



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

DIREZIONE DIDATTICA DI FIDENZA

Via XXV Aprile, 24 - 43036 Fidenza (PR)

C.F. 91014010341 - C. M. PREE07500B

Tel. 0524/523687 - Fax 0524/528385

www.ddfidenza.gov.it e-mail pree07500b@istruzione.it

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 1 - Premessa

Art. 2 - Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione

Art. 3 - Finalità per ogni tipologia

Art. 4 - Proponenti per ogni tipologia di viaggio - Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi di istruzione

Art. 6 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Art. 7 - Destinatari

Art. 8 - Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti al viaggio di istruzione

Art.9 - Contributi degli allievi

Art.10 - Responsabile del viaggio

Art.11 - Accompagnatori

Art.12 - Criteri per la comparazione delle offerte

Art.13 - Polizza assicurativa

Art.14 - Monitoraggio e valutazione

Art.15 - Cenni riepilogativi sulla documentazione

Art. 1 – Premessa

Le gite e le visite di istruzione rappresentano un valido strumento per la formazione degli alunni della scuola dell'infanzia e primaria.

L'arricchimento dell'offerta formativa è una costante della scuola. Tale arricchimento comporta una parte, non certo trascurabile, di attività diverse da quelle tradizionali; si tratta anche di attività "fuori aula", che possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curriculum. Una parte importante dell'attività "fuori aula" è sicuramente rappresentata dai viaggi di istruzione; con tale termine si intende, nel linguaggio scolastico, non solo l'annuale gita scolastica, ma anche le visite guidate, gli scambi culturali, attività sportive, partecipazione a fiere, mostre, ecc., inseriti nell'ambito della progettazione del PTOF. I viaggi di istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Quindi, anche per la realizzazione di questa attività, al pari di qualsiasi altro progetto, si impone un discorso di programmazione, monitoraggio e valutazione e sono chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile. Determinanti sono la semplificazione delle procedure e l'organizzazione, al fine di raggiungere gli obiettivi concordati. In particolare, per tutta l'organizzazione delle attività "fuori aula", si ritiene che gli obiettivi possano essere raggiunti solo attraverso un responsabile rispetto di regole concordate. Di qui la proposta di un

regolamento per definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte, a vario titolo, nell'organizzazione dei viaggi di istruzione.

Tutte le iniziative e le visite didattiche devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola. Inoltre esse devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun ambito disciplinare. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, lezioni con esperti, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi cittadini, provinciali, regionali, nazionali, parte qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Ogni visita o viaggio deve essere motivato didatticamente, è parte integrante della normale attività didattica e deve essere previsto dalla programmazione.

Art. 2 – Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione

Nella definizione di viaggi di istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

- a) Viaggi di integrazione culturale in Italia;
- b) Visite guidate presso località di interesse storico-artistico, aziende, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali, ecc...

Art. 3 – Finalità per ogni tipologia

- a) Viaggi di integrazione culturale in Italia:

Si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali.

- b) Visite guidate :

Esse hanno la finalità di informazione generalizzata:

- di carattere geografico, economico, artistico;
- di approfondimento specifico;
- di documentazione su argomenti trattati;
- di conoscenza delle realtà produttive del territorio;
- di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale.

Il Dirigente Scolastico è delegato ad autorizzare tutte le uscite e le visite d'istruzione effettuate in orario scolastico. Le "uscite" nell'ambito della frazione o del Comune dove ha sede la scuola non devono essere autorizzate preventivamente del Dirigente Scolastico, ma occorre darne informazione alle famiglie. L'autorizzazione dei genitori si ritiene acquisita mediante la compilazione dell'apposito modulo all'atto dell'iscrizione. Per tutte le altre uscite è fatto obbligo, da parte dei docenti, di acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà e di munire il ragazzo di apposito documento di identificazione rilasciato dalla segreteria.

Art. 4 – Proponenti per ogni tipologia di viaggio– Iter procedurale per i viaggi di istruzione

Ogni Consiglio di Interclasse provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione del Referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

All'inizio dell'anno scolastico i Consigli di Interclasse devono provvedere:

- all'individuazione degli itinerari e del programma di viaggio compatibili con il percorso formativo;
- all'individuazione dei docenti accompagnatori disponibili ;
- alla scelta del periodo di effettuazione del viaggio di istruzione.

La proposta del viaggio, redatta dal Consiglio di Interclasse su un modello standard per tutto l'istituto, si intende compresa nella programmazione didattica.

