



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI EINAUDI" DI SALE MARASINO (BS)

Via Mazzini, 28 - 25057 Sale Marasino (BS) - Tel. 030986208 - Fax 0309820063

bsic87100b@pec.istruzione.it - bsic87100b@istruzione.it

C. F. 98149890174 - C. M. BSIC87100B - Codice Univoco per fatturazione elettronica UFJYQL

Allegato alla delib. n. 37 C.d.I. del 14/10/2022

Regolamento d'Istituto sulle Uscite Didattiche e Viaggi d'Istruzione

Premessa

Le Uscite Didattiche ed i Viaggi d'Istruzione sono particolari attività didattiche che si svolgono all'interno e all'esterno della struttura scolastica, sotto la conduzione pedagogica e la responsabilità della scuola; tali iniziative contribuiscono a chiarire, completare ed approfondire i programmi di insegnamento ed i percorsi didattici.

Le singole iniziative parascolastiche devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Articolo 1: DISPOSIZIONI GENERALI

Le uscite didattiche, i viaggi di istruzione presuppongono una precisa programmazione didattica, professionale e culturale, predisposta fin dall'inizio dell'anno formativo e si configurano come esperienze di apprendimento, di formazione e di crescita personale e professionale quale parte integrante della programmazione didattica di ciascuna classe.

Tali attività sono deliberate dal Consiglio di classe, con menzione esplicita nel verbale. Il Consiglio di classe promuove uscite e visite adeguate al livello di preparazione della classe.

Per Scuola dell'Infanzia, la Primaria e le classi prime della Secondaria sono attuabili solo Uscite Didattiche.

Per le classi seconde della secondaria è possibile effettuare sia Uscite Didattiche sia Visite d'Istruzione che prevedano un solo giorno di pernottamento.

Per le classi terze della secondaria è possibile effettuare sia Uscite Didattiche sia Visite d'istruzione che prevedano al massimo due giorni di pernottamento.

La Direzione della scuola, verificata la correttezza della procedura, autorizza l'iniziativa e conferma l'incarico agli accompagnatori identificati in Consiglio di classe.

È preferibile progettare con congruo anticipo tutte le iniziative, al fine di consentire il regolare svolgimento dei piani di lavoro, distribuendo le stesse in maniera equilibrata, alternando, di norma, i giorni settimanali ed evitando di organizzare le uscite in prossimità della conclusione dei quadrimestri.

Il programma del viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e tempi di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo stabilito.

Articolo 2: CLASSIFICAZIONE

Uscite didattiche hanno durata di un giorno e sono di norma effettuate nel territorio italiano e limitrofo. La partecipazione di tutti gli studenti è altamente consigliata ed è equiparata alla frequenza scolastica.

Le uscite didattiche possono essere:

- uscite in orario scolastico, della durata di poche ore al mattino o al pomeriggio: si tratta di iniziative che prevedono l'uscita dall'edificio scolastico presso aziende del territorio, palestre, fiere, teatri, cinema e manifestazioni di vario genere, comprese quelle sportive, finalizzate alla fruizione di ambienti, risorse materiali e culturali fuori sede che hanno scopi formativi che si possono realizzare attraverso micro attività (AUTORIZZAZIONE FIRMATA DALLA FAMIGLIA PER LE USCITE FUORI DAL TERRITORIO);

- uscite eccedenti all'orario scolastico, hanno la durata generalmente non superiore alla giornata: sono le stesse iniziative del punto precedente a carattere tecnico-professionale e culturale; possono anche essere programmate in orario serale. Queste uscite possono iniziare prima dell'orario scolastico e

terminare dopo la fine delle lezioni previste per la giornata. Per questa tipologia è necessaria l'autorizzazione firmata dalla famiglia.

Viaggi di istruzione possono durare più giorni e perseguono in forma più ampia le stesse finalità delle uscite didattiche. Per la durata dei viaggi di istruzione si rimanda a quanto riportato nell'ART.1 di cui sopra. Tale numero può essere incrementato con giorni non scolastici. Singoli viaggi di istruzione delle allieve/ degli allievi nell'obbligo di istruzione non devono superare la durata di tre giorni di calendario.

Oltre a favorire l'autonomia e la socializzazione, tali esperienze mirano a promuovere negli alunni l'arricchimento delle competenze acquisite attraverso le discipline curriculari e professionali. Si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano ed estero nei suoi molteplici aspetti. In questa tipologia rientra anche la partecipazione a manifestazioni culturali, festival e concorsi.

