



Unione Europea



Istituto Comprensivo "B. Telesio"



MIUR

Istituto Comprensivo Statale "B. TELESIO"

PLESSI - SEC. I GRADO: E. Montalbetti – PRIMARIA: B. Telesio - Ciraoło - INFANZIA: Modena - Ciccarello – S. Giorgio

Via Modena S. Sperato n. 1 – 89133 REGGIO CALABRIA – Tel.: 0965/685016 – Fax: 0965/672118

e-mail: rcic84200v@istruzione.it - pec: rcic84200v@pec.istruzione.it - Sito web: <http://www.ictelesiomontalbettirc.gov.it>

C.F.: 92066590800 - C.M.: RCIC84200V

Prot. N. 7862/A22

Reggio Calabria 15/11/2016

“Regolamento per la progettazione e realizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione”

Questo regolamento tecnico-organizzativo dovrà essere conservato in ogni classe per la consultazione e affisso al sito.

Premessa.

L'esperienza di ogni anno dimostra che la programmazione delle uscite scolastiche e dei viaggi di istruzione è un'attività complessa, che impegna molto tutti i soggetti coinvolti e che deve essere gestita e vissuta con correttezza e piena consapevolezza dei diversi ruoli e delle rispettive competenze: gli studenti devono fare le loro proposte in tempi e modi definiti e certi; le risorse professionali devono essere riconosciute e valorizzate; ognuno dei soggetti interessati deve rispettare la tempistica e deve sapere cosa deve fare e come farlo, senza intralciare il lavoro altrui e senza assumersi competenze e decisioni improprie.

Potranno essere autorizzate visite guidate e viaggi di istruzione superiori a un giorno solo se previste come parti integranti di specifici progetti. E questo al fine di individuare in modo certo e sicuro i docenti accompagnatori che dovranno essere quelli coinvolti nei Progetti stessi e per garantire la partecipazione più ampia possibile delle singole classi coinvolte.

Il Consiglio di Istituto, da parte sua, in applicazione delle norme di carattere generale contenute nel Regolamento per lo svolgimento dei viaggi a cui bisogna fare costante riferimento, ha approvato le seguenti istruzioni e disposizioni operative, aventi carattere permanente, a cui tutti devono adeguarsi e che ognuno deve osservare, per superare le difficoltà e i disservizi che creano scontento e malumore diffusi e per non intralciare il sereno svolgimento delle altre attività.

1. Nei mesi di **Settembre-Ottobre** insegnanti o singole Classi stimulate dai propri insegnanti coordinatori, devono definire specifici Progetti didattici che prevedano come parti integranti

proposte di visite guidate e , viaggi di istruzione ed eventuali altre esperienze extrascolastiche (settimane bianche, verdi e simili, ecc.). Tali proposte dovranno quindi essere presentate al competente Consiglio di classe di fine Ottobre-fine Novembre per la prevista approvazione.

2. Per individuare il costo complessivo presunto delle visite guidate e delle esperienze di cui al precedente punto 1 i docenti e i rappresentanti di classe devono avvalersi esclusivamente del docente referente della Commissione Viaggi d'istruzione.

3. A nessun studente o docente è consentito, a nome della scuola, contattare e interpellare Agenzie o altri soggetti e prendere iniziative autonome o non autorizzate per le operazioni inerenti la programmazione delle visite. Né, per i medesimi scopi, è loro consentito utilizzare direttamente i telefoni o il fax interni. Tutte queste operazioni, infatti, sono di competenza del docente referente della Commissione Viaggi d'istruzione.

4. Entro Novembre di norma, tutte le classi per mezzo dei coordinatori di classe, devono presentare e far approvare dai rispettivi Consigli le loro proposte di, viaggi di istruzione e di eventuali altre esperienze extrascolastiche
. Se i Consigli di classe di Novembre non ricevessero tali proposte definite e conformi a quanto di seguito specificato o non le approvassero, potranno eventualmente considerarne altre successive solo se dovute a cause particolari ed eccezionali che hanno impedito il rispetto della scadenza suddetta.

5. Il **15 Dicembre** di ogni anno è, comunque, indicato come termine inderogabile entro il quale i Consigli di classe approvano visite guidate o viaggi di istruzione superiori ad un giorno e le fanno pervenire, per il tramite del Coordinatore della classe, al docente referente della Commissione Viaggi d'istruzione. Trascorso tale termine non è più possibile proporre siffatte esperienze.

