



## **ISTITUTO COMPRENSIVO “PITAGORA”**

**75012 BERNALDA (MT) Via Anacreonte, 60**

Pec: [mtic835009@pec.istruzione.it](mailto:mtic835009@pec.istruzione.it) - E-mail: [mtic835009@istruzione.it](mailto:mtic835009@istruzione.it)

Tel. Presidenza: 0835/549051 - Tel. Uffici Segreteria: 0835/543261

Codice Fiscale: 90024320773 - Codice Meccanografico: MTIC835009 - Codice Univoco: UFUA1P

Sito web: [www.icbernalda.gov.it](http://www.icbernalda.gov.it)

### **REGOLAMENTO**

#### **USCITE DIDATTICHE, VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

##### **PREMESSA**

- a. Le visite guidate, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione hanno un'importante valenza didattica, educativa e formativa. Esse rappresentano, anche sul piano della socializzazione, opportunità di grande importanza per un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe.
- b. Le uscite devono essere considerate momento metodologico alternativo alle tradizionali attività didattiche, con attività “fuori aula” che sono parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva del curriculum.
- c. Le visite guidate, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione stimolano l'interesse degli alunni portandoli ad un apprendimento attivo e consapevole.
- d. In considerazione delle motivazioni culturali e didattiche che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, i viaggi non possono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici.
- e. Tutte le iniziative sono parte integrante del piano annuale delle Uscite didattiche - Visite Guidate - Viaggi di Istruzione e pertanto devono essere inquadrare nella programmazione didattica della classe e devono essere coerenti con gli obiettivi didattico -formativi propri dell'Istituto Comprensivo Pitagora di Bernalda.
- f. Le proposte formulate dai Consigli d'Intersezione, Consigli di Interclasse e di Classe e fatte proprie dal Collegio dei Docenti, sono deliberate dal Consiglio d'Istituto nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

#### **ART. 1 – TIPOLOGIE DI ATTIVITA'**

Sono comprese le seguenti tipologie di attività:

- a) Viaggi di istruzione culturale e/o connessi ad attività sportiva in Italia e/o all'estero;
- b) Visite guidate della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali;
- c) Scambi culturali nell'ambito di programmi comunitari o di progetti;
- d) Uscite didattiche da effettuarsi su richiesta dei singoli docenti, in orario scolastico, nell'ambito del territorio comunale e territori limitrofi. Esse sono comunque consentite alle scolaresche sia di scuola dell'infanzia, sia di scuola primaria, sia di scuola secondaria di primo grado, previa autorizzazione scritta della Dirigenza.

## **ART. 2 – FINALITÀ E LIMITI DI APPLICAZIONE PER OGNI TIPOLOGIA DI VIAGGIO**

a) Viaggi d'istruzione culturale e /o connessi ad attività sportiva. Trattasi di viaggi di durata superiore ad un giorno finalizzati ad una migliore conoscenza dell'Italia nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, sportivi.

b) Visite guidate. Trattasi di viaggi della durata di un giorno. Esse hanno la finalità d'informazione generalizzata di carattere geografico, economico, artistico; di approfondimento specifico; di documentazione su argomenti trattati; di orientamento scolastico e/o professionale; di conoscenza delle realtà produttive del territorio; di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale. Si precisa che sia le visite guidate che i viaggi di istruzione sono consentiti per espressa prescrizione ministeriale agli alunni di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado su proposta dei Consigli di classe, Interclasse o Intersezione, ratificata dal Collegio Docenti e approvata 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:

Infanzia: territorio comunale e provinciale per iniziative didatticamente qualificanti.

Primaria: - classi prime: territorio provinciale e province confinanti - primo e secondo biennio: territorio regionale o di regioni limitrofe o prossime. Sono possibili deroghe all'intero territorio nazionale in presenza di iniziative particolarmente qualificanti da motivarsi in sede di programmazione.

Secondaria di I grado: territorio regionale, nazionale o estero.

c) Scambi culturali Trattasi di viaggi previsti da programmi comunitari e progetti Tali viaggi hanno l'intento di promuovere la conoscenza di realtà scolastiche diverse, sia nazionali che straniere, e di facilitare un processo di integrazione culturale. Per tali viaggi si applica la speciale normativa di cui alla C.M. n. 311 del 23.10.1987.

