

ISTITUTO COMPRENSIVO 1

Viale Zonta, 8

46029 S U Z Z A R A (MN)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE E LE VISITE GUIDATE

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 02 OTTOBRE 2009 delibera n. 71

ISTITUTO COMPRENSIVO 1 SUZZARA
REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER I VIAGGI D'ISTRUZIONE E LE VISITE GUIDATE

PREMESSA

I viaggi d'istruzione, le visite guidate, i viaggi connessi allo svolgimento di attività sportive, le settimane bianche, verdi, le escursioni varie devono essere considerati parte integrante dell'attività didattica; devono essere programmati ed inseriti nella programmazione didattica annuale e vanno progettati come esperienze di apprendimento che realizzano un arricchimento personale degli alunni attraverso il contatto con l'ambiente nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi.

Per conseguire tali obiettivi è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto dei viaggi.

Si tratta di attività educativa e didattica a tutti gli effetti, anche se vissuta in contesto ambientale diverso da quello consueto dell'istituzione scolastica. Valgono pertanto gli stessi principi di rispetto delle cose e delle persone, di autodisciplina individuale e collettiva, di osservanza delle regole che sono alla base anche degli altri momenti del processo formativo secondo quanto sancito dal Patto di Corresponsabilità

E' necessario prestare attenzione a contenere, entro certi limiti, le spese per le uscite e i viaggi d'istruzione, così da non gravare in modo oneroso sui bilanci delle famiglie e permettere al maggior numero di alunni la partecipazione alle gite.

Gli insegnanti provvederanno alla progettazione di gite e viaggi in comune a più classi per contenere ulteriormente la spesa.

DISPOSIZIONI LEGISLATIVE

Le disposizioni ministeriali per la programmazione e l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione sono contenute nella C.M. n. 291 del 14 ottobre 1992 che detta le linee guida per l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.

ORGANI COMPETENTI

La proposta di visite guidate e viaggi di istruzione è rimessa all'autonomia decisionale degli organi collegiali della scuola:

- il Consiglio di classe, interclasse, intersezione propone le visite e i viaggi;
- il Collegio dei Docenti delibera il piano annuale nell'ambito del P.O.F.;
- il Consiglio di Istituto delibera l'autorizzazione ad effettuare i viaggi e i criteri di assegnazione dei trasporti alle ditte (**possono essere attuaresolo ed esclusivamente deliberate dal Consiglio d'Istituto,** tranne le passeggiate e le uscite sul territorio con lo scuolabus);
- la Giunta Esecutiva dà esecuzione alla delibera del Consiglio di Istituto;
- il Dirigente Scolastico e il DSGA procedono, in seconda istanza, all'attuazione della delibera del Consiglio di Istituto per quanto riguarda la parte esecutiva spettante all'ufficio di direzione, assicurando il rispetto della normativa circa la sicurezza degli alunni e la validità didattica dell'iniziativa attuata.