6. Entro il mese di Novembre o al massimo entro il 15 Dicembre il docente referente della Commissione Viaggi deve:

- predisporre il Programma di massima di ogni visita o viaggio in cui devono essere indicati, fra l'altro, la spesa presunta a carico di ogni partecipante, la data di versamento della caparra e la data presunta di versamento del saldo;
- inviare il suddetto Programma e il Modulo di adesione alle famiglie per il tramite degli studenti, perché queste possano autorizzare i loro figli a partecipare e versare la caparra richiesta. I Moduli di adesione da utilizzare sono quelli disponibili in Segreteria e devono essere ritirati dai coordinatori che li distribuiranno agli alunni e le consegneranno al referente viaggi che a sua volta li conserverà in segreteria

7. Entro il 15 Gennaio di ogni anno il Consiglio di Istituto approva il piano delle visite e dei viaggi del l'intero anno scolastico.

8. Gli studenti devono prestare particolare attenzione alle scadenze di cui ai precedenti punti 1, 4 e 5 e devono rispettarle senza insistere nel chiedere deroghe che non verranno concesse.

9. La proposta delle uscite didattiche verrà considerata da ogni Consiglio di classe solo se il numero dei partecipanti al viaggio d'istruzione e al corso di sci di ogni classe coinvolta corrisponderà a non meno dei 2/3 degli iscritti.

10. Il Dirigente Scolastico, acquisito il parere favorevole dei Consigli di Classe interessati, può autorizzare la partecipazione ai viaggi le classi i cui partecipanti, al momento dell'effettuazione del viaggio, non raggiungono i 2/3 degli iscritti se tale evenienza è determinata dal divieto a partecipare

imposto a qualche studente a causa di provvedimenti disciplinari subiti, previo accordo con i genitori L'accertamento dei 2/3, quindi, al momento della realizzazione dei viaggi d'istruzione, non tiene conto degli studenti iscritti alla classe, ma di quelli che non si trovano nelle condizioni ostative suddette.

11. L'adesione alla gita di cui al precedente punto 9 deve essere espressa da ogni partecipante mediante la compilazione dell'apposito Modulo fornito dalla scuola e con il versamento sul c.c.p. intestato all'Istituto di una caparra forfetaria di €50.00 per le uscite che prevedano un solo pernottamento fuori sede e di €90.00 per tutte le altre visite guidate di più giorni. Questa caparra deve essere versata prima della Convocazione del Consiglio di Classe di fine Novembre che deve approvare la gita. I bollettini per il versamento sono disponibili presso la Segreteria e sono ritirati dai coordinatori di classe per la distribuzione e la consegna ai loro studenti.

12. Le Ricevute del versamento della caparra e i Moduli di adesione devono essere ritirati dai coordinatori consegnati al referente viaggi prof.ssa Gennarini. Per la custodia di dette ricevute ci si può avvalere della Segreteria.

13. La Caparra di cui al precedente punto 11 verrà restituita per intero se il viaggio non dovesse essere effettuato a causa del mancato raggiungimento dei 2/3 dei partecipanti o a chi fosse inibita la partecipazione per i motivi di cui al precedente punto 10. Potrà essere restituita in toto o solo in parte su decisione esclusiva dell'Agenzia organizzatrice e del Consiglio d'Istituto se lo studente fosse impossibilitato a partecipare per ragioni di forza maggiore debitamente documentate (malattia o gravi motivi familiari). In tutti gli altri casi non verrà restituita.

14. Le proposte di uscite da sottoporre a delibera del Consiglio di Istituto devono essere preventivamente approvate dai Consigli di classe competenti. I rappresentanti degli studenti devono, quindi, presentare al Coordinatore del Consiglio di classe per l'approvazione le loro proposte formulate per scritto, sottoscritte dai rappresentanti già detti, dal Coordinatore della classe e dagli Insegnanti accompagnatori e devono essere corredate dalle seguenti indicazioni:

