



Istituto Comprensivo Statale "Sperone-Pertini"



Istituto Comprensivo Statale SPERONE PERTINI

✉ Via Nicolò Giannotta, 4 – Palermo - ☎ 091/478848 – 📠 Fax 091/472011
Distretto n. 3/41 – Codice PAIC8AT00X – C.F. 80048990826

@-mail: PAIC8AT00X@istruzione.it - www.scuolasperone.it

[Pec: PAIC8AT00X@pec.istruzione.it](mailto:PAIC8AT00X@pec.istruzione.it)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE E DELLE VISITE GUIDATE

PREMESSA

La C.M. n. 623 del 2/10/96, in materia di visite e di viaggi d'istruzione non prescrive più regole e procedure vincolanti di derivazione ministeriale, ma secondo la normativa vigente, viene demandata all'autonomia delle singole Istituzioni scolastiche (D.P.R. n. 275 del 1999) la definizione delle regole di progettazione, programmazione e le modalità di svolgimento di visite e viaggi, nell'ambito di uno specifico Regolamento, deliberato dal **Collegio dei Docenti** per quanto concerne le indicazioni sugli aspetti didattici e formativi, e adottato dal **Consiglio di Istituto** per gli aspetti logistico-organizzativi.

TIPOLOGIA

- **Visite guidate:** si effettuano in orario scolastico o al massimo nell'arco di una giornata presso aziende, mostre, musei, località di interesse storico e artistico, parchi naturali. Comprendono, altresì, la partecipazione ad attività fuori sede (spettacoli cine-teatrali, manifestazioni sportive, conferenze ecc.).

- **Visite brevi:** effettuate a piedi nel quartiere in orario scolastico, saranno sempre comunicate alle famiglie utilizzando il diario degli alunni, e per tali visite viene richiesta ai genitori un' autorizzazione valida per l'intero anno scolastico.

Per le altre uscite l'autorizzazione sarà chiesta di volta in volta.

- **Viaggio di istruzione:** ha come scopo la conoscenza di territori e di paesi nei vari aspetti paesaggistici, monumentali, culturali o folcloristici. Di norma ha la durata di uno o più giorni e in quest'ultimo caso prevede uno o più pernottamenti.

PRINCIPALI GENERALI

Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono esperienze di apprendimento e di crescita e fanno parte delle attività integrative della scuola; per tale motivo devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi del Piano dell'Offerta Formativa.

La gestione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione rientra nell'autonomia gestionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno dell'Istituto:

- a) il **Consiglio di Istituto** approva il Regolamento generale;
- b) il **Collegio Docenti**, nel rispetto del Regolamento, definisce gli orientamenti per la programmazione annuale;
- c) il **Consiglio di Classe, Interclasse o di Intersezione** propone viaggi e visite guidate, elabora i progetti, designa l'eventuale docente responsabile del procedimento, propone i docenti accompagnatori;
- d) il **Collegio dei Docenti** approva in via definitiva i progetti elaborati dai Consigli di Classe, Interclasse/Intersezione,
- e) il **Dirigente Scolastico** designa i docenti accompagnatori, dà esecuzione alle procedure organizzative supportato dalla Referente alle Attività Extrascolastiche.

PERIODI DI EFFETTUAZIONE

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, che dovranno essere programmati dando la precedenza ai luoghi culturali e professionali del territorio, possono essere effettuati in qualsiasi periodo dell'anno scolastico, escluso l'ultimo mese di lezioni (C.M. 291/1992), fatta eccezione per i viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali e internazionali, e comunque non in coincidenza con attività collegiali programmate nel Calendario delle attività.

PROGETTAZIONE DELLE VISITE/VIAGGI

I Consigli di Classe, Interclasse o di Intersezione predispongono fin dall'inizio dell'anno scolastico (entro il 30 di settembre) la programmazione didattica delle visite guidate e dei viaggi di istruzione che si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità e pertanto inserite nella programmazione di classe. Il piano conterrà anche l'indicazione approssimativa della data di effettuazione.

Detto piano potrà essere integrato entro Novembre. Particolari ulteriori occasioni culturali non programmabili ad inizio anno, vanno valutate di volta in volta .

Per ogni uscita inoltre sarà necessario indicare la finalità e le opportunità formative che la visita offre.

ORGANIZZAZIONE

Le visite vanno predisposte per l'intera classe.

Possono essere predisposte delle uscite per gruppi di alunni appartenenti a più classi (es. laboratori).

DESTINAZIONE

Le visite guidate dovranno avvenire nell'ambito della provincia o provincia confinante per gli alunni della scuola dell'infanzia e del primo biennio della scuola primaria, mentre per gli alunni di 3°,4° e 5° della scuola primaria l'ambito territoriale può essere esteso all'intera regione.

Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, i viaggi d'istruzione potranno essere estesi anche al di fuori della regione.

Gli itinerari non dovranno risultare particolarmente faticosi riguardo al chilometraggio totale, onde evitare una permanenza eccessivamente lunga degli alunni sui mezzi di trasporto.

DESTINATARI

Sono gli alunni della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado;

- ✓ E' fatto obbligo di assicurare la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, ma è preferibile che partecipi tutta la classe.
- ✓ Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi o dalle visite per ragioni di carattere economico,
- ✓ Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni e saranno inseriti nelle altre classi; coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza

DOCENTI ACCOMPAGNATORI

- se la visita o il viaggio interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori
- se più classi, un accompagnatore ogni 15 alunni

- se nella classe vi è inserito un alunno diversamente abile, 1 docente di sostegno per ogni alunno in situazione di handicap grave e 1 docente di sostegno ogni 2 alunni in situazione di handicap medio.
- i docenti accompagnatori vengono individuati tra quelli della classe che effettua la visita o il viaggio, assicurando l'avvicendamento dei docenti.
- nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe, Interclasse o di Intersezione provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore di riserva per ogni classe, per subentro in caso di imprevisto;
- è auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato;
- se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni;

L'incarico di accompagnatore costituisce modalità di prestazione di servizio, comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'ART.2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'ART.61 della legge 11 luglio 1980, n.312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

I docenti accompagnatori devono portare con sé:

- ✓ l'elenco degli alunni partecipanti
- ✓ i numeri telefonici delle famiglie degli alunni,
- ✓ i numeri di fax e telefono della scuola,
- ✓ i docenti accompagnatori, al rientro devono relazionare, con una sintetica memoria scritta alla Dirigenza.

ASSICURAZIONE

Tutti i partecipanti: alunni, docenti e accompagnatori devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile terzi (c.m. 253/91).

Connesso con lo svolgimento delle visite o viaggi, è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando" art. n. 2048 del Codice Civile. Il docente accompagnatore deve tener conto che gravano su di lui le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. Perciò gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza necessarie.

PARTECIPAZIONE GENITORI

- ✓ La partecipazione dei genitori degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado è consentita solo se vi è disponibilità di posti
- ✓ La partecipazione dei genitori degli alunni è consentita per la sola Scuola dell'Infanzia;
- ✓ Nel caso di viaggi che prevedano il pernottamento e in presenza di particolari necessità è prevista la partecipazione dei genitori.
- ✓ La partecipazione dei genitori è consentita sempre con oneri finanziari a loro carico

SCELTA AGENZIA DI VIAGGI E DITTA DI AUTOTRASPORTO

E' compito del Consiglio di Istituto scegliere la ditta di autotrasporti a cui affidare il servizio per tutte le uscite che prevedono l'uso di pullman, mediante il confronto di almeno tre preventivi.

Nel caso di viaggi d'istruzione con pernottamento il Consiglio d'Istituto si affida ad un'agenzia di viaggi, scelta mediante la comparazione di almeno tre preventivi.

Agenzia di viaggi:

- Possesso di licenza di categoria A, A illimitata e B al fine di verificare la capacità di fornire un servizio completo: dal viaggio, comprensivo della sistemazione in albergo, all'assistenza nella visita della località prescelta.
- Polizza assicurativa contro gli infortuni per tutti i partecipanti

Ditta Autotrasporto

- documentazione attestante tutti i requisiti prescritti
- presenza doppio autista quando il mezzo è tenuto in movimento per un periodo superiore alle nove ore giornaliere
- obbligo di riposo non inferiore a 45 minuti ogni 4 ore e mezza di servizio in caso di autista unico

FAMIGLIA

- Esprime il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio; consenso che può essere unico per tutte le visite a piedi nell'ambito del territorio comunale previste per l'anno scolastico in corso,
- Sostiene economicamente il costo della visita o del viaggio,
- Dovrà corrispondere la quota richiesta, anche se il figlio/a fosse impossibilitato/a all'ultimo momento a parteciparvi, in quanto essa concorre alla determinazione della spesa globale della classe

FORME DI CONTRIBUZIONE DA PARTE DEI PARTECIPANTI

- * La spesa per la partecipazione alle iniziative è a totale carico delle famiglie.
- * La quota dovrà essere versata entro il 15° giorno antecedente la partenza e non potrà essere restituita in caso di mancata partecipazione per sopraggiunti motivi.