LINEE GUIDA

- Le visite guidate e i viaggi di istruzione, configurandosi come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità e, quindi, come vere e proprie attività complementari della scuola, presuppongono una adeguata programmazione didattica e culturale.
 - Ogni visita guidata e viaggio di istruzione dovrà essere preceduta da un significativo momento preparatorio e seguita da una rielaborazione dell'esperienza vissuta.
 - Alle visite guidate e ai viaggi di istruzione deve essere assicurata la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni componenti la classe coinvolta ma è auspicabile la presenza totale degli stessi; nessun alunno dovrà essere escluso per ragioni di carattere economico.
 - In presenza di alunni bisognosi la scuola concorre alla spesa del viaggio per il 50% del totale, escluse le spese fisse (musei, guide...). Il contributo, che non deve superare i 10 €, spetta al massimo a tre alunni per classe.
 - Ciascun gruppo classe deve essere accompagnato da uno o due docenti che riceveranno incarico formale e deve essere sempre previsto almeno un docente supplente che possa subentrare ad un collega impedito a partecipare alla visita e/o viaggio di istruzione; la normativa vigente prevede un docente accompagnatore ogni 15 alunni.
 - Per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria si consiglia di non scegliere come meta località molto lontane dalla sede scolastica, privilegiando la propria regione e quelle confinanti, data l'età degli alunni e l'esigenza di un razionale contenimento della spesa.
 - Si consiglia di utilizzare il treno ogni volta che i percorsi programmati lo consentono.
 - Tutti i partecipanti devono essere muniti di un documento di identificazione rilasciato dalla dirigenza scolastica. Nei viaggi di 1 o più giorni gli alunni devono avere:
 - fotocopia del documento di riconoscimento rilasciato dal Comune (solo per i viaggi di più giorni);
 - fotocopia della tessera sanitaria (sempre).
- Nei casi di particolari esigenze di carattere sanitario (allergie a cibo o a farmaci, terapie particolari) la famiglia è tenuta a dare informazione scritta al docente responsabile del viaggio in merito al comportamento da adottare, ovviamente nel rispetto della privacy.
- L'eventuale programmazione di viaggi all'estero deve tenere conto della presenza di alunni extr-comunitari per i quali vanno previste procedure di accertamento relative ai documenti necessari per l'uscita dal territorio nazionale.
 - Compete all'insegnante responsabile del viaggio prendere contatti con enti turistici, musei, mostre, allo scopo di definire negli aspetti didattici ed organizzativi il viaggio.
 - Compete all'ufficio di segreteria la gestione contabile-amministrativa (preventivi spese di trasporto, garanzie assicurative ...).

- Gli studenti e gli alunni che non partecipano ai viaggi devono frequentare le lezioni regolarmente o presentare la giustificazione in caso di assenza. I docenti delle classi interessate provvederanno, alcuni giorni prima, a comunicare al referente di plesso o al Collaboratore del D.S., il numero di alunni da collocare nelle classi di accoglienza. Gli alunni dovranno essere collocati nelle classi parallele; la distribuzione va effettuata evitando il sovraccarico su di un'unica classe; l'accoglienza degli alunni è un dovere poiché gli alunni del nostro Istituto sono alunni di tutti i docenti.
- Ogni docente non può partecipare a più di 2 viaggi di 1 o più giorni.
- I Consigli di Classe e i team in sede di programmazione di viaggi e visite guidate devono vagliare l'effettiva disponibilità dei docenti al fine di evitare che classi o sezioni abbiano come accompagnatori docenti non della classe/sezione. Tale circostanza può essere possibile solo in occasione di congiunture non prevedibili.
- Ogni classe può effettuare 2 viaggi/visite di 1 giorno o 1 viaggio/visita di più giorni e max. 4 uscite brevi (di norma entro l'orario scolastico).
- Ogni sezione di scuola dell'infanzia può effettuare max. 2 uscite brevi (di norma entro l'orario scolastico).
- **I viaggi devono essere effettuati entro il 10 maggio.**
- **Al di fuori del periodo sopracitato si possono effettuare le seguenti uscite:**
 - ❖ escursioni sul territorio con lo scuolabus,
 - ❖ visite, mostre e manifestazioni sportive,
 - ❖ eventi oggettivamente importanti.
- Ai viaggi d'istruzione e alle uscite con lo scuolabus, non possono partecipare persone estranee alla scuola. Qualora siano presenti alunni che beneficiano di interventi a carico di personale dipendente da Cooperative e/o ASL è possibile, previa autorizzazione dell'Ente di appartenenza, verificarne la copertura assicurativa, la partecipazione alla visita e/o al viaggio.
- I viaggi di istruzione e le visite guidate della durata di 1 giorno intero o di più giorni sono da effettuarsi utilizzando il pullman di agenzia o il treno mentre i viaggi e le uscite sul territorio da svolgersi in mattinata o entro il primo pomeriggio, sono da effettuarsi tramite scuolabus o treno.