- Nomi degli insegnanti accompagnatori, un titolare e una riserva (con firma, come detto, degli interessati per accettazione e secondo quando precisato al successivo punto 16);
- Destinazione e programma dettagliato con la specifica dei servizi richiesti (ingressi a musei, guide, categoria e ubicazione degli alberghi, ecc.);
- Durata del viaggio o uscita, che deve rispettare quanto prescritto dal Regolamento Viaggi d'istruzione (art. 3),
- Impegno massimo di spesa individuale da non superare nella contrattazione con le Agenzie, già concordato con il referente della Commissione Viaggi d'istruzione, come detto al precedente punto 2.
- Mezzo di trasporto preferito per il viaggio;
- Il periodo di massima in cui si preferisce svolgere l'esperienza, con la consapevolezza che questa indicazione è puramente indicativa;
- Ricevute di pagamento della caparra di tutti gli studenti partecipanti;
- Autorizzazione dei genitori;
- Fotocopia della Programmazione di Classe che giustifica didatticamente l'esperienza e indica le discipline che nel Piano di lavoro annuale hanno previsto lo sviluppo e la preparazione della stessa ed un momento di valutazione della relativa ricaduta didattica.

15. Il Consiglio di classe, quindi, per approvare le proposte di cui è in possesso, deve:

- a. verificare che ciascuna di esse sia conforme a quanto indicato al precedente punto 14;
- b. accertarsi del numero dei partecipanti di cui al precedente punto 9;
- c. considerare il Regolamento Interno di Istituto circa gli impedimenti posti alla partecipazione ai viaggi d'istruzione ad alunni responsabili di particolari mancanze disciplinari

16. Gli insegnanti accompagnatori devono essere docenti della classe (almeno uno) e un insegnante non può partecipare a più di due uscite di durata superiore ad un giorno o a più di un viaggio di istruzione di 5-6 giorni. Se non c'è la disponibilità di qualche insegnante della classe ad accompagnare gli studenti, l'uscita non può essere effettuata.

La predetta disponibilità, che è assolutamente volontaria, deve essere acquisita nel modo e nei tempi indicati nella Premessa e al precedente punto 1.

17. Dopo l'approvazione del Consiglio di classe, il Coordinatore consegna tempestivamente le proposte approvate e corredate da quanto previsto al precedente punto 14, al docente referente della Comm. Viaggi d'istruzione, che da questo momento è l'unica persona autorizzata a interagire con la Segreteria Amministrativa con cui assume il compito di concretizzare, nel rispetto della normativa vigente, le singole proposte ricevute e di coordinare e far interagire positivamente tutti i soggetti interessati: Coordinatori di classe, studenti e loro famiglie, Consiglio di Istituto, Docenti accompagnatori.

18. Il docente REFERENTE della Comm. Viaggi d'istruzione, in aggiunta a quanto già detto ai precedenti punti 6 e 17, deve:

- a. presentare le proposte ricevute, purché conformi al precedente punto 14, alla Segreteria Amministrativa e al Consiglio di Istituto per quanto di rispettiva competenza;
- b. informare tempestivamente le classi sullo stato di avanzamento dell'iter procedurale per l'effettuazione delle uscite, sia mediante messaggi scritti sia mediante interventi diretti in aula;
- c. risolvere con il coinvolgimento delle classi interessate tutti i problemi eventualmente posti dall'Agenzia cui è stato chiesto il preventivo per l'espletamento delle gare o affidato l'incarico della realizzazione della gita;
- d. consegnare ai partecipanti, in forma scritta predisposta direttamente dal referente viaggi., il Programma definitivo dettagliato comprensivo della quota definitiva individuale a carico di ogni partecipante e della data entro cui versare il saldo;
- e. acquisire e controllare, insieme con i docenti accompagnatori, i documenti di identità personale e sanitari necessari per l'estero e tutte le opportune e previste autorizzazioni dei genitori;
- f. concordare con la Segreteria Amministrativa quanto necessario per il regolare e ordinato svolgimento delle uscite.

19. Il saldo deve essere pagato utilizzando il bollettino di c.c.p., intestato alla scuola e disponibile presso la Segreteria/sito web scuola prima dell'effettuazione dell'uscita entro i termini indicati dal Docente referente viaggi. Le ricevute di pagamento verranno ritirate dai rappresentanti di classe e consegnate alla Segreteria Amministrativa quando sono complete

20. Se uno studente, dopo aver versato il saldo, non potesse più partecipare alla uscita per gravi e comprovati motivi (malattia o gravi motivi familiari) potrà beneficiare di un eventuale rimborso delle quote versate (caparra e saldo)

nella misura indicata esclusivamente dall'Agenzia cui è stata affidata l'organizzazione e dal Consiglio d'Istituto.

