



XIII ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. TARTINI"
35136 Padova - Via Vicentini, 21 ☎ 049/8713688 - fax 049/8718952
✉ pdic83000d@istruzione.it - ✉ - pdic83000d@pecistruzione.it
C. F. 80015140280

**REGOLAMENTO VISITE GUIDATE -
VIAGGI DI ISTRUZIONE - USCITE DIDATTICHE**
Approvato dal C.I. con delibera n. 36 del 27 maggio 2015

PREMESSA

LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE

I viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, località di interesse storico ed artistico, parchi naturali, le lezioni con esperti e le visite a enti e istituzioni, la partecipazione ad attività teatrali, musicali e sportive, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali o nazionali, a campionati o gare sportive, i gemellaggi con scuole estere, nella loro articolata tipologia, sono parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato, sia sul piano della formazione generale della personalità degli alunni, sia su quello più strettamente didattico-culturale. In genere queste attività, che si svolgono in uno o più giorni, vengono realizzate con la collaborazione di tutti i docenti e rispondono ai criteri definiti dagli organi collegiali dell'Istituzione scolastica per la promozione personale e culturale degli allievi e per la loro piena integrazione scolastica e sociale.

La scuola si impegna a progettare e realizzare uscite o viaggi di istruzione a cui tutti gli alunni possano partecipare.

Pur considerando la valenza positiva del viaggio per chi vi partecipa, nondimeno dovrà essere posta particolare attenzione nel garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche all'interno delle classi non partecipanti al viaggio o alla visita.

Art. 1 - Destinazione

In via generale, è consigliabile seguire il criterio della maggiore vicinanza della meta prescelta, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze di contenimento della spesa, tenuto conto che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di rilevante entità o, comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi d'istruzione.

Art. 2 - Numero annuo dei viaggi e delle visite

Al fine di salvaguardare il diritto allo studio di tutti gli alunni, anche di quelli che vedrebbero i propri docenti assenti, in quanto accompagnatori in uscite di altre classi, si ritiene di dover porre un limite ai viaggi e alle visite di ciascuna classe (vedi la seguente Tabella Visite e Viaggi (colonna A) e limitare anche il numero di giorni di uscita di ogni docente come accompagnatore (colonna F).

Art.3 - Periodo di svolgimento dei viaggi d'istruzione

I viaggi d'istruzione si effettueranno dal mese di ottobre al 20 maggio.

Art. 4 - Pernottamenti

E' opportuno anche stabilire in via preliminare il numero di pernottamenti concedibili a ciascuna classe in viaggi di istruzione (colonna B).

Art. 5 - Alunni partecipanti

E' altresì indispensabile che all'uscita, in quanto momento didattico significativo, partecipino tutti gli alunni della classe o perlomeno un'alta percentuale degli stessi, l'85%. (colonna E).

TABELLA VISITE E VIAGGI							
Scuola		A	B	C	D	E	F
		N. max. di giorni per visite e viaggi per classe	N. max. di pernottamenti complessivi	Viaggi da effettuare entro il	Spesa max. totale (euro) Per tutte i viaggi o visite d'istruzione	% minima di alunni aderenti	N. max. giorni per docente per anno
Infanzia	Tutte le sezioni	4	0	15 giugno	30		
Primaria	Classe I Classe II Classe III	4	0	30 maggio	60	85%	5
	Classe IV	4	1		90		
	Classe V	5	2		150		
Secondaria 1°	Classe I	5	2		150		
	Classe II	5	2		200		
	Classe III	5	2		200		

Art. 6 - Deroghe al numero annuo dei viaggi e delle visite

1. Non rientrano nel computo della colonna A della Tabella Visite e Viaggi:

a. le visite guidate e le uscite didattiche effettuate nel solo orario extrascolastico

b. le uscite per l'integrazione e l'orientamento

c. i viaggi connessi ai giochi sportivi studenteschi in seguito al superamento delle fasi d'Istituto

d. i viaggi legati alla partecipazione a rassegne, manifestazioni artistiche e musicali in seguito al superamento di concorsi

e. le visite nel territorio durante le ore del proprio docente

Richiesta di deroga a quanto stabilito (in riferimento al numero delle uscite e ai pernottamenti) potrà essere avanzata agli organi collegiali (Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione, Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto) purché risultino soddisfatte le seguenti indicazioni:

- motivazioni didattiche ed educative significative che riguardano il progetto del viaggio;
- l'adesione non deve essere inferiore all'85% del numero degli alunni della classe.