ITER PROCEDURALE PER LA RICHIESTA DEL TRASPORTO E/O SOGGIORNO
(viaggi di 1 o più giorni con pullman e/o treno)

COMPETENZE DEGLI INSEGNANTI	COMPETENZE DELLA SEGRETERIA
1. Individuare: <ul style="list-style-type: none"> ➤ gli insegnanti accompagnatori, almeno 1 della classe 	

interessata per un massimo di 1 ogni 15 alunni;

- i docenti supplenti in numero di 1 o 2;
- il docente responsabile di ogni gita per i rapporti con la segreteria (che farà riferimento al referente di viaggio della classe);
- l' insegnante di sostegno (ove necessita) per gli alunni diversamente abili.

Si precisa che l' educatore eventualmente partecipante al viaggio deve avere l'autorizzazione/liberatoria da parte dell'ente che lo ha assunto (il documento deve essere consegnato in copia alla segreteria e in copia al docente accompagnatore)

=====

2. Ogni insegnante che organizza un viaggio d'istruzione contatta un'agenzia e chiede un primo preventivo.

Tale preventivo si può chiedere telefonicamente dall'ufficio specificando l'Istituto, la scuola, la meta, la data, ulteriori fermate, il presunto numero dei partecipanti; queste prime notizie servono per informare i genitori nei competenti organi collegiali:

- assemblee
- consigli di intersezione e di classe.

=====

3. Entro il 15 novembre i docenti responsabili presentano all'ufficio la richiesta preventiva sul **Mod. A/Viaggi** corredata **dai Mod. C/viaggi** raccolti dall'insegnante referente di classe per i viaggi.

=====

6. Entro il 20 gennaio il docente responsabile consegna alla segreteria la richiesta definitiva **Mod. B /Viaggi**

=====

7. ► In caso di viaggi di più giorni l'acconto sarà pari al 60% dell'importo totale delle spese d'agenzia.

► Il saldo avverrà almeno 15 gg. prima del viaggio su comunicazione del docente.

Gli studenti che si ritirano dopo la consegna della autorizzazione sono soggetti ad una **penale** pari:

- ✓ alla quota individuale del viaggio, oppure
- ✓ alla penale prevista dall'agenzia
- ✓ pari alle spese fisse: guide, musei, ingressi, (n.b. le spese fisse non devono essere versate sul c/c della scuola ma in loco).

=====

4. L'ufficio chiede e acquisisce i preventivi ufficiali di almeno 3 agenzie entro il 25 novembre e prepara entro il 20 dicembre il prospetto completo per la delibera del Consiglio d'Istituto.

=====

5. Entro il 07 gennaio comunica al docente referente l'agenzia scelta dal C. d'I. con il costo definitivo.

=====

<p>=====</p> <p>11. Gli acconti e/o i saldi vanno versati sul conto corrente bancario della scuola presso la BANCA POPOLARE DI MANTOVA viale Virgilio Suzzara utilizzando appositi bollettini richiedibili alla segreteria. Il versamento deve essere effettuato dai rappresentanti di classe/sezione e la ricevuta del versamento va consegnata in segreteria tempestivamente.</p>	<p>=====</p> <p>8. L'ufficio conferma il viaggio all'agenzia entro il 30 gennaio.</p> <p>=====</p> <p>9. L'ufficio provvede a preparare le autorizzazione per i docenti con copia degli elenchi dei partecipanti.</p> <p>=====</p> <p>10. Consegna quanto sopra al docente responsabile almeno 4 gg. prima della partenza.</p> <p>=====</p>
<p>USCITE SUL TERRITORIO CON LO SCUOLABUS</p> <p>1. L'iter procedurale per le uscite con lo scuolabus è uguale a quello dei viaggi d'istruzione con l'eccezione che detto iter inizia 60 gg. prima dell'uscita e termina 15 gg. prima della partenza. Si informano i genitori su meta, giorno e ora tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicazione scritta , ➤ assemblee oppure ➤ consigli di intersezione / classe/ interclasse. <p>Entro 60 gg. dall'uscita i docenti responsabili presentano in segreteria la richiesta preventiva sul Mod. A / viaggi, corredata dai Mod. C/viaggi (raccolti dall'insegnante referente della classe).</p> <p>=====</p> <p>=====</p> <p>3. Consegna in segreteria dei modelli B/viaggi entro 15 gg. dalla partenza.</p> <p>=====</p> <p>=====</p> <p>5. Il rappresentante o i rappresentanti di classe effettuano il versamento presso la BANCA POPOLARE DI MANTOVA viale Virgilio Suzzara, 7 gg. prima dell'uscita e consegnano tempestivamente la ricevuta in ufficio.</p> <p>=====</p> <p>6. Entro 15 giorni dall'effettuazione del viaggio il docente responsabile consegna la relazione (modello D/viaggi).</p>	<p>=====</p> <p>2. La segreteria provvede a chiedere un preventivo per lo scuolabus e comunica al responsabile del viaggio il costo entro 30 gg. dall'uscita.</p> <p>=====</p> <p>=====</p> <p>4. La segreteria provvederà a confermare lo scuolabus e il prezzo e a comunicare l'esito al responsabile del viaggio.</p> <p>=====</p>

