



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO "NUCERIA"

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado

Via San Clemente, 9 - 84015 Nocera Superiore (SA)

Tel. 081-931189 Codice meccanografico: SAIC8CK00V - C. F.: 94095310655

PEO: saic8ck00v@istruzione.it – PEC: saic8ck00v@pec.istruzione.it

SITO WEB: www.icnuceria.edu.it

Regolamento d'Istituto

Uscite didattiche, visite didattiche e viaggi di istruzione

INDICE

ART. 1 FINALITA'

ART. 2 TIPOLOGIE DI ATTIVITA' - FINALITA'

ART. 3 FINALITA' E LIMITE DI APPLICAZIONE PER OGNI TIPOLOGIA DI VIAGGIO

ART. 4 PROPONENTI PER OGNI TIPOLOGIA DI VIAGGIO

ART. 5 ITER PROCEDURALE PER L'ORGANIZZAZIONE

ART. 6 ELABORAZIONE DEL PROGETTO

ART. 7 DURATA DEI VIAGGI D' ISTRUZIONE, USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE PERIODI DI EFFETTUAZIONE

ART. 8 DESTINATARI

ART. 9 AUTORIZZAZIONI

ART. 10 COMPITI DEL DOCENTE REFERENTE DELLE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.

ART. 11 COMPITI DEL TEAM DOCENTE/CONSIGLIO DI CLASSE E DEL DOCENTE REFERENTE E DEGLI ACCOMPAGNATORI

ART. 12 CONTRIBUTI DEGLI ALUNNI

ART. 13 - ACCOMPAGNATORI -

ART. 14 -AZIONE EDUCATIVA E REGOLE DI COMPORTAMENTO

ART. 15 PRIMO SOCCORSO E SOMMINISTRAZIONE FARMACI SALVAVITA

ART. 16 - NUMERI DI TELEFONO DA CONTATTARE IN CASO DI EMERGENZA

ART. 17 USO DEI CELLULARI E DI DISPOSITIVI ELETTRONICI

ART. 18 UTILIZZO DI FOTO E MATERIALE FOTOGRAFICO

ART. 19 GESTIONE AMMINISTRATIVA

ART. 20 – MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

PREMESSA

La materia è disciplinata dalla normativa, di cui si riportano i principali riferimenti:

- Circolare Ministeriale 291/1992
- Decreto Legislativo 111/1995
- Circolare Ministeriale 380/1995
- Circolare Ministeriale 623/1996
- Nota Ministeriale 645/2002
- Nota Ministeriale 2209/2012
- D.I. 129/2018

In particolare la nota MIUR 2209 del 14 aprile 2012 precisa che l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto o di circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994). Pertanto a decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore. La previgente normativa in materia costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.

ART. 1 FINALITA'

La scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa, in coerenza con gli obiettivi formativi e didattici del PTOF dell'Istituto. Tali iniziative hanno valenza didattica e integrano la normale attività scolastica contribuendo alla formazione degli alunni; sono un momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione e collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi.

Considerata la valenza didattica, non è consentito agli alunni partecipanti l'esonero da alcuna attività programmata durante l'uscita e/o il viaggio, a meno di non vederne vanificati gli scopi didattici cognitivo-culturali e relazionali. Si rammenta che i viaggi devono essere funzionali agli obiettivi didattico-educativi.

ART. 2 TIPOLOGIE DI ATTIVITA' - FINALITA'

I viaggi di istruzione, le uscite didattiche e le visite guidate consistono in itinerari didattici storico-archeologici, artistico-musicali, didattico-ambientali, connessi ad attività culturali, sportive o alla partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali.

La gamma di iniziative si può così sintetizzare:

1. **Uscite didattiche** sul territorio comunale e provinciale con o senza l'utilizzo di un mezzo di trasporto della durata di ½ giornata o intera giornata con rientro entro il termine delle attività didattiche.
Sono rivolte alla scuola dell'Infanzia, alla primaria e alla scuola secondaria di 1° grado.
2. **Visite guidate** si effettuano, nell'arco di una sola giornata, possono essere effettuate anche in un Comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione scolastica, fermo restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno.
Sono rivolte alla scuola Primaria e alla Secondaria di 1° grado.

