

Regolamento Uscite Didattiche, Visite Guidate e Viaggi di Istruzione

Il Consiglio di Istituto

- VISTA la L. 59/97 art 21;
- VISTO il DPR 8 marzo 1999 n. 275;
- VISTO il DI 129/2018;
- VISTO l'art. 10 del T.U. 16/4/94 n.297;
- VISTA la nota prot. n. 2209 dell'11/04/2012 del MIUR riporta che: "..... l'effettuazione di viaggi d'istruzione e visite guidate deve tener conto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione dell'azione educativa;
- VISTO il Regolamento di Istituto;

all'unanimità con Delibera n.74 del 27-06-2024

EMANA

il seguente Regolamento Uscite Didattiche, Visite Guidate e Viaggi di Istruzione:

ART.1- PREMESSA

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione rappresentano un momento di formazione intellettuale e personale che integra la normale attività didattica, sia sul piano del completamento della preparazione specifica attinente alle diverse discipline di insegnamento, sia sul piano della formazione culturale generale e della personalità degli alunni. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione costituiscono un approfondimento o ampliamento dell'offerta formativa in quanto il programma del viaggio è pertinente con la programmazione stabilita per la classe.

Sul piano dell'acquisizione di autonomie e di competenze relazionali, costituiscono opportunità importanti per ciascuno studente, sia come singolo che per incidere positivamente sulle dinamiche del gruppo classe.

I viaggi di istruzione non sono comunque un atto dovuto da parte del Consiglio di classe, in quanto l'accompagnamento degli alunni nei viaggi di istruzione non rientra tra le attività obbligatorie del personale docente definite nel CCNL e i docenti non vengono retribuiti per le ore eccedenti il loro orario di servizio.

ART. 2 - DEFINIZIONI

Il presente regolamento indica le modalità organizzative relative alle USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE, come di seguito definite.

- USCITE DIDATTICHE: attività di integrazione culturale che si svolgono nell'ambito dell'orario scolastico quotidiano per la fruizione di spettacoli teatrali, cinematografici, musicali, folkloristici e per partecipare a concorsi, manifestazioni sportive, convegni, conferenze, fuori dal Comune di Cesenatico.

- VISITE GUIDATE: uscite senza pernottamento, che si possono svolgere nell'ambito dell'orario delle lezioni della giornata o, quale limite massimo, nell'arco della giornata, per visitare mostre, musei di interesse storico, scientifico, artistico, naturalistico, tecnico, complessi aziendali, partecipazione a attività laboratoriali e parchi di interesse

naturalistico.

• **VIAGGI D'ISTRUZIONE:** uscite che si effettuano in più giorni, aventi come meta località di rilevante interesse culturale, artistico, archeologico, sportivo in Italia o all'estero. Sono svolte per classi parallele. Residualmente, possono essere svolte per classi singole, nei casi di necessità. Eccezionalmente possono essere svolte per classi abbinate di annualità contigua (es classe prima con classe seconda o classe seconda con classe terza) attenendosi al budget più basso.

Non è ammesso lo svolgimento di iniziative di alcun tipo nei giorni festivi. Le giornate vengono considerate intere anche se la partenza e/o l'arrivo avvengono di pomeriggio o a metà mattina

I viaggi di interscambio culturale di più giorni, nell'ambito di progetti di Gemellaggio o Erasmus potranno avere una durata superiore in quanto oggetto di progettualità specifica.

Le iniziative che rientrano all'interno del progetto del tempo prolungato saranno trattate come progettualità specifica.

Per la particolare casistica delle USCITE SUL TERRITORIO si fa riferimento al Regolamento di Istituto, art 29. Analogamente le uscite di socializzazione organizzate a inizio anno per le classi prime sono regolate dall'art 29 in quanto svolte in orario scolastico sul territorio di Cesenatico.