USCITE A PIEDI

E' prevista la richiesta di autorizzazione ai genitori; si può chiedere una volta sola all'inizio di ogni anno scolastico

utilizzando il **Mod. E/viaggi**.

Per brevità procedurale dette escursioni sono da considerarsi preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico su delega del Consiglio di Istituto.

Gli insegnanti provvedono:

- ▶ a far firmare l'autorizzazione alle famiglie nei primi giorni di scuola; tali autorizzazioni valgono per l'intero anno scolastico (si ricorda che ai nuovi iscritti –infanzia, primaria, secondaria di 1° grado- l'autorizzazione fa parte dei documenti allegati all'iscrizione e quindi già in possesso della segreteria);
- ▶ ad una informazione scritta alle famiglie dell'eventuale uscita almeno 2 giorni prima della stessa.

USCITE IN TRENO

▶ L'iter procedurale è come per i viaggi in pullman e la consegna in segreteria della documentazione deve avvenire almeno 20 giorni prima del viaggio per permettere alla segreteria di effettuare la prenotazione della carrozza e l'acquisto dei biglietti presso TRENITALIA o presso un'agenzia viaggi.

▶ Il pagamento avverrà 15 giorni prima del viaggio.

▶ La ricevuta del versamento bancario deve essere consegnata all'ufficio.

NOTA ALL'ITER PROCEDURALE

▶ Per i viaggi da effettuarsi nel periodo febbraio-maggio valgono i termini sopra-elencati.

▶ Per i viaggi con pulman da effettuarsi nel periodo settembre-dicembre la procedura deve avvenire almeno 30 giorni prima dell'effettuazione del viaggio la cui autorizzazione sarà, su delega del Consiglio di Istituto, a carico della Giunta Esecutiva.

MODELLO A/viaggi

ISTITUTO COMPRENSIVO 1

Viale Zonta, 8 – 46029 SUZZARA (MN)

RICHIESTA PREVENTIVA

DI AUTORIZZAZIONE PER VISITE E VIAGGI ISTRUZIONE

pullman

treno

scuola-bus

PLESSO SCOLASTICO _____ CLASSE/I/ SEZIONE/I _____

META VIAGGIO _____

(specificare eventuali spostamenti nei dintorni della città o allegare itinerario per l'agenzia viaggi)

DATA VIAGGIO: dal _____ al _____ per n. _____ giorni

PARTENZA DA _____: ore _____

RIENTRO A _____: ore _____

N. ALUNNI PARTECIPANTI _____ (min.2/3 dei frequentanti la classe/sezione)

ALBERGO: in centro nei dintorni (entro _____ Km.)