21. L'eventuale maggiorazione del costo di un viaggio, rispetto a quanto indicato nel Programma definitivo, se dovuta al ritiro di qualche studente per motivi diversi da quelli indicati al precedente punto 20, verrà suddivisa tra i partecipanti appartenenti alla classe di chi si è ritirato.

Dopo tre riduzioni successive del numero di partecipanti il viaggio si considera irrevocabilmente venuto meno, con le conseguenze descritte nel precedente articolo quanto alle somme versate.

22. Per la realizzazione delle visite didattiche di una sola giornata o che si svolgono nell'arco della mattinata è sufficiente l'approvazione del Consiglio di classe acquisita anche in maniera informale da parte dei docenti proponenti.

23. Le classi che il giorno dopo la gita fanno registrare un'assenza collettiva dalle lezioni senza giustificato motivo (ad es. conclusione del viaggio dopo la mezzanotte), si precludono il ripetersi dell'esperienza per l'anno scolastico successivo.

24. **Al termine di ogni viaggio di istruzione, il Responsabile-Coordiatore, sentiti gli altri insegnanti accompagnatori, redige una breve Relazione**, da consegnare alla Segreteria Amministrativa, in cui esprime valutazioni in merito a:

Conseguimento o meno degli Obiettivi;

Pertinenza e svolgimento del Programma previsto;

Servizi a terra e di trasporto,

Comportamento degli studenti,

Disservizi e difficoltà incontrate e come sono state superate;

Gradimento da parte dei partecipanti;

Consigli per il futuro;

Giudizio complessivo.

Inoltre il/i docenti che hanno sostenuto il viaggio con finalità e sviluppi didattici all'interno della loro programmazione annuale presenteranno i risultati della valutazione della ricaduta didattica dello stesso.

25. I docenti accompagnatori, nei giorni immediatamente precedenti la partenza di ogni uscita, devono accertarsi della validità dei documenti di identità personale necessari per i soggiorni e del documento sanitario necessario per l'estero di tutti i partecipanti loro affidati. Di eventuali allergie alimentari e non o di intolleranze da segnalare all'agenzia prima della partenza

26. Riepilogo degli adempimenti della Segreteria Amministrativa:

a. Collaborare, nei mesi di Settembre-Novembre, all'individuazione del costo presunto del viaggio (2 e 3)

- b. Espletare le gare per la realizzazione delle uscite approvate dai Consigli di classe subito dopo la loro approvazione da parte dei Consigli di classe o comunque entro il 20 gennaio (4, 5 e 17);
- c. Individuare le Agenzie vincitrici delle gare e assegnare loro l'organizzazione di tutte le uscite deliberate del Consiglio di Istituto (7 e 17);
- d. Adempiere per proprio conto e controllare l'assolvimento di tutti gli adempimenti necessari prima della realizzazione di ogni uscita (17 e 25);
- e. Acquisire e controllare le ricevute di pagamento e le autorizzazioni dei genitori (10, 11, 12, 18 e 19);
- f. Convocare i rappresentanti degli studenti o i coordinatori in caso di necessità e/o per chiarimenti o informazioni relative alle uscite(2, 3, 10 e 14);
- g. Collaborare con il referente della Comm. Viaggi d'istruzione per quanto necessario per il regolare e ordinato svolgimento delle uscite: Predisposizione dei Programmi provvisori e definitivi da consegnare ai partecipanti e alle loro famiglie; Comunicazioni alle classi e alle famiglie; ecc (2, 3, 13, 18, 19, 20, e 21);
- h. Affidare gli incarichi ai docenti accompagnatori mediante l'apposita lettera di incarico (16, 17 e 18)
- i. Acquisire la Relazione finale sull'uscita (24).