ART 3 - DISPOSIZIONI COMUNI

Qualsiasi iniziativa che comporta una modifica alla didattica ordinaria si può svolgere previa approvazione del CdC che si sostanzia nell'acquisizione della delibera ed inserimento nella programmazione annuale. Per accertare la fattibilità dell'iniziativa è sempre necessario verificare la sussistenza dei pre requisiti, in termini di presenza di accompagnatori e raggiungimento del numero minimo di alunni partecipanti. L'organizzazione dell'iniziativa richiede inoltre l'approvazione del DS che ne verifica la sostenibilità in termini organizzativi, l'assegnazione degli incarichi ai docenti accompagnatori e la predisposizione delle sostituzioni. Le procedure negoziali per l'affidamento dei servizi possono avvenire previa approvazione del piano gite.

ART. 4 - INDIVIDUAZIONE DEGLI ACCOMPAGNATORI

La disponibilità dei docenti a fungere da accompagnatori costituisce il primo prerequisito per lo svolgimento di iniziative esterne all'istituto scolastico. I docenti possono offrire la loro disponibilità a fungere da accompagnatori, su base volontaria. Ogni classe deve avere almeno un docente proprio come accompagnatore, è prevista l'individuazione di un accompagnatore ogni 15 alunni, oltre all'individuazione di un accompagnatore supplente. Nel caso siano presenti alunni con disabilità che necessitano di supporto individualizzato è prevista la presenza di un accompagnatore aggiuntivo, da valutare caso per caso. In casi particolari può essere ammessa la partecipazione di un genitore, su indicazione del CdC. I docenti che sottoscrivono l'impegno come accompagnatori ufficiali e supplenti possono recedere solo per gravi e comprovati impedimenti sopravvenuti. In ogni viaggio di istruzione è consigliabile che siano presenti accompagnatori maschi e femmine. La funzione di accompagnatore di norma viene svolta dal personale docente, ma è possibile

che sia svolta anche dal Dirigente scolastico o da personale collaboratore scolastico purché sia in ogni caso garantito il servizio regolare all'interno della scuola e non vi siano oneri di alcun genere per la scuola. Il personale educativo può partecipare su autorizzazione del datore di lavoro e del Dirigente Scolastico, la sua partecipazione non può comportare oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica. Sul personale accompagnatore grava l'obbligo della vigilanza sugli alunni ai sensi dell'art. 2047 del Codice Civile.

Viste le disponibilità, l'incarico di accompagnatore viene assegnato in fase di approvazione dell'iniziativa dal DS che valuta anche il grado di esperienza del team docente sulla base della complessità dell'iniziativa nel suo insieme.

ART. 5 - ALUNNI PARTECIPANTI

La verifica del numero dei partecipanti costituisce il secondo prerequisito per lo svolgimento delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione che possono essere autorizzati solo se è accertato un numero di alunni partecipanti non inferiore al 75% del gruppo classe. Nei casi di aggregazioni di più classi, resta fermo il criterio del raggiungimento del 75% per ciascuna classe. Il D.S. può eccezionalmente e motivatamente concedere eventuali deroghe.

Gli alunni che non partecipano alle uscite sono tenuti a frequentare le attività didattiche in Istituto, eventualmente con inserimento in un altro gruppo classe.

La verifica del numero di partecipanti si realizza attraverso il modello di pre-adesione, avente carattere vincolante.

ART. 6 - COMMISSIONE GITE

La commissione gite è composta da due docenti nominati a inizio anno, possibilmente uno per plesso. In caso di indisponibilità, le sue funzioni possono essere affidate ad un unico docente. La commissione coordina l'organizzazione di uscite, visite e viaggi di istruzione per classi parallele facilitando l'individuazione di mete comuni, guida i CdC ed i singoli referenti nel corso delle fasi organizzative preliminari, verifica e favorisce il rispetto dei requisiti e delle procedure stabilite nel presente Regolamento, si coordina puntualmente con la segreteria e il DS, cura la stesura del piano gite ed interviene, insieme al DS, in caso di criticità durante lo svolgimento delle iniziative.

