



## **Istituto Comprensivo Statale "FABIO FILZI"**

Sede Amministrativa: Via Ravenna 15 - 20139 MILANO  
Tel 025397050 - Fax 0257303040 - e-mail: [ravendir@tin.it](mailto:ravendir@tin.it)

### **VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE**

#### **REGOLAMENTO a.s.2010-2011**

A seguito dell'entrata in vigore del DPR 8/03/1999 n.275(Regolamento sull'autonomia scolastica) e del DPR 6/11/2000 n.347(nuovo assetto dell'amministrazione scolastica), le Istituzioni Scolastiche hanno completa autonomia in materia di organizzazione e responsabilità delle visite guidate e viaggi di istruzione.

Il Consiglio di Istituto adotta pertanto il seguente Regolamento.

#### **PREMESSA**

Le attività che si svolgono al di fuori delle strutture scolastiche, incluse nella programmazione didattico-disciplinare e interdisciplinare, sono considerate:

- **viaggi di istruzione** se si svolgono nell'arco di uno o più giorni
- **uscite didattiche** se si svolgono all'interno dell'orario delle lezioni (demandate alla definizione dei soli Consigli di classe/interclasse)

#### **Art. 1 – SCOPI**

Ogni Consiglio di Classe e di Interclasse é invitato a promuovere nell'arco dell'anno scolastico uscite didattiche e viaggi d'istruzione finalizzati all'approfondimento delle tematiche affrontate. Le uscite e i viaggi d'istruzione devono dimostrare effettiva valenza didattica e devono rispondere a precisi scopi cognitivo-culturali nonché relazionali.

Gli obiettivi sia cognitivi che socio affettivi di tali iniziative devono essere conformi a quelli dichiarati nel POF.

Uscite didattiche e viaggi di istruzione sono considerati parte integrante delle lezioni ed hanno pertanto carattere obbligatorio per tutti gli alunni della classe, salvo seri e comprovati problemi che ostacolano l'adesione. Eventuali non partecipazioni devono essere chiaramente motivate; in questo caso il Dirigente Scolastico programmerà attività didattiche sostitutive.

#### **Art. 2 – PROGRAMMAZIONE**

All'inizio di ciascun anno scolastico i Consigli di Classe ed Interclasse propongono un programma di massima delle uscite didattiche.

Per garantire la più ampia adesione è elemento essenziale che l'uscita sia organizzata nell'ambito della portata psicofisica di tutti gli alunni della classe e che si tenga conto dell'eventuale presenza di alunni appartenenti a famiglie con riconosciute difficoltà economiche.

Le richieste di viaggi di istruzione dovranno pervenire al Consiglio d'istituto preferibilmente entro il 30 novembre di ogni anno o almeno due mesi prima dell'effettuazione, ciò per consentire una valutazione globale e l'espletamento delle procedure necessarie. Per importanti

e motivate ragioni didattiche e/o organizzative il Consiglio di Istituto potrà valutare richieste pervenute dai Consigli di Classe oltre tali scadenze.

### **Art. 3 – ORGANIZZAZIONE**

I docenti (presidente di interclasse, coordinatore di classe, docente di classe) propongono la data di effettuazione, la località e l'itinerario, gli obiettivi/finalità didattico-culturali, il programma di massima, la tipologia del mezzo di trasporto, il tipo di organizzazione (curata dalla scuola o affidata ad esperti o agenzia di viaggio aderente alla FIAVET).

E' compito della Segreteria acquisire, entro 20gg dalla richiesta, almeno tre preventivi per la scelta del mezzo di trasporto e dell'agenzia di viaggio.

La scelta finale sarà effettuata da parte dei docenti organizzatori in base ai criteri definiti dal Consiglio di istituto, tenendo conto anche delle precedenti esperienze e del progetto educativo.