3. Viaggi di istruzione si effettuano anche in siti diversi del territorio regionale con uno o più pernottamenti fermo restando il divieto di viaggiare in orario notturno (escluse le eccezioni previste dalla norma). **Sono rivolti alla scuola Secondaria di 1° grado.**

Eventuali eccezioni potranno essere valutate singolarmente dai competenti organi collegiali.

ART. 3 FINALITA' E LIMITE DI APPLICAZIONE PER OGNI TIPOLOGIA DI VIAGGIO

Per espressa prescrizione ministeriale, sia le visite guidate che i viaggi di istruzione sono consentiti agli alunni di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado su proposta dei Consigli di Intersezione, Interclasse o di classe. La proposta progettuale è ratificata dal Collegio Docenti e deliberata dal Consiglio di Istituto.

Tenuto conto dell'indicazione della C.M. 14.10.1992, n. 291 si indicano i limiti di seguito stabiliti per gli spostamenti degli alunni:

- **Scuola dell'infanzia:**
 - territorio comunale e/o provinciale;
 - in province confinanti per iniziative didatticamente qualificanti.
- **Scuola Primaria:**
 - classi prime: territorio provinciale e province confinanti;
 - primo e secondo biennio: territorio regionale o di regioni limitrofe o prossime.
- **Secondaria di I grado:**
 - territorio regionale , nazionale e/o europeo.

ART. 4 PROPONENTI PER OGNI TIPOLOGIA DI VIAGGIO

Le proposte, per tutte le tipologie previste, devono provenire dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e devono completare l'iter procedurale entro il mese di novembre.

Ogni Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione provvede alla stesura della proposta di progetto, con l'individuazione dei docenti accompagnatori e del docente referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

ART. 5 ITER PROCEDURALE PER L'ORGANIZZAZIONE

Inizio anno scolastico-Programmazione

I Consigli di classe programmano le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, individuando le azioni compatibili con il proprio percorso didattico, nonché il periodo prescelto per svolgere le attività e propongono gli accompagnatori.

Di norma I docenti proponenti si rendono disponibili a fungere da accompagnatori.

Il coordinatore di classe o il team docenti della primaria illustrano ai rappresentanti dei genitori le proposte, consegnano in Segreteria, **entro il 20 ottobre il modello A** - scheda sintetica con riepilogo delle uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione della classe-

Il Collegio dei docenti recepisce le proposte dei Consigli di classe, Interclasse e Intersezione e delibera il piano annuale delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, sotto il profilo didattico-educativo.

Il Consiglio di Istituto, vista la delibera del Collegio docenti, che ne valuta la congruità didattica, effettua una verifica di compatibilità finanziaria adottando apposita delibera.

ART.6 ELABORAZIONE DEL PROGETTO

L'attività "uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione" deve seguire le regole della programmazione e della valutazione; sono perciò chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile.

Per garantire l'efficacia educativo-didattica, è necessario non solo chiarire gli obiettivi generali e specifici, ma occorre anche verificare se il processo in atto porta a raggiungere tali obiettivi. E' pertanto necessario che nel progetto siano esplicitati:

1. Il Referente del progetto
2. Le finalità e gli obiettivi
3. I destinatari
4. Le attività svolte
5. Le modalità per la valutazione finale

E' opportuno evidenziare che il Referente del progetto:

- è l'accompagnatore o, nel caso di più gruppi, il docente responsabile del viaggio e degli accompagnatori;
- è tenuto, in collaborazione con i colleghi, a fare la relazione finale (che sarà allegata alla rendicontazione);
- riceve in consegna tutti i documenti collettivi di viaggio e soggiorno;
- è la persona cui fanno riferimento i docenti e la Segreteria nelle fasi che precedono l'attuazione;
- è la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi di attuazione.