ART. 7 - REFERENTE DEL VIAGGIO E DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Il Referente del viaggio d'istruzione (uno solo per ogni uscita/visita/viaggio) si occupa di coordinarsi con la segreteria al fine di semplificare l'organizzazione. Viene individuato dal/i Consigli di Classe. Compila e consegna alla segreteria il mod B, nei tempi disposti nella circolare annuale. Coordina i colleghi alla stesura del programma del viaggio sulla base della programmazione didattica delle classi coinvolte senza trascurare le esigenze degli alunni, anche tenendo conto della fruibilità del programma per eventuali alunni con disabilità. Cura l'organizzazione dei tempi e degli spostamenti. I docenti accompagnatori trasmettono il programma alle famiglie attraverso Classroom e Registro elettronico Nuvola. Il referente si interfaccia in prima persona per tutti gli aspetti organizzativi con i genitori, segreteria e DS.

ART. 8 – DURATA E PERIODO

Per riconoscere pari opportunità agli studenti e nel considerare la necessità di contenere gli oneri complessivi a carico delle famiglie, viene individuato il periodo massimo di giorni utilizzabile complessivamente per le diverse iniziative, programmabili sulla base delle scelte di natura didattica e delle disponibilità dei docenti a discrezione dei singoli CdC, come segue:

CLASSI PRIME: Visita guidata di inizio anno + visita guidata giornaliera nel secondo quadrimestre tot max € 100.

CLASSI SECONDE viaggio di istruzione di max una notte nel secondo quadrimestre + eventuali visite guidate giornaliera nel secondo quadrimestre max totale € 250

CLASSI TERZE viaggio di istruzione max tre notti (anche nel primo quadrimestre) + eventuale visita guidata giornaliera nel secondo quadrimestre totale max € 350

Le cifre massimali possono essere sforate di massimo 10% previa chiara comunicazione alle famiglie e parere favorevole del DS.

ART 9- PIANO GITE

Il piano gite è il documento in forma di tabella in cui vengono riepilogate le uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, di cui è stato completato l'iter autorizzativo preliminare. Viene elaborato dalla commissione gite.

Per l'elaborazione del piano gite, la commissione viaggi valuta insieme al DS, il rispetto dei requisiti di ogni iniziativa proposta e ne accerta la fattibilità.

Viene elaborato:

- entro il consiglio di istituto di ottobre per le iniziative che si svolgono nel primo quadrimestre
- entro il Consiglio di istituto di dicembre per le iniziative che si svolgono nel secondo quadrimestre. In un anno scolastico non è consentito elaborare più di due piani gite.

Il piano gite è funzionale e preliminare all'avvio delle attività negoziali, successive all'approvazione del Consiglio di Istituto.

Per la sua natura di carattere programmatico, il /piano/i gite viene approvato nel Collegio Docenti dedicato all'elaborazione del PTOF.

Durante l'anno può essere eccezionalmente autorizzata un'ulteriore iniziativa per classe, per circostanze intervenute successivamente al piano gite e non prevedibili (es premiazioni) purché su approvazione del CdC. L'organizzazione di tale uscita a carattere eccezionale richiede in tutti i casi un preavviso di almeno 30 giorni, termine perentorio quando si necessita di individuare un pullman.

ART 10 - PROGRAMMAZIONE DI VIAGGI NEL PRIMO QUADRIMESTRE.

Le classi terze sono autorizzate a svolgere viaggi di istruzione nel primo quadrimestre, seguendo la seguente procedura:

- entro la conclusione delle attività didattiche dell'anno scolastico precedente (cl. seconda) vengono aggregate le iniziative per classi parallele, con mete e periodi di svolgimento
- una volta costituiti i CdC di terza si perfeziona la procedura ordinaria e si avvia la raccolta delle preadesioni
- entro il Consiglio di Istituto dei primi di ottobre viene perfezionato il piano gite.

ART 11- ADEMPIMENTI DEGLI ACCOMPAGNATORI PRIMA E DURANTE L'INIZIATIVA

I docenti accompagnatori devono portare in uscita didattica, visita guidata e viaggio d'istruzione l'elenco degli alunni presenti, l'elenco dei numeri di telefono della scuola, cartellini di riconoscimento alunni, borsa del primo soccorso, contatti dei rappresentanti dei genitori degli alunni, farmaci salvavita se opportunamente richiesto dalla famiglia come da protocollo d'Istituto. In caso di viaggio all'estero dovranno accertarsi del possesso di un documento valido per l'espatrio. In caso di necessità e d'urgenza i docenti accompagnatori sono incaricati di apportare modifiche al programma, di norma previo confronto con il Dirigente scolastico oppure, in caso di legittimo impedimento, operando in autonomia con la diligenza del buon padre di famiglia.

