



**Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO di STRADELLA**  
(Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado)  
Via Repubblica,48 – 27049 STRADELLA  
tel. 0385/48053 – fax 0385/246190  
C.F. 93012910183 – Cod. Mecc. PVIC822002  
e-mail : pvic822002@istruzione.it – PEC: pvic822002@pec.istruzione.it  
www.istitutocompremprensivostradellapv.gov.it

## ***Regolamento viaggi di istruzione e visite didattiche***

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO con delibera n.3 in data 20/12/2018**

- VISTO l'art. 10 del T.U. 16/4/94, n.297
- VISTO il DPR 8 marzo 1999, n.275;
- VISTO il D.I. 28/08/2018, n.129;
- VISTO il Regolamento d'istituto;
- Ritenuta la necessità di emanare norme dirette a disciplinare le modalità di organizzazione e svolgimento dei viaggi d'istruzione dell'istituzione scolastica;
- VISTA la proposta del Collegio dei Docenti adottata con delibera n.7 in data 19 dicembre 2018;
- CONSIDERATA la multiforme tipologia delle uscite scolastiche in relazione alle diverse esigenze educativo-didattiche, secondo le seguenti definizioni:

**Uscita didattica:** si intende una breve visita che si effettua nell'arco della mattinata o del pomeriggio. La distanza deve essere percorribile a piedi o con lo scuolabus del Comune. Vi partecipano tutti gli alunni della classe accompagnati dall'insegnante.

**Visita guidata:** si intende un'uscita che dura tutto il giorno o mezza giornata, ma fuori dal Comune e che richiede l'uso del mezzo di trasporto.

**Viaggio d'istruzione:** si intende una visita guidata di uno o più giorni con pernottamento fuori sede.

### **EMANA**

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

#### **1. Premessa**

La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione, i viaggi di 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, i gemellaggi con scuole estere.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, per questo motivo, devono avere scopi didattici, cognitivo - educativi e relazionali in quanto costituiscono vera e propria attività complementare della scuola.

#### **2. Modalità di richiesta e di autorizzazione**

##### **2.1. Analisi delle proposte ed approvazione preliminare**

Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, individuano le mete e le motivazioni e ne discutono le modalità organizzative; 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' consentita la partecipazione di classi di plessi diversi allo stesso viaggio.

Per i viaggi di più giorni è preferibile avvalersi di Agenzie di Viaggio.

## **2.2. Richieste di autorizzazione e scadenze**

Una volta ricevuta l'approvazione dei Consigli, le richieste di autorizzazione di ogni singolo progetto devono essere compilate su modulo di programmazione online che ne indichi:

- Obiettivi
- Metodologie di conduzione (mezzo di trasporto, tempi di svolgimento, numero partecipanti, accompagnatori, docente referente)

I moduli devono pervenire alla segreteria **entro la metà di ottobre di ogni anno** per la scuola dell'infanzia, la Primaria e la Secondaria di Primo Grado, salvo eccezionali richieste motivate per iniziative promosse da Enti o Associazioni culturali.

Per **la scuola dell'infanzia** si concede anche la data del 15 febbraio al fine di consentire una migliore conoscenza dei bambini.

## **2.3. Approvazioni successive**

Il Collegio Docenti entro ottobre esprime parere in merito a tale richiesta.

La Segreteria amministrativa, ricevuto il modulo riassuntivo delle proposte di gite, procede con la richiesta dei preventivi che saranno analizzati dalla Giunta Esecutiva e dal Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto nella seduta successiva delibera l'approvazione.

Le uscite di mezza giornata non inserite nel prospetto riassuntivo in tempo utile e che comportano l'uso dello scuolabus, possono essere autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico.

Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali temporalmente non programmabile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 20° giorno precedente la partenza prevista. Per queste uscite è sufficiente l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

## **3. Responsabile viaggio**

Come già detto, per ogni viaggio deve essere preventivamente designato, dai docenti proponenti, un responsabile gita con poteri decisionali in caso di emergenza.

### **3.1. Responsabile plesso**

In ogni plesso un responsabile coordinerà le comunicazioni di plesso (servizio mensa, trasporto, ...)

## **4. Numero di Accompagnatori**

Il numero di accompagnatori viene così stabilito: per visite o gite di una o più classi deve essere rispettato il rapporto minimo di un adulto ogni 15 alunni.

Deroghe al rapporto minimo possono essere valutate in base alla complessità della gita.

Nel caso di gite particolarmente complesse e per ogni gita di scuola dell'infanzia è concesso che gli insegnanti richiedano la partecipazione di collaboratori scolastici al viaggio. La relativa autorizzazione potrà essere data dal Consiglio di istituto.

Gli accompagnatori non docenti sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione circa il proprio impegno a partecipare all'uscita con l'assunzione dell'obbligo di vigilanza e sono coperti da polizza assicurativa. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con il Dirigente Scolastico gli eventuali impegni.

