



## **ISTITUTO COMPRESIVO DI CASTELMASSA**

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - Fax 0425 81122

e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it - C.F. n. 91005170294

[www.comprensivocastelmassa.edu.it](http://www.comprensivocastelmassa.edu.it)

# **REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

## **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Visto l'art. 10 del T.U. 1674/94 n. 297,

Visto il D.P.R. 8 marzo n. 275

Visto il D.L. 1/2/2001 n. 44,

Visto il Regolamento di Istituto

Ritenuta la necessità di emanare norme dirette a disciplinare le modalità di organizzazione e svolgimento di viaggi e uscite d'istruzione dell'istituzione scolastica.

## **EMANA**

Il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del regolamento generale d'Istituto.

## **PREMESSA**

La scuola considera i viaggi d'Istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momenti privilegiati di conoscenza, comunicazione e socializzazione

## **REGOLAMENTO**

**ART. 1** - I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno essere effettuate, di norma, nel periodo compreso tra l'inizio delle lezioni e il 31 maggio, per la scuola dell'infanzia il periodo viene esteso anche per il mese di giugno.

**ART. 2**– Il Piano dei Viaggi e delle Uscite d'istruzione della scuola e le attività vengono programmate dal Collegio Docenti e inserite nel PTOF e successivamente approvate dal Consiglio d'Istituto.

**ART. 3** - Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi o dalle uscite di istruzione per ragioni di carattere economico o fisico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto dei quali non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai  $\frac{3}{4}$  degli alunni frequentanti la classe.

Il Consiglio d'Istituto o la Dirigente scolastica possono concedere deroghe in casi motivati.

**ART. 4** - Per ogni classe del triennio della scuola secondaria di primo grado o di classe quinta della scuola primaria i giorni dedicati ai viaggi di istruzione non devono superare le 3 unità (inclusi giorni festivi). Il totale dei giorni riservati ai viaggi di istruzione e alle visite guidate non possono superare n. 7 unità nell'arco dell'anno scolastico per tutti gli ordini di scuola.

**ART. 5** - Ogni referente di plesso consegnerà entro il 20 ottobre dell'anno scolastico in corso alla Funzione Strumentale (Area 4: interventi e servizi per gli studenti) e alla segreteria ([roic80000e@istruzione.it](mailto:roic80000e@istruzione.it)) :

- il piano annuale delle gite e dei viaggi previsti con il pullman;
- il piano annuale delle uscite previste con lo scuolabus;  
per procedere successivamente agli appalti/ricieste di preventivi.  
Per uscite didattiche da effettuare nel periodo settembre/dicembre dell'anno scolastico successivo, compilare il Piano Annuale entro il 31 maggio dell'anno scolastico in corso e consegnarlo alla F.S. per avere l'approvazione del Consiglio d'Istituto in tempo utile.

#### **ART. 6 - Responsabile del viaggio:**

È opportuno evidenziare che il docente di classe che organizza il viaggio di istruzione:

- È capofila degli accompagnatori;
- È la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti;
- È la persona che viene informata sulla progettazione e fasi successive dalla F.S.;
- Compila il modulo di richiesta di autorizzazione per il viaggio e lo consegna in segreteria;
- Raccoglie le autorizzazioni e le fotocopie delle ricevute di pagamento PagoPA per il versamento da parte degli allievi e le consegna in segreteria accompagnate da un elenco dei componenti della classe con relativa spunta di pagamento;
- Si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;
- Riceve in consegna i documenti relativi al viaggio;
- È tenuto a segnalare per iscritto eventuali anomalie alla F.S.

#### **Funzione Strumentale:**

La F.S., se necessario, su richiesta, supporta i responsabili dei Viaggi/Uscite.

- Raccoglie e esamina il Piano Annuale delle Uscite e dei Viaggi d'Istruzione sia per il pulmino comunale sia per quello privato per ogni singolo plesso per l'anno scolastico in corso e per i primi mesi dell'anno scolastico successivo.
- Si occupa di verificare i Km effettuati da ogni singolo plesso con il pulmino comunale ove previsto.
- Controlla i documenti relativi ad ogni singola uscita.
- Controlla la calendarizzazione dei viaggi d'istruzione dell'istituto per evitare la concentrazione nella stessa data di più uscite e verificare la disponibilità dei pullman.
- Tiene i contatti con la segreteria.

#### **ART. 7 – Accompagnatori**

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, di solito è svolta dal personale docente, è necessario un accompagnatore ogni 15 alunni. I consigli di classe, di interclasse, di intersezione o l'equipe pedagogica proporranno, se necessario, la presenza di un docente in più per alunni con disabilità.

Se l'Insegnante accompagnatore presta servizio in altre scuole è tenuto a concordare con la dirigenza gli eventuali impegni. L'accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli alunni come indicato dall'art. 2047 del codice civile.

N.B.: vi è la possibilità che al viaggio possa partecipare un genitore di alunni disabili se la sua presenza è assolutamente necessaria affinché tali alunni possano prendere parte al viaggio in modo sereno. La sua partecipazione sarà possibile dopo un'attenta valutazione del Consiglio di Classe ed è vincolata alla possibilità di essere assicurato (cioè dopo la designazione da parte del Dirigente o pagamento di una quota apposita).