ART. 7 DURATA DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE -VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE PERIODI DI EFFETTUAZIONE

E' fatto divieto di effettuare viaggi negli **ultimi trenta giorni di attività didattica**. Si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o per attività collegate con l'attivazione del PTOF.

È opportuno, inoltre, che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola, ed è vietato programmarli in periodi di alta stagione e/o nei giorni prefestivi. E' fatto divieto di viaggiare in ore notturne (dalle 22,00 alle 6,00), salvo eccezioni previste dalla normativa.

ART. 8 DESTINATARI

Destinatari sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

Considerate le finalità, per poter effettuare l'uscita didattica/la visita guidata/il viaggio di istruzione devono partecipare **almeno i due terzi degli alunni**.

Al fine di agevolare la partecipazione degli alunni, le famiglie dovranno essere informate preventivamente, in merito alla spesa.

Non è prevista la partecipazione dei genitori degli alunni e del personale ATA, salvo deroghe concesse dal Dirigente Scolastico per motivi eccezionali.

ART. 9 AUTORIZZAZIONI

Al fine di rendere la procedura più semplice dal punto di vista burocratico e organizzativo, si ritiene necessario richiedere ai genitori, nei primi giorni di scuola, attraverso uno stampato, l'autorizzazione globale per tutte le uscite didattiche a piedi e/o con lo scuolabus, nel territorio limitrofo e nell'orario coincidente con quello delle attività didattiche. Il suddetto modulo dovrà essere debitamente firmato dai genitori e consegnato al docente responsabile. I docenti sono comunque tenuti, prima di ciascuna uscita, a

comunicare tramite diario e/o altri strumenti di comunicazione luogo, data e orari di effettuazione dell'uscita.

Per tutte le altre attività si rimanda al piano annuale di cui sopra, è obbligatorio acquisire il consenso scritto mediante autorizzazione dei genitori e/o di chi esercita la potestà familiare sui minori. A tal fine la Segreteria invierà alle famiglie degli alunni, con apposito circolare del Dirigente Scolastico, uno stampato (allegato B-B1_B2) da cui risulti: data, itinerario, programma, quota di partecipazione, quota acconto da versare entro i termini previsti, orario di partenza e rientro, regole da rispettare, autorizzazione a partecipare.

Per i viaggi in cui si preveda la somministrazione di pasti forniti da terzi è necessario compilare da parte dei genitori il relativo modulo per l'indicazione di allergie o intolleranze.

ART. 10 COMPITI DEL DOCENTE REFERENTE DELLE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.

Il docente referente raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di classe ed elabora il Piano Annuale delle uscite, visite guidate e viaggi d'istruzione da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto prima di essere inserito nel PTOF.

Il docente referente fornisce ai docenti tutte le informazioni relative all'uscita da effettuare, si occupa delle prenotazioni a mostre, spettacoli, ecc., raccoglie e consegna in segreteria tutte le informazioni riguardanti l'uscita.

Entro la fine del mese di ottobre, il Dirigente Scolastico, il DSGA e la referente verificano la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico-finanziario, avviando l'attività negoziale con i soggetti che operano nel settore (agenzie specializzate nel turismo scolastico, aziende di trasporto, ecc).

ART. 11 COMPITI DEL TEAM DOCENTE/CONSIGLIO DI CLASSE E DEL DOCENTE REFERENTE E DEGLI ACCOMPAGNATORI

Il docente coordinatore di ciascuna classe

- compila entro il 20 ottobre - **il modello A** - scheda sintetica con riepilogo delle uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione della classe e lo consegna in Segreteria.

I team dei docenti e i Consigli di classe

- compilano e consegnano in Segreteria **il modello B (uscite didattiche)- C (visite guidate) – D (viaggi d'istruzione)** con itinerario e programma, un mese prima della data stabilita per l'**uscita didattica**, programma dettagliato e progettazione didattica per le visite guidate (intera giornata) o viaggio di istruzione (più giorni).