Le richieste devono essere presentate, improrogabilmente, entro il 20 ottobre di ogni anno utilizzando l'apposito modulo che dovrà essere compilato in modo preciso ed esaustivo in ogni sua parte, specificando le attività e i laboratori che si intendono proporre agli alunni nel corso della giornata.

la richiesta deve essere presentata solo a seguito di approvazione degli OO.CC.

Successivamente, il Dirigente Scolastico verifica la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico.

Avrà poi inizio l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi di istruzione.

Note tecniche

-Al fine di ridurre in modo significativo i costi del pullman, si invitano gli insegnanti a organizzare i viaggi associando le classi a due a due.

-L'Agenzia che avrà l'incarico di gestire il pacchetto viaggi si occuperà di coordinare e organizzare quanto richiesto dai docenti per cui è fatto assoluto divieto di provvedere in modo autonomo a prenotare attività o laboratori.

-Alle docenti verranno comunicate le proposte dell'Agenzia in relazione alle modalità di svolgimento del viaggio e il relativo preventivo di spesa.

-Entro 7 giorni dalla data di ricezione della proposta le Insegnanti dovranno far pervenire all'Ufficio di Segreteria conferma scritta di accettazione delle condizioni proposte e bollettino di pagamento del 30% dell'importo totale di spesa con indicazione precisa del numero di alunni partecipanti che hanno versato caparra confirmatoria che, per nessun motivo, sarà restituita in caso di rinuncia al viaggio.

-Una volta inviata all'Agenzia approvazione di programma e preventivo non sarà più possibile (fatte salve situazioni eccezionali che verranno valutate personalmente dal Dirigente) richiedere modifiche di alcun genere e tipo.

-Per i viaggi di istruzione il cui svolgimento intenda essere programmato nel periodo settembre/ottobre la richiesta dovrà pervenire in Segreteria provvista di approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Intersezione entro il 15 maggio dell'anno scolastico precedente così da poter effettuare tutte le prenotazioni e acquisire caparra confirmatoria da parte degli alunni partecipanti prima del termine dell'anno scolastico.

- il rapporto n. docenti – alunni deve essere 1:15;
- in caso di presenza di alunni diversamente abili gravi è necessaria la partecipazione del docente di sostegno o comunque di un docente accompagnatore individuale;
- è indispensabile fornire nel modulo di richiesta il nominativo di un insegnante disponibile alla sostituzione in caso di assenza di uno qualsiasi degli accompagnatori;

Art. 6 – Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

La realizzazione dei viaggi non deve cadere in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, incontri previsti nel Piano Annuale delle Attività); è fatto divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione, durante il quale l'attività didattica è in modo più accentuato, indirizzata al completamento di programmi di studio, in vista della conclusione dell'attività didattica.

Al divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione si può derogare per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali e internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera, salvo situazioni che non consentano

diversamente (es: viaggi per cause di forza maggiore, premiazioni, competizioni, ecc... con date fissate dagli organizzatori) - rinvio in caso di allerta della Protezione civile.

Il viaggio d'istruzione, di norma, ha la durata di un giorno.

Per proposte di viaggi di due o più giorni (eventualmente comprensivi della domenica quando è necessario per raggiungere la meta in tempo utile) si renderà necessaria una specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico. Le eventuali deroghe sono previste in relazione a particolari finalità (es. scambi, viaggi istituzionali, promozione delle eccellenze, concorsi, premiazioni, ecc...)

La scuola si riserva di organizzare eventuali viaggi per alunni di classi diverse in relazione a particolari situazioni (premiations, concorsi, valorizzazione eccellenze, comportamento, ecc...).

Le classi quinte sono autorizzate, eventualmente, ad effettuare due viaggi di istruzione di un giorno, o uno di due giorni, fermo restando che nessun alunno potrà essere escluso dal viaggio per ragioni di carattere economico.

Art. 7 – Destinatari

Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

Per gli alunni partecipanti è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. L'onere di spesa a carico delle famiglie sarà stabilito in misura tale da consentire la partecipazione generalizzata all'iniziativa.

Il viaggio d'istruzione potrà essere realizzato laddove partecipino almeno i 2/3 degli alunni della classe.