### **ART. 3 – DURATA E NUMERO DI USCITE**

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei progetti didattici, già programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di espletare le escursioni secondo i seguenti criteri:

- Per le uscite didattiche non è posto alcun limite al loro numero nel corso dell'anno scolastico in quanto assimilabili all'ordinaria attività scolastica.
- Le classi della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado realizzeranno, di norma, max 2 visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno.
- Le classi seconde e terze della secondaria di primo grado potranno effettuare un viaggio di istruzione dalla durata:

- classi seconde: 2 giorni

- classi terze :4 o 5 giorni

A tali uscite, si aggiunge l'eventuale partecipazione a concorsi e/o progetti regionali o nazionali nonché la partecipazione al Concorso Giffoni Film Festival.

Le visite nel territorio comunale che non comportano spese a carico delle famiglie e deliberate dai Consigli di classe e di Interclasse, devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico con almeno un giorno di anticipo.

L'uso dello scuolabus comunale è previsto solo per le uscite sul territorio comunale (e a brevissimo raggio nelle zone limitrofe) dalle ore 8:45 alle ore 12:15.

Le visite all'interno e fuori dal territorio comunale che comportano spese per le famiglie, seguono la normale pratica di organizzazione e autorizzazione dei viaggi d'istruzione.

I viaggi di più giorni possono essere autorizzati solo se non determinano, per il loro eccessivo onere economico, motivo di disagio per le famiglie e discriminazioni tra gli

alunni. L'impossibilità di far fronte a tali oneri costringe, infatti, famiglie e studenti a rinunce, che si rivelano negative sotto il profilo educativo più generale.

I viaggi potranno svolgersi nel corso di tutto l'anno scolastico entro e non oltre la prima decade di Maggio. Sono previste deroghe in base alle disposizioni ministeriali per viaggi connessi ad attività sportive nazionali o collegate con l'educazione ambientale e/o per progetti di mobilità internazionale (Erasmus+).

E' prevista per ogni uscita didattica, visita guidata o viaggio di istruzione la partecipazione di almeno 2/3 della classe ovvero, se deliberato dal Consiglio di classe, per viaggi connessi a particolari attività didattiche, almeno la metà più degli alunni di una classe.

## **ART. 4 - ITER PROCEDURALE E ORGANI COMPETENTI**

### **COLLEGIO DOCENTI**

All'inizio dell'anno scolastico il Collegio Docenti designa le Funzioni Strumentali per le uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione con docenti di ogni ordine scolastico.

### **CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE**

Il Consiglio di Classe/Interclasse/intersezione, dopo aver valutato gli aspetti didattici, delibera le uscite sul territorio inserendole nella programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi/sezioni.

Le proposte, redatte su un modello standard per tutto l'istituto, devono indicare:

- Meta del viaggio/ visita o uscita didattica con itinerario;
- Nominativo del docente referente di ciascuna uscita sul territorio;
- Nominativo dei docenti accompagnatori;
- Nominativo di almeno un docente sostituto per ogni uscita;
- Il periodo di massima in cui si preferisce svolgere l'esperienza, con la consapevolezza che questa indicazione è puramente indicativa.

Il modello, compilato in ogni sua parte, va inoltrato entro e non oltre il 22 ottobre alla F. S. Area 4 che provvederà ad elaborare il piano delle uscite sul territorio, il quale, dopo essere approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto, sarà inserito nel POFT dell'Istituto.

Il piano uscite viene illustrato ai rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe di Novembre. Essi lo approvano e ne danno puntuale informazione alle famiglie della classe che rappresentano.