27. Riepilogo degli adempimenti dei coordinatori

- a. Collaborare alla custodia delle Ricevute di pagamento della caparra (12);
- b. Collaborare alla custodia dei Moduli di autorizzazione dei genitori (6);
- c. Fornire i bollettini per i pagamenti e i Moduli per le autorizzazioni dei genitori (6, 11 e 19);
- d. Rispettare le scadenze indicate ai punti 1, 4 e 5 e le procedure e i compiti indicati nella presente comunicazione e in particolare non utilizzare i telefoni o il fax della scuola per contattare Agenzie o per altri scopi inerenti la progettazione delle uscite (1, 2, 3, 4, 5 e 18);
- e. Impegnare la classe perché pervenga, entro il mese di Ottobre, ad una proposta di gita o viaggio che può coinvolgere anche reti di classi (1 e 4);
- f. Contattare il referente della Comm. Viaggi d'istruzione per definire il costo presunto delle uscite previste (2);
- g. Raccogliere le Autorizzazioni dei genitori e le Ricevute di tutti i pagamenti (caparra e saldo) e prendere accordi con la Segreteria e il referente viaggi per la loro conservazione per la certezza dei pagamenti (6, 12,19 e 21);
- h. Individuare con certezza gli insegnanti accompagnatori (14 e 16);
- i. Predisporre insieme al referente viaggi la proposta scritta delle uscite perché venga presentata all'approvazione del Consiglio di classe Novembre (14 e 15);
- l. Tenere gli opportuni contatti con il referente della Comm. Viaggi d'istruzione per risolvere tutti i dubbi e i problemi che sorgono nella progettazione delle uscite per diffondere tutte le comunicazioni dirette ai partecipanti (10 e 18);
- m. Ridurre all'indispensabile i contatti con la Segreteria Amministrativa sia per non intralciarne il lavoro e sia per non perdere inutilmente ore di lezione (2, 3, 17 e 18).

28. Riepilogo degli adempimenti del Docente di classe di classe:

- a. Stimolare e coordinare gli studenti perché definiscano entro il mese di ottobre le loro proposte di uscite scolastiche e l'individuazione degli insegnanti accompagnatori (1 e 16);
- b. Aiutare gli studenti a stendere la proposta scritta **delle loro uscite come compito in situazione** da presentare all'approvazione del Consiglio di classe di fine Novembre (15 e 23);
- c. Presentare al docente referente della Commissione Viaggi d'istruzione le proposte approvate dal Consiglio di classe (5, 15 e 17);
- d. Mantenere contatti e collaborare con il referente della Comm. Viaggi d'istruzione per facilitare la programmazione delle uscite (3, 17, 18 e 23);
- e. Aiutare e stimolare gli studenti al ritiro delle autorizzazioni dei genitori (6, 12, e 19).

29. Riepilogo degli adempimenti del docente referente della Commissione Viaggi d'istruzione:

- a. Interagire e collaborare con la Segreteria Amministrativa per concretizzare le proposte di uscite approvate dai Consigli di classe (17 e 18);
- b. Coordinare e far interagire positivamente tutti i soggetti interessati alla progettazione e realizzazione delle uscite:
Coordinatori di classe, studenti e loro famiglie, Segreteria amministrativa, Consiglio di Istituto, Docenti accompagnatori (2, 3 e 17);
- c. Presentare, subito dopo l'approvazione dei Consigli di classe, le proposte ricevute dai Coordinatori alla Segreteria Amministrativa e al Consiglio di Istituto per quanto di rispettiva competenza, purché conformi a quanto richiesto (2, 3, 4, 5, 7, 17 e 18);
- d. Informare costantemente le classi sullo stato di avanzamento dell'iter procedurale per l'effettuazione delle uscite, sia mediante messaggi scritti sia mediante interventi diretti in aula (18);
- e. Risolvere con il coinvolgimento delle classi interessate tutti i problemi eventualmente posti dall'Agenzia cui è stato affidato l'incarico della realizzazione del viaggio (18, 19, 20 e 21);
- f. Predisporre i Programmi di massima e definitivo di ogni gita o viaggio comprensivo della quota complessiva individuale a carico di ogni partecipante e consegnarli alle famiglie (7 e 18);
- g. Richiedere, con la collaborazione dei rappresentanti dei genitori tutte le opportune e previste autorizzazioni o dichiarazioni dei genitori (6, 10, 11, 19, 20, 21 e 23);
- h. Concordare con la Segreteria Amministrativa quanto necessario per il regolare e ordinato svolgimento delle uscite (17 e 18).

30. Riepilogo degli adempimenti dei Docenti accompagnatori:

- a. dichiarare la propria disponibilità, che è volontaria, ad accompagnare singole classi (1, 14 e 16);
- b. interagire e collaborare con il docente referente della Comm. Viaggi d'istruzione (17 e 18);
- c. agevolare l'organizzazione delle uscite didattiche e la loro gestione (1, 2, 3, 4, 5, 7, 18, 24 e 25).



Il Dirigente scolastico
Marisa G. Maisano