Art. 8 – Contributi degli allievi

Nessun alunno potrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico (vedi anche art. 6). Ogni visita o viaggio di istruzione è possibile solo con le relative autorizzazioni dei genitori e se vi partecipano almeno due terzi degli alunni della classe (vedi sopra). - Le autorizzazioni con la firma dei genitori devono essere conservate in segreteria per i viaggi di uno o più giorni - A norma di legge non è consentita la gestione fuori bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale o bancario della scuola dai genitori (il docente referente raccoglie le ricevute e le consegna in segreteria).

Le quote devono essere versate in due tranches: il 30% quale acconto al momento della conferma della prenotazione, il saldo almeno quindici giorni prima della partenza prevista. - In caso di rinuncia al viaggio o alla visita guidata, nulla è dovuto se non è possibile sostituire l'unità pagante con altro nominativo nuovo inserito.

Art. 9 – Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti ai viaggi di istruzione

Gli eventuali non partecipanti non sono esonerati dalla frequenza scolastica e verranno inseriti in classi parallele.

Art. 10 – Responsabile del viaggio

E' opportuno evidenziare che il Responsabile del singolo viaggio di istruzione:

- è il capofila degli accompagnatori;
- è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e il personale di segreteria ;
- è la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi successive ;
- è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni ;
- fa predisporre dal personale di segreteria l'elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe di appartenenza;
- predispone il prospetto riepilogativo dei contributi versati;
- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;
- riceve in consegna i documenti relativi al viaggio;

- è tenuto a redigere la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.

La relazione consuntiva dovrà indicare:

- il numero dei partecipanti ed eventuali alunni assenti ;
- i docenti accompagnatori ;
- un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta ;
- le finalità didattiche raggiunte ;
- eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze).

Art. 11 – Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Considerata la valenza didattica e educativa dei viaggi di istruzione vanno utilizzati prioritariamente i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso. Per i viaggi in cui sia presente un allievo diversamente abile si valuterà, caso per caso, la necessità della presenza di personale con specifiche competenze. Spetta al Dirigente Scolastico stabilire il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e individuare le persone cui affidare tale incarico. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

Quanto al numero degli accompagnatori, nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici alunni (uno su diciotto in caso di visite guidate nell'ambito della mattinata).

In determinate situazioni possono partecipare ai viaggi di istruzione:

-Il Dirigente Scolastico nel caso di viaggi che necessitano della sua presenza istituzionale (es: premi e riconoscimenti nazionali, manifestazioni, concorsi, gemellaggi, incontri con autorità e/o altre situazioni in cui se ne ravvisasse la necessità); - Educatori e/o genitori o parenti in presenza di alunni con legge 104/92 e/o particolari patologie; - Personale ATA, per particolari compiti connessi con le funzioni e/o per specifiche esigenze logistico – organizzative.

Il rimborso delle spese del viaggio avverrà compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

Art. 12 – Criteri per la comparazione delle offerte

Il Decreto 44/2001 attribuisce al Dirigente Scolastico la scelta del contraente che dovrà avvenire attraverso la comparazione di almeno cinque ditte interpellate.

Il Dirigente Scolastico e il responsabile di viaggio avranno il compito di:

- indicare in base a quali elementi e con quali criteri dovrà essere fatta la comparazione ;
- compilare la lista delle agenzie da invitare alla gara ;
- esaminare la documentazione;
- valutare i servizi offerti;
- individuare la ditta aggiudicataria.

Art. 13 – Polizza assicurativa

La polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, prevede la copertura sia per le visite guidate che per i viaggi d'Istruzione e comprende l'eventuale rimborso per i casi di mancata partecipazione degli alunni per motivi di salute certificati.

Art. 14 – Monitoraggio e valutazione

Ai fini del miglioramento del servizio è determinante monitorare tutte le attività del Piano triennale dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi di istruzione sarà opportuno verificare:

- i servizi offerti dall'agenzia ;
- il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità, ai servizi ottenuti;
- la valutazione degli accompagnatori;

- la comparazione tra costo e beneficio;

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive dei Responsabili del viaggio.

Art. 15 - Cenni riepilogativi sulla documentazione

La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza ;
- dichiarazioni di consenso delle famiglie;
- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
- relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa ;
- programma analitico del viaggio;
- prospetto comparativo di almeno cinque agenzie interpellate;
- la documentazione prevista dalla normativa attualmente in vigore;
- relazione consuntiva.

Fidenza, 22.01.2018

Il Dirigente Scolastico

(Prof. Lorenza Pellegrini)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 23/01/2018 con delibera n. 2.