## **5. Norme specifiche in presenza di alunni disabili o in particolari condizioni di salute**

In caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap si procederà a designare un qualificato accompagnatore ogni 2 alunni al massimo, nonché a predisporre ogni altra forma di sostegno commisurato alla gravità della disabilità e alla complessità della gita; potranno pertanto essere previste le seguenti forme di sostegno, elencate in ordine di priorità:

- a) aumento del numero di docenti accompagnatori;
- b) possibilità della partecipazione all'assistente comunale, se presente;

- c) possibilità della partecipazione per uno o più collaboratori scolastici qualificati;
- d) possibilità della partecipazione ad uno dei genitori dell'alunno disabile.

La partecipazione dei genitori di alunni con particolari malattie (es. diabete, celiachia, ecc...) sarà valutata ed eventualmente autorizzata di volta in volta.

Si rammenta che l'assistenza al bambino disabile non è di esclusiva competenza dell'insegnante di sostegno ma va equamente distribuita tra tutti i docenti della classe. Nel caso, invece, di partecipazione del genitore, questi avrà assistenza esclusiva sul proprio figlio disabile e potrà essere affiancato in questo compito dall'insegnante di sostegno. Lo stesso dicasi per la partecipazione eventuale dell'assistente comunale.

Gli accompagnatori non docenti sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione circa il proprio impegno a partecipare all'uscita con l'assunzione dell'obbligo di vigilanza e sono coperti da polizza assicurativa. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con il Dirigente Scolastico gli eventuali impegni.

## **6. Autorizzazione dei genitori e responsabilità.**

Per ogni uscita che si intende effettuare deve essere acquisita l'autorizzazione scritta delle famiglie degli alunni con la sottoscrizione di un apposito modulo da consegnare in Segreteria entro la data stabilita. Il consenso scritto non esonera l'insegnante dalle responsabilità di ogni ordine in merito alla costante ed assidua vigilanza sugli alunni.

Gli alunni le cui famiglie non abbiano rilasciato la predetta autorizzazione saranno affidati agli insegnanti di altra classe oppure potranno rimanere a casa su richiesta dei genitori.

## **7. Numero minimo di partecipanti.**

Si auspica la totale partecipazione della classe. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 66% degli alunni frequentanti la classe.

Nella scuola dell'infanzia il criterio si applica in base alla fascia di età dei bambini partecipanti.

## **8. Quote di partecipazione degli alunni**

A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario della Scuola Iban IT45H0306956300100000046006.

Avendo la scuola aderito a "PAGO IN RETE" i genitori che lo desiderano, potranno effettuare i pagamenti tramite questo nuovo servizio.

Nessun alunno può essere escluso per motivi economici e sociali.

Viene raccomandata l'avvertenza di evitare l'organizzazione di viaggi che richiedono quote di rilevante entità. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole del 66%, almeno, degli alunni.

Il Consiglio di Istituto può deliberare di istituire un fondo specifico per integrare il contributo degli alunni con difficoltà economiche, valutando a tal fine le proposte degli insegnanti.

Il contributo è richiesto contestualmente alla domanda di autorizzazione del viaggio.

Agli alunni che hanno già versato la quota e che, per giustificati motivi, non hanno potuto partecipare, non sarà rimborsata la quota del trasporto, se non nel caso in cui subentri la polizza assicurativa.

In caso di avanzo, i fondi residui resteranno a disposizione della classe per le uscite successive o della scuola.

## **9. Documentazione**

Tutta la documentazione verrà fornita in una cartelletta dalla Segreteria al Docente Responsabile del viaggio circa due mesi prima della data prevista e comprende:

- a) Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe e degli accompagnatori.
- b) Dichiarazione di assunzione della responsabilità di vigilanza da parte degli insegnanti e degli incaricati (da firmare).

- c) Il costo del mezzo di trasporto.
- d) Le autorizzazioni per le famiglie

La cartelletta dovrà essere riconsegnata in Segreteria un mese prima del viaggio con tutta la documentazione firmata, le autorizzazioni e la dichiarazione circa le modalità di pagamento per il mezzo di trasporto.

#### **10. Assicurazioni**

Tutti i partecipanti, adulti e minori devono essere assicurati per la copertura dei rischi da infortunio e per la responsabilità civile verso terzi.

#### **11. Documenti di riconoscimento degli studenti**

È obbligatorio che in caso di viaggi all'estero, ogni studente sia munito della propria carta di identità.

Per ogni altra uscita, il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) rilascia il cartellino di riconoscimento che riporti le generalità del soggetto.

#### **12. Norme particolari per il corretto svolgimento della gita**

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

Devono altresì attrezzarsi con il materiale di primo soccorso.

Si ricorda che è vietato l'uso del cellulare durante la parte didattica dell'uscita (visite guidate ai musei, mostre, spettacoli, proiezioni di film, ...) mentre è consentito durante il momento del pranzo.

#### **13. Verifica dei prodotti / servizi**

Il Docente accompagnatore e referente del viaggio, al termine dello stesso, compila apposito **modulo di valutazione.**

#### **14. Deroghe**

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.