ALUNNI PER CAMERA max. _____ DOCENTI IN SINGOLA: n. _____

Eventuali altre richieste particolari con riferimento ad alunni disabili:

DOCENTI ACCOMPAGNATORI _____

(almeno 1 docente deve essere della classe - specificare i docenti supplenti)

DOCENTE RESPONSABILE DEL VIAGGIO _____

FIRMA DEL DOCENTE RESPONSABILE

Suzzara, _____

MODELLO B/viaggi

ISTITUTO COMPRENSIVO 1

Viale Zonta, 8 - 46029 SUZZARA (MN)

RICHIESTA DEFINITIVA

DI AUTORIZZAZIONE PER VISITE E VIAGGI ISTRUZIONE

pullman treno scuola-bus

PLESSO SCOLASTICO _____ CLASSE/I/ SEZIONE/I _____

META VIAGGIO _____

DATA VIAGGIO: dal _____ al _____

PARTENZA DA _____: ore _____

RIENTRO A _____: ore _____

N. ALUNNI PARTECIPANTI _____ (min.2/3 dei frequentanti la classe/sezione)

N. ALUNNI DISABILI _____

ALBERGO: in centro nei dintorni (entro _____ Km.)

ALUNNI PER CAMERA max. _____ DOCENTI IN SINGOLA: n. _____

SPESA COMPLESSIVA: €. _____ (solo quota trasporto e/o soggiorno)

SPESA A CARICO ISTITUTO: €. _____ per n. _____ alunni bisognosi

(pari a metà del costo viaggio -escluse spese fisse- sino ad un max. di €. 10,00)

DOCENTI ACCOMPAGNATORI _____

(almeno 1 docente deve essere della classe - specificare i docenti supplenti)

DOCENTE RESPONSABILE DEL VIAGGIO _____

FIRMA DEL DOCENTE RESPONSABILE

A CURA DELL'UFFICIO:

Il presente viaggio è stato autorizzato dal Consiglio di Istituto con delibera n. _____ del _____ ovvero dal Dirigente Scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(prof. Patrizia Mantovani)

MODELLO C/viaggi

AUTORIZZAZIONE VISITE/VIAGGI DI ISTRUZIONE

____ sottoscritt _____ genitore dell'alunn _____

_____ frequentante la classe /sezione _____ della scuola:

- infanzia "Atlantide" infanzia "Aporti" infanzia "Frank"
 primaria "Visentini" primaria "Via Mitterand" primaria "Frank"
 secondaria I grado "Falcone"

AUTORIZZA NON AUTORIZZA

___l___ propri___ figli___ a partecipare a:

- visita guidata viaggio istruzione viaggio attività' sportiva

in pullman treno scuola-bus

§ meta _____ dal giorno _____ al giorno _____

§ partenza dalla scuola alle ore _____ e rientro alla scuola alle ore _____

§ docente referente : _____

§ soggiorno presso: _____

§ spesa del viaggio: €. _____ (da versare alla Scuola secondo le modalità indicate dal docente di classe; nell'eventualità di modifiche della spesa indicata sarà cura del docente di classe comunicare tempestivamente il nuovo importo e la causa di tale modifica)

§ spese fisse per guide e/o ingressi musei da pagarsi in loco: €. _____

DICHIARA

di essere a conoscenza che la presente autorizzazione comporta:

- il versamento della quota (acconto+ saldo/saldo) nei tempi e nei modi comunicati dal docente;
- il pagamento della penale pari al costo del viaggio o il pagamento della penale prevista dall'Agenzia viaggi in caso di mancata partecipazione per cause non imputabili alla scuola;
- il pagamento delle spese fisse -se previste- (guide, musei) in caso di mancata partecipazione per cause non imputabili alla scuola.

Data, _____

Firma del padre _____

Firma della madre _____

MODELLO D/viaggi

ISTITUTO COMPRENSIVO 1

Viale Zonta, 8 - 46029 SUZZARA (MN)

RELAZIONE FINALE

del viaggio di istruzione con meta _____

effettuato dal _____ al _____ con l__ class__ _____

- infanzia “Atlantide”
- infanzia “Aporti”
- infanzia “Frank”
- primaria “Visentini”
- primaria “Via Mitterand”
- primaria “Frank”
- secondaria I grado “Falcone”

- AUTORIZZA
- NON AUTORIZZA

__l__ propri__ figli__ a partecipare a tutte le uscite a piedi sul territorio dell’Istituto Comprensivo 1 di Suzzara per il corrente anno scolastico.

_____ li _____

Firma del padre _____

Firma della madre _____