Art. 7 - Oneri finanziari

Le quote di partecipazione alle visite didattiche e ai viaggi di istruzione, determinate dall'ufficio sulla base della spesa complessiva, sono a carico degli alunni partecipanti (salvo la presenza di altri finanziamenti o sponsorizzazioni). Per il pagamento, i genitori provvederanno personalmente a effettuare il versamento su conto corrente postale intestato alla scuola e consegneranno all'insegnante la fotocopia della ricevuta dell'avvenuto pagamento.

Tuttavia, le famiglie, per il tramite dei rappresentanti di classe, potranno adottare modalità proprie per la raccolta dei soldi e provvedere con un unico versamento cumulativo sul conto corrente postale della scuola.

I pagamenti dei costi dei viaggi e delle visite guidate saranno effettuati dagli uffici della segreteria, dietro presentazione di fattura elettronica.

Si ricorda che l'adesione al viaggio da parte della famiglia costituisce l'impegno preciso alla partecipazione. Pertanto, gli studenti che hanno dato la propria adesione al viaggio ma non parteciperanno (salvo certificati motivi di salute che possono dar corso ad un eventuale rimborso parziale), non avranno diritto al rimborso della quota.

Art. 8 - Partecipazione alle spese di viaggio

L'insegnante organizzatore dovrà verificare la disponibilità delle famiglie a concorrere alle spese previste. In caso di necessità, fatta salva la riservatezza, il Dirigente scolastico potrà provvedere utilizzando i fondi iscritti nel programma annuale appositamente quale contributo della scuola per tale motivazione, se disponibili. Per gli alunni in difficoltà economica è previsto un contributo secondo i criteri che di anno in anno sono fissati dal Consiglio di Istituto.

Art. 9 - Procedura e scaletta adempimenti per i viaggi e le visite

ORGANIZZAZIONE PRIMA DEL VIAGGIO				
OTTOBRE				
	I	II	III	IV
Responsabile del viaggio (RV)	Elabora il progetto del viaggio e lo propone al Consiglio		Consegna al referente per il P.O.F il progetto	

	<p>di Intersezione/ Interclasse/ Classe per l'approvazione. Individua gli accompagnatori e i supplenti.</p> <p>Raccoglie le adesioni di massima da parte delle famiglie (eventuale anticipo quota gita)</p>		<p>approvato dal Consiglio di Intersezione/ Interclasse/ Classe</p>	
Consiglio di Intersezione/ Interclasse/ Classe		<p>Delibera la proposta della visita o del viaggio come da progetto</p>		
Referente POF				<p>Raccoglie le proposte di Viaggi e Visite ed elabora un prospetto di sintesi da inserire nel POF</p>
ENTRO NOVEMBRE				
Collegio dei docenti				<p>Delibera il P.O.F con il relativo piano visite e viaggi</p>
Consiglio di istituto				<p>Adotta il P.O.F con il relativo piano visite e viaggi</p>
ENTRO DICEMBRE				
D.S.G.A	<p>Richiede offerte e preventivi specifici per ogni viaggio, trasmettendo però tutto il pacchetto viaggio a più Agenzie o a Ditte di autoservizi. All'ufficio di segreteria competente, sentito il coordinatore delle gite, spetterà l'organizzazione delle gare di appalto e/o affidamenti diretti rivolgendosi alle agenzie di viaggi e/o alle aziende di trasporto regolarmente omologate (almeno tre fino a cinque); il medesimo ufficio provvederà costantemente al controllo dei DURC, alla richiesta ed alla emissione dei CIG nonché al conferimento dell'incarico all'azienda/agenzia prescelta.</p>			
D.S. e C.I	<p>Scelgono il miglior contraente tra le ditte concorrenti</p>			
D.S	<p>Stipula il contratto con la/le ditta/e prescelta/e e dispone affinché si provveda all'inoltro delle prenotazioni dei servizi pagati tramite la scuola.</p>			
Ufficio di segreteria	<p>Trasmette ai docenti responsabili dei viaggi un prospetto con l'indicazione del costo per il trasporto di ogni viaggio al fine di raccogliere le quote degli alunni</p>			
Resp. del	<p>Consegna al DSGA (o a un suo incaricato) il prospetto del/i viaggio/i e i modelli relativi e</p>			

viaggio	definisce con il Direttore stesso gli aspetti finanziari
ENTRO FEBBRAIO	
D.S.G.A.	Presenta al Consiglio di Istituto un'informativa sull'attività negoziale svolta relativa ai viaggi