### **COMPITI DELLA FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4- VIAGGI / VISITE GUIDATE /USCITE DIDATTICHE**

Le FF.SS. Area 4 sono responsabili dell'aspetto organizzativo delle uscite:

- verificano, di concerto con il Dirigente scolastico, la fattibilità del piano-viaggi sotto l'aspetto organizzativo ed economico;
- si occupano delle prenotazioni a mostre, spettacoli, musei ecc, e ne segue l'iter fino all'espletamento dell'uscita (richiesta informazioni, conferma numero alunni, accordi, tipologia di pagamento, comunicazione di eventuali variazioni ...);
- collaborano con i Docenti coordinatori per la distribuzione e la raccolta della modulistica inerente il Viaggio (Moduli predisposti);
- forniscono ai docenti tutte le informazioni sull'uscita da effettuare;
- mantengono i contatti con i referenti e i coordinatori per qualsiasi richiesta/problema;
- partecipano alle sedute per la scelta delle agenzie di viaggio per la realizzazione dei viaggi di istruzione e ne stende il programma dettagliato,
- si assicurano che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione. In caso di viaggio all'estero, si occupano di predisporre tutta la documentazione per ottenere l'affido dei minori per l'espatrio, presso gli uffici della Questura;
- elaborano le comunicazioni da mettere sul sito della scuola;
- elaborano report finale di tutte le uscite realizzate.

### **DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente scolastico controlla le condizioni di espletamento delle uscite in merito a :

- garanzie formali,

- condizioni di sicurezza delle persone e dei mezzi di trasporto,
- il rispetto delle norme e della compatibilità finanziaria.
- Inizia l'attività negoziale con agenzie di trasporti, avvalendosi della collaborazione del Direttore SGA e delle funzioni strumentali visite e viaggi di istruzione.
- Dispone gli atti amministrativi necessari per l'acquisizione dei preventivi e per i pagamenti necessari.
- Nomina gli accompagnatori e affida loro la responsabilità di vigilanza.

### **DOCENTE ACCOMPAGNATORE**

Considerata la valenza didattica ed educativa delle uscite sul territorio, vanno utilizzati i docenti appartenenti alle classi partecipanti e, possibilmente, delle discipline attinenti alle finalità dell'uscita stessa. Il numero degli accompagnatori è stabilito in un docente ogni quindici alunni per la scuola primaria e secondaria, mentre un docente ogni 10 alunni per la scuola dell'infanzia. Per le escursioni in cui sia presente un allievo/a diversamente abile, si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno. Qualora quest'ultimo esprima la propria impossibilità all'accompagnamento, verificata la validità delle motivazioni, per non precludere all'alunno/a la possibilità di partecipazione, il DS ne affida la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto e, preferibilmente, con titolo specifico. Il docente accompagnatore, in quanto responsabile, garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità, sentito il Dirigente scolastico o un suo delegato. Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da evitare ove possibile, che lo stesso docente partecipi a più uscite nel medesimo anno scolastico.

Entro una settimana dall'uscita didattica il docente accompagnatore, in collaborazione con il coordinatore di classe, compila la relazione consuntiva sull'andamento dell'uscita effettuata e la invia alla F.S. Area 4.

### **ADEMPIMENTI DELLA SEGRETERIA**

La segreteria provvede alle seguenti procedure:

- comunicazione dei costi del trasporto per l'uscita alle Funzioni Strumentali Viaggi;

- compilazione dell'elenco dei docenti partecipanti autorizzati dal Dirigente Scolastico;
- elenco nominativo docenti e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'incarico e obbligo di vigilanza;
- verifica del versamento della quota richiesta;
- consegna al referente dell'elenco degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza ed eventuali recapiti telefonici riguardanti l'uscita;
- controllo del rispetto delle norme di sicurezza dei mezzi di trasporto;
- comunicazione alla Polizia Stradale.

### **ART. 5 NOMINA E DOVERI DEGLI ACCOMPAGNATORI**

Il Dirigente Scolastico nomina con provvedimento scritto i docenti accompagnatori e i supplenti. L'incarico comporta l'obbligo di una attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 e 2048 del Codice civile, integrato dall'art. 61 Legge 11-07-1980 n° 312. Ne caso di pernottamento, i docenti sono tenuti a controllare che gli alunni siano nelle proprie camere. I docenti che hanno dato la propria disponibilità a fare da accompagnatori non possono ritirarla se non per sopraggiunti gravi motivi. In tal caso, il Dirigente provvederà alla sua sostituzione con altro insegnante di classe che ha dato disponibilità.