**ART. 8** - I consigli di classe, di interclasse e di intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esaminano, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori e il docente referente di classe per ogni viaggio o uscita d'istruzione programmata.

I consigli di classe, di interclasse e di intersezione possono deliberare l'esclusione dalla partecipazione alla visita o al viaggio degli alunni che hanno dimostrato gravi comportamenti disciplinari in precedenti uscite o in classe durante lo svolgimento delle lezioni.

La proposta del viaggio, redatta dal Consiglio di Classe su un modello standard per tutto l'Istituto, sarà inoltrata al Collegio docenti, il quale delibera il piano dei viaggi d'Istruzione sotto l'aspetto didattico raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa.

La richiesta dovrà essere firmata dal promotore/responsabile del viaggio e da tutti i docenti disponibili all'accompagnamento compresi i supplenti. I docenti effettivi che si trovassero, in seguito, impediti ad effettuare il viaggio quali accompagnatori saranno sostituiti dai supplenti. Qualora quest'ultimo fosse impedito a partecipare, il sostituto sarà individuato dal Consiglio di classe/interclasse/intersezione. I docenti impossibilitati a partecipare sono tenuti a comunicare per iscritto la motivazione.

Alla domanda il promotore/responsabile del viaggio dovrà allegare:

- Elenco nominativo dei partecipanti;
- Autorizzazione dei genitori su apposito modulo;

**ART. 9** - Le famiglie degli studenti partecipanti devono sottoscrivere l'adesione e la dichiarazione in cui autorizzano la partecipazione al viaggio o all'uscita d'istruzione.

**ART. 10** – La Dirigente Scolastica effettuerà la scelta della Ditta nel rispetto del D.I. n.129 del 28/08/2018 e del D.lgs. n.50/2016.

**ART. 11** - Nel caso in cui uno studente non partecipi al viaggio di istruzione o all'uscita didattica, la quota versata sarà rimborsata solo nel caso l'Agenzia (qualora organizzasse il viaggio\_si veda ART.12) preveda il rimborso della quota all'Istituto e che l'assenza sia causata da gravi e documentati motivi. Va esclusa dal rimborso la penale applicata dalle agenzie di viaggi.

**ART. 12** - La scuola, per uscite di più giorni, si affida ad una Agenzia.

**ART. 13** - Gli alunni dovranno versare la quota prevista per le visite programmate entro la data stabilita; in caso di assenza il costo del pullman non sarà rimborsato e il prezzo di eventuali ingressi sarà rimborsato se previsto dalla struttura stessa.

**ART. 14** – In caso di improvvisa impossibilità a partecipare all'uscita, il genitore dell'alunno avviserà la scuola nel più breve tempo possibile. La scuola ammette un eventuale ritardo massimo di 15 minuti, trascorsi i quali i mezzi di trasporto partiranno. Si raccomanda la puntualità dei genitori al recupero dei propri figli all'orario stabilito.

**ART. 15** – La scuola rilascia un badge che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso da indossare durante l'uscita.

**ART. 16** – A norma di legge non è consentita la gestione extra – bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate alla scuola attraverso la piattaforma PagoPA dai genitori e consegnare le ricevute agli/alle insegnanti.

La possibilità del pagamento tramite piattaforma PagoPA verrà resa disponibile con anticipo pertanto il saldo della quota dovrà essere pagato almeno 5 giorni prima della data fissata per il viaggio.

**ART. 17** - I docenti accompagnatori comunicano tempestivamente alla segreteria i nominativi degli alunni assenti al momento della partenza.

**ART. 18** - La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

- Elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza;
- Dichiarazioni di consenso delle famiglie;
- Ricevute di pagamento consegnate agli/alle insegnanti;
- Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;

- Gli obiettivi culturali e didattici e il programma analitico dell'iniziativa vanno esplicitati nella richiesta di autorizzazione;
- Il prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate (a cura della segreteria);
- La documentazione prevista dalla C.M. n. 291 del 14/10/1992 (a cura della segreteria);
- Relazione consuntiva.

### **Regole di comportamento per gli studenti da osservare durante il viaggio**

- Non dimenticare di portare con sé il badge fornito dalla scuola;
- Non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo senza esplicita autorizzazione degli accompagnatori;
- Rispettare le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente in cui ci si ritrova.
- Il cellulare può essere consentito tenuto spento nel proprio zaino.

### **Per uscite di più giorni:**

- Portare sempre con sé copia del programma e recapito dell'albergo;
- In caso di uscita di più giorni portare con sé il tesserino sanitario o fotocopia dello stesso;
- Dopo il rientro in albergo, evitare di spostarsi dalla camera assegnata e di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti;
- È severamente vietato fumare, introdurre nelle stanze bevande alcoliche ed oggetti nocivi o pericolosi a qualunque titolo;
- Mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale degli alberghi, autisti, guide...) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro;
- Eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile, se individuato
- all'intero gruppo in caso diverso;
- Chi partecipa al viaggio dovrà dimostrarsi informato delle presenti norme e a queste dovrà attenersi.

La Dirigente Scolastica  
*Dott.ssa Laura Petronella*