IN PROSSIMITA' DEL VIAGGIO			
	30 GG prima (a seconda della durata del viaggio)	15 GG prima	5 GG prima
Resp. del viaggio (RV)	<p>1. Chiede al Dirigente Scolastico l'autorizzazione ad effettuare l'uscita compilando il modulo di richiesta</p> <p>2. Distribuisce il modello di autorizzazione/impegno alle famiglie</p> <p>3. Consegna al D.S.G.A. i dati per eventuali versamenti da effettuare prima dell'uscita (visite a mostre, musei, escursioni...)</p> <p>Verifica il numero degli alunni partecipanti Distribuisce il modello di autorizzazione/impegno alle famiglie</p>	<p>Raccoglie le autorizzazioni dalle famiglie e le consegna.</p> <p>Consegna in segreteria il bollettino attestante il versamento della quota per il trasporto</p>	<p>Controlla i tesserini di riconoscimento, eventuali documenti di identità e fotocopia delle tessere sanitarie, eventuali vouchers.</p> <p>In caso di uscita con autobus di linea prepara l'elenco degli alunni partecipanti compilando il modulo APS.</p> <p>Porta con sé un elenco in triplice copia degli alunni partecipanti sottoscritto dal DS, un modello di denuncia infortunio, l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il fax e la valigetta del primo soccorso!!!</p>
DSGA o Assistente Amm.vo addetto all'Ufficio Didattica		Prepara gli elenchi degli alunni partecipanti firmati dal D.S. e li consegna al Responsabile del viaggio, unitamente ad altri documenti ed eventuali anticipi di somme	
D.S.		Incarica i docenti accompagnatori e firma il modulo di richiesta di autorizzazione all'uscita	Firma il modulo APS con l'elenco dei partecipanti in caso di uscita con l'autobus di linea

DURANTE IL VIAGGIO	
Resp. del viaggio (RV)	1. controlla il rispetto delle norme di sicurezza durante il viaggio 2. raccoglie e conserva tutte le pezze giustificative delle spese effettuate (biglietti, fatture, ricevute e scontrini fiscali)

DOPO IL VIAGGIO	
Resp. del viaggio (RV)	1. Presenta al D.S. una breve relazione didattica e disciplinare del viaggio o sulla visita, sulla qualità dei servizi erogati (mezzi di trasporto, alberghi, ...) con dichiarazione del n° dei partecipanti effettivi al viaggio.
D.S. e D.S.G.A.	Dispongono affinché avvenga la liquidazione delle fatture elettroniche e delle spettanze al personale (indennità, rimborsi spese) ed eventuali rimborsi ad alunni assenti dalla visita o viaggio.

Art. 10 - Accompagnatori visite e viaggi

L'incarico di accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione di servizio. Tale incarico comporta l'obbligo di vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2048, commi 2 e 3 del Codice Civile¹ (¹ Art. 2048, commi 2 e 3 del Codice Civile "I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Le persone indicate sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto."), integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11/07/1980 n. 312 che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave. Il numero dei docenti è indicativamente di 1 docente ogni 18 alunni per la scuola secondaria di primo grado; per le scuole dell'infanzia e primaria il rapporto dei docenti/alunni sarà in relazione alle esigenze di sorveglianza legate all'età, indicativamente di 1 docente ogni 15 alunni.

Un accompagnatore è previsto ogni uno o due alunni diversamente abili, secondo le esigenze e la valutazione del caso.

Per percorsi a piedi o per brevi spostamenti, può non essere assegnato l'accompagnatore per un alunno certificato qualora sia espressamente dichiarata l'autonomia dello stesso nel Piano Educativo Individualizzato. Nell'indicare gli accompagnatori i Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione provvedono ad indicare sempre un ulteriore accompagnatore disponibile ad effettuare sostituzioni in caso di imprevisto. Gli accompagnatori sono scelti, di norma, all'interno dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione interessati, dando la precedenza ai docenti titolari di discipline attinenti le ragioni dell'uscita. Qualora nella classe sia presente almeno un alunno diversamente abile, l'insegnante di sostegno dovrà essere uno degli accompagnatori della classe. Nel caso in cui, per giustificati motivi, l'insegnante di sostegno non possa partecipare, verrà individuato un accompagnatore qualificato e predisposta ogni altra misura di sostegno volta a garantire un'efficace sorveglianza.