Per tutti i viaggi di istruzione i tutor in sede di Consiglio di classe avranno cura di far verbalizzare le proposte e il nominativo degli accompagnatori e sostituti.

Articolo 3: PARTECIPANTI

Per la partecipazione ai viaggi di istruzione è necessaria l'adesione di almeno 75% dei componenti le singole classi coinvolte. Deroghe eccezionali possono essere concesse per situazioni particolari, adeguatamente motivate all'atto della richiesta di autorizzazione del viaggio. Sono esclusi dal conteggio eventuali allievi sanzionati da provvedimenti disciplinari. Gli studenti che non possono partecipare al viaggio svolgono regolarmente le lezioni a scuola, inseriti in altre classi, dove svolgeranno eventuali consegne concordate.

In accordo con il Dirigente, possono essere organizzati viaggi di istruzione premianti ai quali possono partecipare studenti provenienti da classi diverse.

Articolo 4: DISCIPLINA ORGANIZZATIVA

In sede di Consiglio di classe, le attività sopra elencate, vanno programmate e organizzate con congruo anticipo, fatte salve eventuali e motivate eccezioni legate a eventi non programmabili anticipatamente. Particolare attenzione deve essere posta anche all'impegno economico complessivo richiesto alle famiglie e all'Amministrazione scolastica, per la partecipazione a tutte le attività fuori dall'aula previste per l'anno formativo. L'organizzazione delle attività sarà a cura del docente proponente, designato referente del progetto.

Le uscite didattiche di poche ore che corrispondono alle ore del docente proponente e/o accompagnatore, possono essere autorizzate - previa consultazione del tutor e dietro approvazione del Dirigente – anche senza approvazione del Consiglio di classe.

Organizzazione dei viaggi di istruzione che si svolgono nel secondo quadrimestre devono essere programmati entro il 31 gennaio dell'anno formativo corrente. Per la scuola dell'Infanzia è consentita la pianificazione posticipata dell'uscita didattica a conclusione dell'anno scolastico un mese prima della data prevista. Per le uscite didattiche ed i viaggi d'istruzione che si svolgono nel primo quadrimestre devono essere autorizzati prima della fine dell'anno scolastico precedente.

Procedura:

1. Proposta informale da parte degli insegnanti;
2. Il docente referente, predispone gli aspetti salienti circa la programmazione del viaggio
3. Il docente referente illustra al Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione la proposta di viaggio d'istruzione, chiedendo l'approvazione a maggioranza. Il Consiglio di classe che approva il viaggio è tenuto ad esprimere i nominativi degli accompagnatori.
4. A seguito dell'approvazione del Consiglio di classe, in collaborazione con la segreteria, il docente referente avvia le procedure organizzative:

Visite d'Istruzione:

- a. stesura del programma dettagliato da sottoporre all'approvazione del Dirigente entro i tempi sopra riportati;

- b. richieste dei preventivi relativi all'alloggio e al trasporto (entro 30 giorni dalla data di approvazione da parte del Dirigente)
- c. la predisposizione della documentazione per le famiglie (subito dopo l'approvazione del programma da parte del Dirigente) per la sottoscrizione dell'autorizzazione genitoriale, dove sarà richiesto un eventuale acconto da versare anticipatamente come caparra (almeno un mese e mezzo prima della data di partenza) con tutte le indicazioni per il viaggio e i costi definitivi, da raccogliersi a cura del docente referente.

Uscite Didattiche:

- a. stesura del programma dettagliato da sottoporre all'approvazione del Dirigente entro i tempi sopra riportati;
- b. richieste dei preventivi (entro 30 giorni dalla data di approvazione da parte del Dirigente)
- c. la predisposizione della documentazione per le famiglie (subito dopo l'approvazione del programma da parte del Dirigente) con tutte le indicazioni per il viaggio e i costi definitivi, da raccogliersi a cura del docente referente.