Il Docente Responsabile di ciascuna visita guidata o viaggio di istruzione

- Viene individuato in sede di primo Consiglio di sezione/interclasse/classe;
- Collabora con la Segreteria per le prenotazioni, la raccolta della documentazione ed ogni altra necessità logistico-organizzativa e compila **il modello E** con le autorizzazioni (**modello F**) che consegna in segreteria;
- Si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione;
- E' il capofila nominato fra i docenti accompagnatori;
- E' la persona cui fanno riferimento, durante il viaggio, i genitori, i docenti e la Segreteria;
- Riceve in consegna i documenti relativi al viaggio (elenco nominativo dei partecipanti, distinti per classe, con i relativi recapiti telefonici, i documenti relativi all'hotel, ai ristoranti e alle visite prenotate)

- E' tenuto, in collaborazione con i colleghi, a redigere una relazione finale (che sarà allegata alla rendicontazione) controfirmata da tutti i docenti partecipanti.

I docenti Accompagnatori

- L'incarico comporta l'obbligo di una 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, oltre a salvaguardare l'incolumità dei minori partecipanti, dovranno esercitare una vigilanza anche sulle cose, cercando di evitare possibili danni al patrimonio.
- Al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti (ore cosiddette "a disposizione").
- *È opportuno che gli accompagnatori sappiano che il conducente di un autobus deve rispettare: il periodo di guida giornaliero; il periodo di guida settimanale e bisettimanale; fruire di pause giornaliere e di riposo giornaliero e settimanale.*» Pertanto, in caso di viaggi di istruzione con percorrenza superiore a 9 ore giornaliere, è sempre necessaria la presenza (all'interno del pullman) di due autisti. Per durate inferiori è invece necessario garantire una sosta di riposo non inferiore ai 45 minuti consecutivi (o due interruzioni di almeno 15/30 minuti), dopo un periodo di guida ininterrotto di 4,5 ore.

Competenze ufficio amministrativo

- Predisporre ed inviare alle classi e alle famiglie tutte le comunicazioni necessarie nei vari passaggi dell'intera procedura.
- Collaborare all'individuazione del costo presunto del viaggio.
- Espletare le gare e le conseguenti procedure per la realizzazione dei viaggi deliberati.
- Tenere i contatti con le Agenzie vincitrici delle gare.
- Acquisire e controllare le ricevute di pagamento e, in collaborazione con i docenti di riferimento, le autorizzazioni dei genitori.
- Predisporre, in collaborazione con i docenti referenti, i programmi di viaggio da inviare ai partecipanti e alle loro famiglie.
- Predisporre tramite apposita lettera d'incarico l'affidamento ai docenti accompagnatori.
- Compiere e controllare l'assolvimento di tutti gli adempimenti necessari prima della partenza di ogni viaggio (compresa la comunicazione alla Sezione di Polizia Stradale del Comune di riferimento, di una serie di dati: data e ora di partenza e di ritorno, itinerario, tipologia di pullman, targa del veicolo, ditta e proprietà e, ovviamente, il numero di studentesse e studenti a bordo).
- Collaborare con i referenti dei viaggi per quanto necessario al regolare e ordinato svolgimento dell'attività.
- Acquisire la Relazione finale del viaggio di istruzione.

ART. 12 CONTRIBUTI DEGLI ALUNNI

Entro i termini stabiliti dovrà essere versato l'acconto previsto per le spese del viaggio, se entro tale data non sarà versato l'acconto stabilito da almeno i 2/3 degli alunni, il viaggio di istruzione non potrà svolgersi. Il versamento della quota di partecipazione non potrà avvenire nel periodo 15 dicembre – 20 gennaio per la chiusura delle operazioni amministrativo – contabili.

Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate,

verrà rimborsata parte della somma versata, compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggi che offre il servizio; i genitori dovranno essere adeguatamente preavvisati al momento della distribuzione dei moduli di adesione.

ART. 13 - ACCOMPAGNATORI

Il numero degli accompagnatori è stabilito in almeno un docente ogni 15 alunni ed 1 docente ogni 10 alunni nel caso in cui sia presente un alunno disabile. Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori saranno necessariamente almeno due.