### **ART. 6 DOVERI DELLA FAMIGLIA**

I genitori si impegnano a garantire quanto sotto:

- 1) comunicare specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente;
- 2) comunicare esigenze rispetto a eventuale regime alimentare particolare seguito dall'alunno;
- 3) risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio;
- 4) accertarsi, prima di partire per il viaggio di istruzione, che i figli abbiano con sé la carta d'identità e la tessera sanitaria in corso di validità (nel caso di viaggio all'estero la carta d'identità deve essere valida per l'espatrio).
- 5) fatto salvo l'art. 2048 del codice civile e fermo restando il dovere dei docenti accompagnatori alla vigilanza degli studenti, i genitori esonerano gli accompagnatori e la scuola da ogni responsabilità per gli infortuni o i danni che gli studenti dovessero subire o produrre per inosservanza di ordini o

prescrizioni degli insegnanti accompagnatori e per la mancata osservanza del regolamento.

### **ART. 7 DOVERI DEGLI ALUNNI**

L'alunno senza autorizzazione non partecipa al viaggio/visita/uscita. Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto, coerente con le finalità del Progetto Educativo della scuola in generale e con le finalità del viaggio in particolare e ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile onde evitare qualsiasi occasione, anche involontaria, di incidenti. Nel caso di pernottamento, gli studenti non possono uscire dalle proprie camere dopo l'orario scolastico concordato con i docenti. Nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'interruzione del viaggio con rientro immediato a casa e con onere finanziario a carico delle famiglie degli allievi responsabili del danno causato. È prevista l'esclusione per gli alunni che hanno ricevuto provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico, secondo quanto previsto dal Regolamento di Disciplina dell'IC Pitagora di Bernalda

### **ART. 8 - ASPETTI FINANZIARI**

I costi delle visite guidate e dei viaggi di istruzione sono a totale carico degli studenti. Per tutte le tipologie di uscite, si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio di Istituto, nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni; non è consentita gestione extra bilancio. Le ricevute di tutti i partecipanti dovranno essere consegnate in Segreteria, a cura del referente del viaggio, previa raccolta dei coordinatori di classe. Per le visite guidate della durata di un giorno, sarà possibile effettuare un versamento cumulativo per tutti i partecipanti da parte di un rappresentante di classe le cui ricevute dovranno essere consegnate dagli stessi in Segreteria. Nel caso di mancata partecipazione dell'alunno all'uscita o alla visita, per motivi addebitabili ai singoli o per assenze ingiustificate, nessuna forma di rimborso sarà prevista. Le quote versate saranno rimborsate solo per assenze giustificate, da documentare, purché tempestivamente comunicate e se previsto dal Contratto stipulato con l'Agenzia dei viaggi aggiudicataria del servizio. Riguardo a ciò, i genitori dovranno essere adeguatamente preavvisati al momento della



distribuzione dei moduli di adesione. L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi, a cui chiedere i preventivi di spesa, compete al Dirigente scolastico che aveva l'attività negoziale secondo quanto previsto dal Nuovo Codice dei Contratti e dal Regolamento d'Istituto e alla commissione amministrativo- contabile, in cui componente di diritto, è il DSGA. La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza trascurare, tuttavia, la buona qualità dei servizi stessi.

#### **ART. 9 SOSPENSIONE DEL SERVIZIO MENSA IN OCCASIONE DI USCITE E VISITE GUIDATE**

Le classi a tempo pieno della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria, in caso di Uscita Didattica/Visita Guidata, se non usufruiscono del servizio mensa per quella giornata, sono tenute ad avvisare le famiglie e presentare al protocollo dell'Ufficio di segreteria richiesta di sospensione mensa.

#### **ART. 10- DISPOSIZIONI FINALI**

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni e/o modifiche al presente Regolamento. Le proposte verranno esaminate da un'apposita commissione, prima di essere ammesse al parere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale della scuola

**Il seguente documento è stato letto ed approvato con:**

- Delibera n. 18 del Collegio dei Docenti del 30/10/2019
- Delibera n. 46 del Consiglio d'Istituto del 30/10/2019

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Grazia Maria MARCIULIANO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D.L.vo 39/93