

Regolamento viaggi di istruzione e uscite didattiche

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 il 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 alle componenti non docenti, devono essere approvate proposte che abbiano significativa rilevanza culturale e didattica. Tali proposte saranno selezionate tra quelle inserite in appositi dossier, suddivisi per categorie (viaggi, uscite giornaliere, proposte culturali), approntati dalla commissione viaggi o, previa consultazione della stessa, scelte da uno o più membri del CdC stesso. Per i viaggi di istruzione delle classi 5 o per eventuali uscite da effettuarsi nei primi mesi dell'anno scolastico successivo, il CdC nel mese di maggio potrà avanzare proposta.
- 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 9 dell'o.d.g. del verbale del Consiglio di Istituto n. 1 dell'a.s. 2018/2019, corrispondente a € 300 (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 devono svolgere entro il mese di aprile, mentre le uscite didattiche entro il mese di maggio.
- 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 siano presenti almeno 2 accompagnatori ogni 15 studenti e che siano presenti gli accompagnatori sostituti (uno per ogni classe partecipante). Nel caso fosse presente uno studente con diagnosi DVA il CdC deve accertare la presenza, durante il viaggio, del docente di sostegno.

13) Per ogni viaggio di istruzione o uscita didattica viene fatto un bando o un avviso di selezione. Ricevuti i preventivi la commissione 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:

- predisporre, distribuire e raccogliere le impegnative (moduli STU.VUD.205.2.0 e STU.VUD.205bis.1.0 IMPEGNATIVE USCITE DIDATTICHE e VIAGGI DI ISTRUZIONE), che hanno valore vincolante, per verificare la fattibilità dell'uscita o del viaggio; - compilare il modulo di richiesta dell'uscita (DOC.VUD.133.1.3) o del viaggio (DOC.VUD.134.1.2) in tutte le sue parti, unitamente al programma del viaggio o dell'uscita (se giornaliera), da inviare alle agenzie per i preventivi, allegando le impegnative, e consegnare il tutto in segreteria;

- 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 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 dalla delibera n.31 del Cdi del 23/11/22.

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 STU.VUD.205.2.0 IMPEGNATIVA USCITE DIDATTICHE, che ha valore vincolante.
- 3) Il docente referente, dopo aver compilato il DOC.VUD.133.1.3 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 attiva il bando 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) Il docente referente distribuisce agli studenti e raccoglie i modelli DOC.VUD.425.2.01 (AUTORIZZAZIONE USCITA DIDATTICA) e li consegna in segreteria entro 7 gg dalla data dell'UD.
- 7) La segreteria fa firmare ai docenti accompagnatori e ai sostituti l'assunzione di responsabilità e consegna loro la nomina.
- 8) La commissione viaggi distribuisce 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, dopo aver espletato le procedure indicate nel Regolamento Viaggi e Uscite Didattiche, consegna tutti i moduli in Segreteria, allegando una lista dettagliata delle richieste.
2. La DSGA predispone un Fascicolo Viaggio per ogni viaggio, fa la richiesta dei preventivi ed inoltra i preventivi al docente referente.
3. Il docente referente, con gli altri docenti accompagnatori, approva il preventivo più basso, purché rispetti tutte le richieste, compila il VERBALE SCELTA PREVENTIVO e lo consegna alla DSGA che lo sottopone all'approvazione della DS.
4. 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.
5. Una volta ricevuti tutti gli acconti, la DSGA procede all'affidamento del mandato ufficiale.
6. Se l'agenzia prescelta ha necessità di informazioni aggiuntive riguardanti aspetti particolari del viaggio, la DSGA la metterà in comunicazione con il docente referente.
7. Il docente referente distribuisce agli studenti, raccoglie i modelli DOC.VUD.425.2.1 (AUTORIZZAZIONE VIAGGIO DI ISTRUZIONE) e li consegna in segreteria.
8. I docenti accompagnatori e i sostituti firmano l'ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA'.
9. La segreteria qualche giorno prima del viaggio predispone tutta la documentazione necessaria e la fornisce al docente referente.