La segreteria darà al docente referente tutta la documentazione di competenza della scuola (es. documenti di trasporto, pernottamento ed eventuali assicurazioni) compreso l'elenco degli studenti partecipanti con timbro della scuola e firma del Dirigente e la modulistica sulla privacy per usufruire di sconti destinati a scolaresche. In accordo con il docente organizzatore del viaggio, curerà la realizzazione del viaggio definendo il costo complessivo dello stesso. Acquisirà i preventivi delle ditte di trasporto o agenzie di viaggio "pacchetto tutto compreso" (secondo il piano gita proposto dall'organizzatore ed avallato dal Consiglio di Classe); ove questo non fosse possibile o conveniente costruirà il "pacchetto" acquisendo i preventivi da agenzie di trasporto. I docenti contatteranno i luoghi delle visite per definire il costo e le modalità di pagamento, lo stesso nel caso di guide, pranzi ecc... non inseriti nell'offerta "pacchetto tutto compreso". Raccolti i preventivi la Segreteria comparerà i preventivi acquisiti assegnando la fornitura. La tempistica di organizzazione per la gestione ed approvazione dei preventivi è riportata nei punti sopra dello stesso articolo.

I docenti accompagnatori cureranno le comunicazioni alle famiglie specificando il costo pro-capite e il programma dettaglio del viaggio oltre al regolamento che gli studenti dovranno tenere per evitare sanzioni. I docenti accompagnatori firmeranno il registro elettronico per la durata effettiva dell'uscita e comunque per un massimo di 8 ore giornaliere formative.

Gli insegnanti in orario quando la classe è in uscita didattica o visita d'istruzione devono rimanere a disposizione della scuola, salvo diverso accordo con il Dirigente.

Articolo 5: ACCOMPAGNATORI

Gli accompagnatori sono individuati secondo le indicazioni sopra citate fra i docenti disponibili appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe. In casi particolari possono fungere da accompagnatori docenti di altre classi, fermo restando che almeno un docente deve conoscere la classe/il gruppo. Per le uscite sul territorio il secondo accompagnatore può essere il collaboratore scolastico o l'assistente a personam.

Per i viaggi di istruzione di più giorni, di norma è preferibile garantire la presenza di un accompagnatore maschio per gli studenti e di una accompagnatrice donna per le studentesse.

Il numero dei docenti accompagnatori deve essere congruo, di norma due per classe, va aggiunto un insegnante per ogni studente H partecipante. Per motivi organizzativi, è consigliabile che il Consiglio di classe identifichi un docente accompagnatore supplente per ogni classe o gruppo.

A seconda della tipologia, gli insegnanti accompagnatori sono tenuti a compilare preventivamente la modulistica appropriata:

- modulo per uscite didattiche all'interno del comune (un giorno prima);
- modulo autorizzazione alle uscite didattiche e viaggi di istruzione al di fuori del comune;

Al fine di evitare lunghi periodi di assenza da scuola, ciascun docente può rendersi disponibile ad accompagnare le classi per massimo due viaggi di istruzione e/o un massimo di 5 giorni lavorativi. Eventuali deroghe per giustificati motivi devono essere concesse dal Dirigente.

Nel caso di uscite per attività sportive è necessaria la presenza del o della docente di Scienze Motorie.

L'espletamento dell'incarico di accompagnatore costituisce prestazione di servizio a tutti gli effetti, ai sensi della normativa vigente. Tutti i docenti accompagnatori sono tenuti a collaborare con il docente referente per l'organizzazione dell'attività, per la definizione e la realizzazione degli obiettivi didattici e formativi previsti.

I docenti accompagnatori devono vigilare sugli alunni per tutta la durata dell'iniziativa e, ove necessario, tenere rapporti telefonici con le famiglie.

Per i viaggi di istruzione i docenti accompagnatori devono essere in possesso dell'elenco dei numeri telefonici della Scuola, degli allievi e delle famiglie.

Articolo 6: REGOLE DI COMPORTAMENTO

- Responsabilità della Famiglia

1. Informare il Docente Referente in caso di allergie/asma/Intolleranze o problemi di salute importanti e a controllare che il/la figlio/a porti con sé i farmaci appositi.
2. La famiglia è responsabile di eventuali aggravamenti di salute, crisi, ricoveri, ecc., in caso non abbia informato i docenti su problemi di salute prima della partenza oppure non abbia messo nella valigia del figlio/a i farmaci apposti.
3. La famiglia è responsabile di eventuali farmaci messi in valigia la figlio/a e si prende la responsabilità che il proprio figlio/a sia in grado di assumerli in modo autonomo con le giuste dosi.

- Compiti dei Docenti Accompagnatori

1. Per prevenire episodi vandalici, all'inizio ed alla fine del viaggio controllare, insieme al conducente le condizioni del mezzo, al receptionist le condizioni delle camere, se vi saranno verificati danni, sottrazioni o manomissioni il danno economico sarà addebitato all'intero gruppo se non sarà individuato il responsabile.
2. Controllare che gli studenti tengano un comportamento corretto durante il viaggio.
3. Controllare che gli studenti non tengano i seguenti comportamenti vietati: consumare cibi e bevande, disturbare conducente e passeggeri.
4. Nel caso di pernottamento in una struttura alberghiera, i docenti hanno il compito di controllare gli studenti e di spiegare quali siano i comportamenti da tenere, in particolare ricordare il fatto che le ore notturne sono dedicate al riposo, per questo motivo la sera, gli studenti non possono uscire dalle propria camera dopo l'orario concordato con i docenti per il riposo notturno; in qualsiasi momento i docenti potranno fare un controllo delle camere e gli studenti sono tenuti ad aprire la porta immediatamente dopo che essi avranno bussato. Nel caso fosse richiesto l'intervento dei docenti dal portiere di notte o da altri ospiti dell'hotel a causa di comportamenti rumorosi o irrispettosi, il fatto costituirà, per gli studenti un aggravante nel momento della sanzione disciplinare che sarà data dal Consiglio di Classe al ritorno del viaggio.

- Comportamento che devono tenere gli studenti.

1. Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative della Scuola.
2. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto, attenendosi sempre alle indicazioni dei docenti accompagnatori.
3. È severamente vietato detenere bevande alcoliche o sostanze stupefacenti e farne uso.
4. Lo studente sarà responsabile di eventuali danni provocati a persone o cose e ne risponderà personalmente o attraverso chi ne detiene la potestà genitoriale, se si tratta di allievi minorenni.

5. Il cellulare è consentito solo in modalità off-line come macchina fotografica o solo per comunicazioni urgenti per l'Uscita Didattica. Nel caso di Viaggio d'Istruzione con pernottamento il cellulare dovrà come per l'uscita didattica essere in modalità off-line e usato come macchina fotografica; i docenti accompagnatori comunicheranno agli studenti la fascia oraria serale in cui potranno comunicare con le famiglie e l'ora in cui saranno ritirati tutti i cellulari per poi essere riconsegnati la mattina seguente. Nel caso in cui lo studente venisse sorpreso ad un utilizzo non consono del cellulare, questo verrà ritirato e spento immediatamente dal capo gita a cui il genitore dovrà richiederne la restituzione.
6. Ogni comportamento non consono che gli studenti terranno durante la gita costituirà, per gli stessi un aggravante nel momento della sanzione disciplinare che sarà data dal Consiglio di Classe al ritorno del viaggio.
7. Al modulo adesione all'Uscita Didattica o alla Visita d'istruzione le famiglie dovranno controfirmare il regolamento, predisposto dal referente della gita, che lo studente dovrà rispettare, salvo sanzione disciplinare al rientro della stessa.

Articolo 8: MODALITÀ DI PAGAMENTO E RIMBORSI

I Consigli di classe, nel programmare viaggi e visite, valuteranno attentamente il rapporto costi-benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi a carico degli alunni. In ogni caso le cifre dovranno rispettare i seguenti parametri:

- per la scuola dell'Infanzia, Primaria e classi prime della Secondaria la spesa massima per famiglia non può superare i 100,00€ annuali;
- per le classi seconde della Secondaria la spesa massima per famiglia non può superare i 200,00€ annuali;
- per le classi terze della Secondaria la spesa massima per famiglia non può superare i 350,00€ annuali;

Le famiglie saranno informate prima dell'adesione del costo indicativo massimo delle iniziative.

Le quote di partecipazione a viaggi e visite dovranno essere raccolte dal docente referente per il versamento all'agenzia/operatore di viaggio.

L'eventuale rimborso delle quote versate da chi non ha potuto partecipare dipenderà dalle decisioni delle Agenzie con le quali si sono presi gli impegni di spesa, in caso di biglietti di qualsiasi genere il rimborso non è consentito.

Le richieste di rimborso devono essere presentate non oltre 10 giorni dall'effettuazione del viaggio o della visita, dovranno essere indirizzate al Dirigente. Tale domanda sarà accompagnata da adeguata documentazione che giustifichi la mancata partecipazione. Gli allievi esclusi da viaggi e uscite per motivi disciplinari non hanno diritto al rimborso delle spese fisse e resteranno a svolgere le attività didattiche, secondo quanto stabilito dal Consiglio di classe. Gli allievi impossibilitati a partecipare svolgeranno attività didattiche concordate seguendo il canonico orario scolastico.

Il Segretario
F.to Prof.ssa Elisa Cominini

Il Presidente
F.to Fabio Lazzari