Se un insegnante accompagnatore presta servizio anche in altre sedi o in altre Istituzioni Scolastiche è tenuto a comunicare al dirigente scolastico della sede in cui presta servizio gli impegni assunti e, se possibile, qualora impegnato in una visita guidata o viaggi o di istruzione, restituire le ore di servizio non prestate alla classe e al plesso di riferimento.

In caso di alunni con bisogni sanitari speciali (es. diabete, allergie, epilessia...), gli insegnanti potranno chiedere la collaborazione dei genitori, senza oneri a carico della scuola. Tali genitori dovranno essere autorizzati dal Dirigente e appositamente incaricati. In casi assolutamente eccezionali, su richiesta dei docenti, i genitori, fino a un massimo di 2 per classe, potranno partecipare al viaggio o alla visita, senza oneri a carico della scuola e con l'impegno a partecipare alle attività e a collaborare alla sorveglianza con i docenti.

Art. 11 - Limiti nell'accompagnamento dei docenti alle visite e ai viaggi

Per non interrompere l'attività didattica nelle proprie classi, uno stesso docente potrà partecipare alle uscite come accompagnatore nei limiti previsti dalla colonna F della Tabella Visite e Viaggi. I consigli di classe definiranno i criteri di turnazione dei docenti accompagnatori evitando che i viaggi e le uscite siano effettuate sempre da uno stesso numero ristretto di docenti.

E' sempre da preferire come accompagnatore il docente che si vede impegnato per il maggior numero di ore nella classe in uscita. Questo, sia per contenere il disagio delle classi che restano a scuola e che dovrebbero essere sorvegliate da altri docenti, sia per ridurre al minimo la spesa relativa al pagamento di ore eccedenti.

LE USCITE DIDATTICHE

Oltre ai viaggi di istruzione e alle visite guidate, sono previste uscite nell'ambito della normale attività didattica. Le uscite didattiche si svolgono normalmente all'interno dell'orario curricolare della singola disciplina; si tratta di escursioni nell'ambito del territorio comunale con utilizzo dei normali mezzi pubblici, costituiscono uno strumento irrinunciabile per il perseguimento degli obiettivi generali dei tre ordini di scuola. In quanto tali vanno privilegiate nell'ambito della programmazione del Piano dei viaggi.

Il consiglio di intersezione, di Interclasse o di classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento. Nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.

Art.1 - Definizione

Le uscite didattiche vengono individuate in:

1. **Ricognizione d'ambiente nei dintorni della scuola e nel comune** a piedi e/o con mezzo di trasporto in orario scolastico.
2. **Uscite per svolgere attività didattica curricolare** nelle palestre, nelle piscine, in biblioteca di quartiere e negli edifici pubblici del Comune di Padova.
3. **Uscite per l'integrazione e l'orientamento**: visite a centri di accoglienza, visite ad aziende, laboratori, scuole, edifici e strutture pubbliche.
4. **Partecipazione a manifestazioni** (conferenze, spettacoli teatrali, mostre, gare sportive d'Istituto, ...),

Art. 2 -Tempi e destinazioni

Come da premessa, le uscite didattiche si svolgono normalmente all'interno dell'orario curricolare. Le uscite didattiche vengono effettuate in genere all'interno del Comune, ma, come nel caso delle uscite per l'orientamento, possono anche avere come destinazione località limitrofe o sempre comunque nell'ambito della provincia di Padova.

Art.3 - Autorizzazioni delle famiglie

Per le uscite didattiche nel quartiere, la Scuola richiederà preventivamente l'autorizzazione ai genitori. Tale richiesta può essere effettuata all'inizio dell'anno scolastico.

Art.4 - Accompagnatori uscite didattiche

I docenti accompagnatori saranno, di norma, uno ogni 15 alunni, ad eccezione delle seguenti situazioni particolari:

- a. Nei percorsi a piedi, per svolgere attività didattica curricolare, vi può essere un docente accompagnatore ogni gruppo classe, purché vi siano almeno due classi abbinate.
- b. Per il trasferimento di un gruppo classe, anche se superiore ai 15 alunni, in un "luogo protetto" (palestra, piscina, teatro,..) è ammesso un solo docente accompagnatore.

Art.5 - Accompagnatori degli alunni con disabilità nelle uscite didattiche

Per percorsi a piedi o per brevi spostamenti, può non essere assegnato l'accompagnatore per un alunno certificato qualora sia espressamente dichiarata l'autonomia dello stesso nel Piano Educativo Individualizzato.

La modulistica relativa alle visite guidate, ai viaggi di istruzione e alle uscite didattiche è parte integrante del presente Regolamento.