- * Le quote di partecipazione dovranno essere versate, individualmente o a cura dei Rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse/Intersezione sul conto corrente intestato all'Istituto per il regolare successivo pagamento alla Ditta interessata
- In casi eccezionali, e previa autorizzazione degli organi competenti, l'insegnante responsabile raccoglie tutte le quote (corrispondenti al numero dei partecipanti) con rilascio di ricevuta compilata dal docente stesso. Terminata la raccolta delle quote, lo stesso consegnerà la busta all'ufficio di segreteria che provvederà al versamento sul c/c postale di transito della scuola, **almeno 30 gg. prima rispetto alla data di effettuazione del viaggio.**

AZIONE EDUCATIVA E REGOLE DI COMPORTAMENTO

Al fine di promuovere una produttiva esperienza di apprendimento e di garantire una proficua e consapevole partecipazione da parte degli alunni alle suddette iniziative, agli alunni devono essere preventivamente forniti tutti gli elementi conoscitivi e didattici, idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto dei viaggi e delle visite guidate.

Nell'organizzazione e nell'effettuazione dei viaggi, particolare cura deve essere posta per garantire in ogni fase l'efficacia dell'azione educativa, la sicurezza degli alunni e, in generale, la buona riuscita dell'iniziativa.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.

Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico/artistico.

Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

A seguito di deliberazione del Consiglio di Classe, dalle visite guidate possono essere esclusi gli alunni che siano stati soggetti a provvedimenti disciplinari e/o che abbiano reiterato comportamenti non corretti secondo quanto indicato nel Regolamento d'Istituto.

PROCEDURA

Il Consiglio di Classe, Interclasse o di Intersezione:

- ✓ Individua al proprio interno un responsabile delle visite/viaggi
- ✓ Trasmette al Docente Referente le proposte per la definizione del piano annuale delle visite/viaggi

Il Docente referente :

- ✓ Raccoglie tutti gli elementi e le informazioni per la compilazione del modulo delle uscite
- ✓ Definisce puntualmente gli itinerari, raccoglie le informazioni e provvede ad effettuare le prenotazioni necessarie riguardanti le visite/viaggi.
- ✓ Verifica che l'uscita sia stata deliberata dal Consiglio di Istituto
- ✓ Sigla e consegna il modulo compilato in tutte le sue parti in Segreteria per l'autorizzazione del Dirigente Scolastico (almeno 20 gg prima dell'effettuazione della visita/viaggio)
- ✓ Inoltra richiesta scritta di prenotazione pullman (con congruo anticipo soprattutto per le uscite di maggio) indicando:
 - numero alunni
 - numero accompagnatori
 - orario di partenza
 - orario previsto di rientro

- ✓ Ritira i bollettini per il versamento sul c.c.p. della scuola, da consegnare agli insegnanti e per consentire ai rappresentanti di classe/sezione di effettuare il pagamento delle quote partecipative, della classe/sezione, per le uscite con pullman privati almeno una settimana prima della data prevista per l'uscita/viaggio. (Nel caso di utilizzo di mezzi A.M.A.T.. per individuare costi e modalità di pagamento è necessario rivolgersi all'insegnante referente di Circolo)

Gli insegnanti accompagnatori delle classi interessate alle

visite/viaggi :

- ✓ Raccolgono le autorizzazione scritte di chi esercita la potestà familiare su modulo predisposto che indica la meta e la data in cui si effettua la visita/viaggio
- ✓ Sottoscrivono il modulo compilato dal docente referente per l'autorizzazione del Dirigente Scolastico
- ✓ Consegnano ai rappresentanti di classe i bollettini di c.c.p. ricevuti dal docente referente per il versamento della quota, (Si raccomanda che il pagamento venga effettuato almeno due settimane prima della data prevista per la visita/viaggio)

La segreteria :

- ✓ Effettua la prenotazione dei pullman privati
- ✓ Predisponde i bollettini di c.c.p. per effettuare il pagamento delle singole quote di partecipazione e riceve le ricevute a conferma dell'avvenuto pagamento.

Il giorno dell'uscita

Gli insegnanti accompagnatori delle classi interessate alle visite/viaggi

- ✓ Si assicurano che gli alunni abbiano l'autorizzazione all'uscita
- ✓ Predispongono un elenco degli alunni evidenziando gli assenti, da consegnare in Segreteria al momento della partenza

Durante le uscite/viaggi

Gli insegnanti accompagnatori delle classi interessate alle visite/viaggi

- ✓ Vigilano gli alunni per tutto il periodo di svolgimento della uscita/viaggio. Le guide non sostituiscono in alcun modo i Docenti!

Attività' al termine delle uscite/viaggi

Gli insegnanti accompagnatori delle classi interessate alle visite/viaggi

- ✓ Segnalano alla Direzione eventuali inconvenienti e disagi verificatisi mediante relazione scritta

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto