei, cinema, teatri, mostre nel caso in cui non prevedano il pagamento mediante bonifico bancario o rilascio di regolare fattura elettronica.

All'alunno, che non possa partecipare per sopravvenuti importanti motivi, verrà rimborsata la quota-parte relativa ai pagamenti diretti, effettuati il giorno stesso, quali biglietti di ingresso ecc; non saranno, invece, rimborsati i costi ( pullman, guide...) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti.

I docenti delle classi partecipanti dovranno:

1. presentare in Segreteria Didattica il modulo compilato per la prenotazione della visita redatto o sul modulo fornito dal museo/teatro/fattoria ecc oppure sull'apposito modulo predisposto dall'Istituto e scaricabile dal sito;
2. nel modulo andrà indicata anche la richiesta di pranzo al sacco, che la segreteria provvederà ad inoltrare alla Società di ristorazione
3. acquisire tutte le informazioni necessarie in caso di annullamenti, rinvii ed eventuali penali.
4. presentare in Segreteria Didattica con tempestività la richiesta di autorizzazione all'uscita indirizzata al Dirigente Scolastico e firmata da tutti i docenti accompagnatori (modulistica reperibile in segreteria o sul sito). Di conseguenza, l'Ufficio provvederà a contattare la ditta di trasporto per verificare la disponibilità del pullman e del relativo costo iva compresa, determinante per la suddivisione delle quote pro-alunno;
5. una volta avuta conoscenza dell'importo, avvisare il genitore rappresentante di classe o sezione, il quale dovrà occuparsi della raccolta delle quote dei singoli alunni partecipanti ed effettuare il versamento rispettando le scadenze sul conto corrente postale intestato all'Istituto Comprensivo via Soriso n.1009263177 (IBAN IT37J0760103200001009263177) specificando nella causale : data, luogo e classe o sezione. La ricevuta dell'avvenuto pagamento dovrà essere consegnata tempestivamente alla Segreteria Didattica.

La conferma ufficiale della prenotazione del pullman e/o della visita viene effettuata dall'Ufficio della Segreteria Didattica , dietro presentazione della richiesta di uscita autorizzata dal D.S. e della ricevuta di pagamento.

Sarà cura del DSGA, dopo aver accertato l'avvenuto pagamento, provvedere al versamento a mezzo bonifico bancario a favore della Società o Ente organizzatore dietro rilascio di regolare fattura elettronica.

## **ART.16 ANNULLAMENTI**

**a)** L'Istituto non è responsabile del pagamento di eventuali penali per l'annullamento di viaggi e visite di istruzione dovute a cause non imputabili all'Amministrazione.

**b)** Chiunque, docente o genitore adduca motivi di annullamento di visite o viaggi già organizzati e per i quali siano state già firmate le autorizzazioni, in conformità a quanto previsto dal presente regolamento, si assumerà la responsabilità del pagamento di penali, se previste.

## **ART. 17 CAMPI SCUOLA/VIAGGI DI ISTRUZIONE ( SCELTA AGENZIA DI VIAGGI)**

Per i campi scuola non organizzati da Roma Capitale, i docenti dovranno predisporre una specifica scheda descrittiva da allegare alla proposta presentata al Consiglio di istituto;

Entro Febbraio di ogni anno, verrà indetto dal Consiglio d'Istituto uno specifico bando di gara sulla base delle proposte presentate dai docenti ed inserite nel Piano Annuale delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione per l'affidamento del servizio ad operatori del settore ( agenzie di viaggi; operatori turistici).

La gara sarà indetta ai sensi di quanto disposto dall'art. 34 D.I. 44/2001. La scelta, a parità di condizioni di sicurezza e di servizio reso, dovrà ricadere sull'offerta economicamente più vantaggiosa.

- In base a quanto disposto dal D.Lgs 111/95 e dalla Nota Ministeriale 1902 20/12/02 ( capitolato d'oneri);

non è possibile l'acquisto di offerte disgiunte viaggio e soggiorno, ma solo l'acquisto di pacchetti turistici "tutto-compreso".

#### **ART.18 ASSICURAZIONE**

Tutti i partecipanti (alunni, insegnanti, collaboratori scolastici ed eventuali accompagnatori ) debbono essere assicurati.

Per gli alunni è d'obbligo la stipula di una polizza RCT.

#### **ART.19 DISPOSIZIONI FINALI**

Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto che dovrà deliberare con il voto favorevole dei 2/3 dei componenti.

Il seguente documento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 12/02/14 con delibera n 67 e integrato e modificato con delibera 129 del 28/05/15.