Qualora un alunno certificato presenti problemi di deambulazione, di autonomia personale o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1 (con la presenza dell'insegnante di sostegno). In ogni caso vale quanto già espresso nell'art. 8 in materia di partecipazione dei genitori. I docenti accompagnatori e il referente del viaggio dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente Scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione.

Sarà compito del Dirigente Scolastico nominare gli accompagnatori valutandone la congruità e il numero in base alle situazioni delle classi e ai contesti e considerando quanto previsto dalla norma: *"... è opportuno che vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate degli alunni partecipanti al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità"*. Previa verifica della disponibilità dei docenti il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

ART. 14 - AZIONE EDUCATIVA E REGOLE DI COMPORTAMENTO

Si rimanda al Regolamento di Disciplina.

ART. 15 PRIMO SOCCORSO E SOMMINISTRAZIONE FARMACI SALVAVITA

Un' apposita borsa, contenente materiale per il primo soccorso, sarà ritirata in Segreteria dal docente accompagnatore responsabile prima di ogni uscita.

I farmaci per cui le famiglie hanno già attivato il percorso per la somministrazione dei farmaci salvavita in orario scolastico, dovranno essere sempre presenti durante le uscite sul territorio, le visite guidate, i viaggi d'istruzione, la partecipazione a spettacoli teatrali, etc...

Il docente coordinatore della classe, se non presente fra gli accompagnatori, avrà cura di ricordare agli accompagnatori la situazione. La Segreteria avrà cura di predisporre apposita borsa per il trasporto del farmaco.

ART. 16 - NUMERI DI TELEFONO DA CONTATTARE IN CASO DI EMERGENZA

Tutti i genitori sono invitati a fornire ai docenti un elenco di numeri telefonici da contattare in caso di emergenza.

ART. 17 USO DEI CELLULARI E DI DISPOSITIVI ELETTRONICI

Scuola Primaria

Salvo casi eccezionali, debitamente motivate è vietato il cellulare e/o altri dispositivi elettronici

Scuola Secondaria

Gli alunni della scuola secondaria potranno portare il cellulare solo per visite guidate dell'intera giornata o

per viaggi di istruzione di più giorni; il suo uso è, comunque vietato, durante le attività formative salvo diverse indicazioni dei docenti accompagnatori. In ogni caso, qualsiasi decisione è rimandata ai docenti accompagnatori.

Nei viaggi di istruzione di più giorni, l'uso del cellulare per contattare le famiglie è consentito anche al mattino, prima dell'inizio dell'attività didattica, e nel periodo serale, prima/dopo cena, e/o in caso di effettivo bisogno, previa autorizzazione dei docenti.

La scuola comunque non risponde per eventuali danni e/o smarrimenti di cellulari e/o dispositivi

ART. 18 UTILIZZO DI FOTO E MATERIALE FOTOGRAFICO

Si rimanda l'invio al Regolamento della Privacy.

ART. 19 GESTIONE AMMINISTRATIVA

Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti di:

1. Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe.
2. Dichiarazione di consenso delle famiglie, da conservarsi a cura della Segreteria.
3. Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza.
4. La polizza assicurativa obbligatoria ed eventualmente quella volontaria integrativa, comprensiva di R.C. per danni a terzi.
5. Preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni.
6. Programma analitico del viaggio.
7. Relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio.
8. Ogni certificazione, attestazione o dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato.
9. Prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate

Di norma, questa istituzione scolastica potrà avvalersi del supporto tecnico di un'agenzia di viaggi per organizzare visite guidate o viaggi d'istruzione.

ART. 20 – MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Nella scuola dell'autonomia diventa determinante monitorare tutte le attività del piano dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi d'istruzione sarà opportuno verificare:

- i servizi offerti dall'agenzia;
- la valutazione degli accompagnatori e degli alunni;
- la comparazione tra costo e beneficio.

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive del Referente responsabile del viaggio.

Il personale docente e amministrativo è tenuto a conoscere il presente regolamento e le norme specifiche inserite; le famiglie sono tenute a conoscere il presente documento che è pubblicato, sul sito dell'Istituto Comprensivo di Mondaino, alla voce "Regolamenti".