ART. 12 - ASPETTI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI

Gli adempimenti di carattere amministrativo, compresa la richiesta dei preventivi, sono di esclusiva competenza dell'amministrazione.

A norma di legge non sono consentite gestioni fuori-bilancio, pertanto tutte le quote di partecipazione devono essere versate dai genitori tramite il sistema informatizzato secondo le istruzioni fornite dalla segreteria alle famiglie.

Con la sottoscrizione della pre-adesione, avente carattere vincolante, la famiglia si impegna al versamento della quota e al tacito assenso dell'art. 15 del presente regolamento; è possibile intraprendere l'iter di richiesta rimborso tramite assicurazione solo ed esclusivamente in caso di malattia certificata, tempestivamente comunicata.

Nei restanti casi di rinuncia, la quota non può essere restituita.

Una volta approvato il piano gite di dicembre, con l'avvio delle procedure negoziali, le famiglie che hanno aderito alle iniziative ricevono un avviso di pagamento relativo al versamento della caparra.

La quota restante a saldo viene richiesta in un secondo momento, al termine delle attività di affidamento dei servizi.

Sulla base del Regolamento disciplina di Istituto, sono possibili esclusioni di alunni a uscite, visite e viaggi di ogni tipo per comprovate motivazioni di carattere disciplinare: in tal caso gli acconti e le quote trattenute dall'agenzia a titolo di penale non potranno essere rimborsate e resteranno a carico della famiglia dello studente.

ART 13 - SCADENZIARIO DELLE FASI ORGANIZZATIVE

All'inizio di ogni anno scolastico viene diramata una circolare interna che declina le tempistiche di ciascuna fase organizzativa, sulla base del calendario scolastico annuale.

ART.14– RIEPILOGO DEGLI ATTI E DOCUMENTI NECESSARI

- delibera del Consiglio di classe, integrazione delle iniziative nel modello di programmazione del CDC di inizio anno
- modelli di pre-adesione
- modello B
- eventuale formazione somministrazione farmaci e relativa autorizzazione ASL
- integrazione del piano gite nel PTOF da parte del Collegio Docenti
- approvazione piano gite in Consiglio di istituto
- documentazione relativa all'attività negoziale
- elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi di appartenenza
- autorizzazione finale delle famiglie con assunzione di responsabilità
- incarico degli accompagnatori e supplenti
- programma analitico del viaggio con dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi didattici e culturali dell'iniziativa

ART 15 - PATTO TRA INSEGNANTI, STUDENTI, FAMIGLIE

Si chiede a ciascun/a ragazzo/a partecipante l'impegno di rispettare le indicazioni degli accompagnatori e di comportarsi in modo tale da mantenere un clima sereno, per gustare al meglio le esperienze programmate.

E' necessario ricordarsi sempre che non ci si muove da soli, ma in gruppo; non ci si allontana mai e per nessun motivo da soli. Se qualcuno/a avesse la necessità di fermarsi o di allontanarsi per qualsiasi motivo, dovrà chiedere il permesso ad un/a insegnante.

La sera ci si ritira in camera per dormire, non è consentito uscire dalle camere.

Nel momento in cui ci si ritira nelle stanze per dormire, vengono ritirati i cellulari, che vengono restituiti dopo la colazione del mattino successivo.

Il cellulare deve restare spento durante le visite guidate e nei momenti in cui l'attenzione deve essere centrata su altro, seguendo le indicazioni dei docenti accompagnatori. Nel caso di uso inappropriato del cellulare, i docenti accompagnatori lo ritirano.

Nel caso di comportamenti non corretti ripetuti e/o ritenuti particolarmente gravi dagli insegnanti accompagnatori, la famiglia verrà contattata per prelevare i figli.