

Regolamento viaggi di istruzione e uscite didattiche

Si fa seguito a quanto deliberato dal Consiglio di Istituto del 30/05/2023 e dal Collegio dei Docenti del 19 settembre 2023 , per richiamare quanto segue:

VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

1) Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione devono avere una valenza formativa e rientrano, per le loro finalità, tra le attività educative della scuola; pertanto, devono essere parte integrante della programmazione didattica delle singole classi.

2) I viaggi, sentiti i Consigli di Classe, sono autorizzati/ratificati dal Consiglio di Istituto sulla base di un piano generale approvato dal Collegio dei Docenti.

3) Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione sono regolati negli aspetti generali dalla normativa vigente, negli aspetti particolari dal presente regolamento (cfr. Allegati A e B, riguardanti rispettivamente le istruzioni operative per le uscite didattiche e per i viaggi di istruzione).

4) Per realizzare un'uscita didattica è necessario che aderisca almeno l'85% degli studenti della classe.

5) Per realizzare un viaggio di istruzione è necessario che aderisca l'80% degli studenti della classe.

ORGANIZZAZIONE, AUTORIZZAZIONE ED ASSEGNAZIONE DI VIAGGI E USCITE DIDATTICHE

6) Nel primo CdC aperto solo alla componente docenti (solitamente nel mese di ottobre) devono essere approvate proposte di viaggi di istruzione che abbiano significativa rilevanza culturale e didattica. Tali proposte saranno selezionate tra quelle inserite in appositi dossier approntati dalla Commissione Viaggi o, previa consultazione della stessa, scelte da uno o più membri del CdC stesso.

I CdC deliberano in quella sede anche i docenti accompagnatori e il sostituto.

L'approvazione da parte della componente genitori e della componente studenti avviene in seno alle riunioni per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel mese di ottobre/novembre. Il Coordinatore di classe procede a verbalizzare la delibera del viaggio in apposito verbale.

7) I docenti accompagnatori devono preferibilmente appartenere al Consiglio stesso e devono essere individuati nel corso della seduta, unitamente ai nominativi dei sostituti.

8) La tipologia e la durata del viaggio dovranno rispettare precise modalità; il tetto della spesa pro capite è contenuto al punto dell'odg 5 del verbale del Consiglio di Istituto del 30/05/2023, corrispondente a € 400 (prezzo base del pacchetto, escluse le spese per le visite guidate, gli ingressi a mostre e musei, i biglietti dei mezzi di trasporto locale e i pranzi).

9) I viaggi di istruzione si effettuano in un periodo della durata di due settimane, stabilito dal calendario delle attività predisposto dalla Dirigenza.

Le uscite didattiche si svolgeranno entro il mese di aprile, ad eccezione di quelle di carattere sportivo/naturalistico.

10) Il Collegio Docenti al suo interno assegna alle docenti titolari del coordinamento della Commissione Viaggi il compito di organizzare e coordinare le fasi attuative dei viaggi stessi.

11) Una volta in possesso dei dossier selezionati dalla Commissione, i vari CdC deliberano le uscite e i viaggi da effettuare, da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti, entro il mese di dicembre.

12) La Commissione vaglia le comunicazioni pervenute dai CdC e predispone i diversi gruppi di partecipanti, accertando che sia presente almeno 1 accompagnatore ogni 15 studenti (ma sempre 2 accompagnatori nel caso una classe viaggiasse da sola) e che siano presenti gli accompagnatori sostituti (uno per ogni classe partecipante). Nel caso fosse presente uno studente con diagnosi di disabilità il CdC deve accertare la presenza, durante il viaggio, del docente di sostegno o di altro docente del Consiglio di Classe.

13) Per ogni viaggio di istruzione o uscita didattica, per il quale viene attivato un bando di selezione, ricevuti i preventivi, la Commissione Viaggi e uscite didattiche verifica la presenza di tutte le caratteristiche richieste e sceglie il preventivo al prezzo più basso.

14) Il Consiglio di Istituto approva i viaggi di istruzione

COMPITI DEL DOCENTE REFERENTE e DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI

15) Per ogni viaggio/uscita didattica il CdC nomina al suo interno il docente referente, tra i docenti accompagnatori della classe, che deve tenere i contatti con la Commissione Viaggi. In caso di indisponibilità tra i docenti, il viaggio non potrà essere proposto/effettuato.

16) La responsabilità della progettazione didattica, dell'organizzazione (esclusi gli aspetti amministrativi) e dello svolgimento di ciascun viaggio saranno affidate al docente referente.

Questi dovrà compilare, distribuire e raccogliere i moduli appositamente predisposti per le uscite e/o i viaggi (per verificare, in primis, la fattibilità dell'uscita o del viaggio).

La procedura è reperibile negli allegati A e B al presente regolamento. I moduli sono reperibili nella sezione MODULISTICA/MODULISTICA VIAGGI USCITE DIDATTICHE sul sito della scuola, all'indirizzo <https://www.alessandrinimainardi.it>

Solo per i viaggi di istruzione, verificata la fattibilità, la segreteria procede a predisporre il pagamento dell'acconto da parte degli studenti partecipanti. Tale acconto ammonterà alla metà del costo minimo preventivato.

Se si prevede l'accorpamento di due o più classi il docente referente sarà uno dei docenti accompagnatori, coadiuvato dai docenti di classi diverse dalla sua nella compilazione dei moduli.

17) Gli accompagnatori designati sono soggetti all'obbligo della vigilanza con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile e alla valutazione dei rischi al

momento della concreta fruizione del viaggio al fine di evitare situazioni di pericolo che possano nuocere all'incolumità dei partecipanti al viaggio.

DURATA DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E NUMERO DELLE VISITE GUIDATE

18) Il numero massimo e la durata dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche per i vari anni di corso sono i seguenti:

CLASSI PRIME e SECONDE: di norma 2 uscite didattiche della durata massima di 1 giorno.

CLASSI TERZE: di norma 1 viaggio di istruzione di massimo 3 giorni in Italia e 2 uscite didattiche.

CLASSI QUARTE e QUINTE: di norma un viaggio di istruzione della durata di massimo 5 giorni in Italia e/o all'estero e 2 uscite didattiche.

PARTECIPANTI

19) Fatta salva la partecipazione alle attività del numero di studenti di cui ai punti 4) e 5), il docente referente avrà cura di rimuovere tutte le cause che impediscano la partecipazione degli alunni. Se esse risulteranno di natura economica, inviteranno l'interessato a rivolgere domanda di sovvenzione alla scuola, nei limiti di quanto previsto dal Regolamento di Istituto.

20) Gli alunni che non partecipano al viaggio sono tenuti a seguire le lezioni secondo il normale orario di lezione previsto nei giorni del viaggio.

CONCLUSIONI

21) Gli adempimenti previsti dal presente Regolamento in materia di viaggi di istruzione hanno carattere prescrittivo: nel caso di mancato rispetto di norme o scadenze, le proposte dei docenti non saranno prese in considerazione dagli Organi competenti.

Allegati al presente documento:

ALL. A Istruzioni operative per le uscite didattiche

ALL. B Istruzioni operative per i viaggi di istruzione

ALLEGATO A: Istruzioni operative per le Uscite Didattiche

- 1) Nel primo Cdc aperto alle componenti non docenti, si approvano tutte le proposte per le uscite previste durante l'anno scolastico, che abbiano significativa rilevanza culturale e didattica.
- 2) Il docente che propone l'uscita didattica (referente) distribuisce e poi raccoglie il modulo **AUTORIZZAZIONE E IMPEGNATIVA USCITE DIDATTICHE**, che ha valore vincolante.
- 3) Il docente referente, dopo aver compilato il modulo **RICHIESTA USCITA DIDATTICA**, lo presenta in segreteria con le impegnative e con l'elenco dei partecipanti almeno 45 gg prima della data prevista per l'effettuazione dell'uscita.
- 4) La segreteria raccoglie i preventivi per il pacchetto intero o solo per il trasporto e/o gli ingressi (dove non concordati preventivamente dai docenti all'atto della prenotazione). Alla ricezione dei preventivi, li trasmette al docente referente che approva quello dal costo più basso, purché rispetti tutte le richieste.
- 5) La segreteria attiva il pagamento del PagoPa tramite registro elettronico: i pagamenti dovranno effettuarsi almeno 30 gg prima della data prevista per l'uscita.
- 6) La segreteria fa firmare ai docenti accompagnatori e ai sostituti l'assunzione di responsabilità e consegna loro la nomina.
- 7) La Commissione Viaggi distribuisce, quando possibile, ai docenti accompagnatori una scheda di valutazione dell'uscita e, al termine della stessa, archivia le schede e le utilizza per proporre nuove eventuali uscite didattiche.

ALLEGATO B: Istruzioni operative per i Viaggi di Istruzione

1. Il docente referente compila e consegna agli studenti il modulo **IMPEGNATIVA VIAGGIO DI ISTRUZIONE**, al fine di verificare la fattibilità del viaggio. Il modulo deve essere tassativamente firmato da un genitore.
2. Il docente referente, dopo aver raccolto i moduli di impegnativa e aver verificato la fattibilità del viaggio, predispone il modulo **RICHIESTA VIAGGIO DI ISTRUZIONE**, lo compila in ogni sua parte e lo consegna in segreteria, allegando le impegnative al pagamento.
3. Il docente referente predispone il modulo **AUTORIZZAZIONE VIAGGIO DI ISTRUZIONE**, lo consegna a ciascuno studente e, infine, consegna il tutto in segreteria.
4. La DSGA predispone un Fascicolo Viaggio per ogni viaggio e pubblica sul sito della scuola la “manifestazione di interesse” da parte delle agenzie.
5. Trascorsi i termini della stessa, in caso di sovrannumero delle agenzie, la Commissione Viaggi procede al sorteggio delle agenzie ammesse a partecipare al bando di gara o alle quali viene confermato l'affidamento diretto.
6. Nel caso sia necessario attivare il bando, scaduti i termini di presentazione dei preventivi, la commissione procede all'assegnazione dell'incarico alle agenzie vincitrici.
7. La segreteria attiva il pagamento dell'acconto, secondo quanto stabilito dal regolamento, tramite PagoPa del registro elettronico, stabilendo la data utile entro cui gli studenti dovranno versare la quota. Il versamento della quota a saldo del viaggio verrà attivato in un secondo momento, secondo quanto concordato dalla DSGA e dall'agenzia.
8. Se l'agenzia prescelta ha necessità di informazioni aggiuntive riguardanti aspetti particolari del viaggio, la DSGA la metterà in comunicazione con il docente referente.
9. I docenti accompagnatori e i sostituti firmano l'**ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA'**.
10. La segreteria qualche giorno prima del viaggio predispone tutta la documentazione necessaria e la fornisce al docente referente.