### **Art. 4 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE**

#### **a) Mezzi di trasporto**

In nessun caso si impiegheranno mezzi privati per il trasporto degli alunni, ma tassativamente si useranno mezzi pubblici od abilitati al servizio pubblico quali autocorriere di noleggio di rimessa.

Nel caso di noleggio la segreteria verificherà che siano usati mezzi appartenenti a ditte in regola con tutti gli obblighi di legge.

Si richiama l'attenzione sull'esistenza di precise norme riguardanti il numero massimo di passeggeri su ciascun mezzo. Tali norme non dovranno essere mai disattese per nessuna ragione.

#### **b) Agenzie di viaggio**

In caso di viaggi organizzati da un'agenzia di viaggi prescelta sulla base di 3 preventivi, questa fornirà alla segreteria una dichiarazione conforme con la quale garantisce:

1. di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;
2. di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;
3. di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

#### **c) Orari**

Data l'età degli allievi il programma dell'uscita scolastica deve indicare la durata del tempo di viaggio che non deve superare il tempo di permanenza sul luogo.

Qualunque sia la durata del viaggio di istruzione, uno o più giorni, non si prevedono partenze ed arrivi in orario notturno. Solo in casi eccezionali di uscite con particolari difficoltà organizzative, che presuppongono l'uso di mezzi pubblici con orari ben determinati, si potrà derogare da questa regola.

Ogni variazione di orario, decisa durante l'effettuazione dell'uscita, deve essere comunicata al punto di contatto.

#### **d) Sistemazioni logistiche**

Per entrambi gli ordini di scuola si auspica l'adesione all'iniziativa Settimana Natura del Comune di Milano, che consente facilitazioni e gratuità di vitto e alloggio per gli alunni le cui famiglie hanno basso reddito.

Per i viaggi di più giorni, le sistemazioni logistiche devono essere quelle più consone allo spirito dell'uscita e all'età degli alunni. E' suggerito l'uso di ostelli, rifugi, convitti ed altre strutture simili e la possibilità di scambi culturali con altre scuole.

Se il viaggio è organizzato in proprio, la direzione dell'albergo deve assicurare il rispetto di tutte le norme igieniche e di sicurezza necessarie.

Al momento della scelta della sistemazione costituirà criterio preferenziale la presenza di una sala per le attività serali.

#### **e) Quote di partecipazione**

La quota di partecipazione deve essere la più bassa possibile, compatibilmente con quanto stabilito negli articoli precedenti, al fine di evitare che la stessa diventi elemento discriminante per gli alunni partecipanti.

Nell'eventualità in cui la non partecipazione sia riconducibile a motivazioni di tipo economico, l'Istituto si riserva di valutare il singolo caso.

Una volta definito il programma del viaggio d'istruzione, i genitori autorizzano per iscritto la partecipazione del figlio e contestualmente si impegnano a versare entro 8 giorni il 30% del costo complessivo sul c/c della scuola n.42328203 intestato a ICS F.Filzi – servizio tesoreria. Il suddetto acconto è da considerarsi non rimborsabile.

Il saldo dovrà essere versato sempre sul c/c della scuola almeno 15 giorni prima della data della partenza.

In caso di mancata partecipazione ad un viaggio o ad un'uscita didattica la quota rimborsabile verrà valutata in modo che ciò non comporti un rincaro per gli altri partecipanti e in base alle condizioni contrattuali.

#### **f) Accompagnatori**

Gli accompagnatori dei gruppi classe saranno individuati tra gli insegnanti che si rendono disponibili, di norma appartenenti alle classi che partecipano all'iniziativa, possibilmente titolari di materie attinenti al carattere e agli obiettivi del viaggio stesso.

L'assunzione dell'incarico da parte di detti docenti comporta l'obbligo della sorveglianza assidua, attenta e responsabile degli alunni (art.2047 Cod. Civ.).

Tale sorveglianza si deve intendere non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche dell'ambiente e del patrimonio artistico.

Quanto al numero, come da normativa ministeriale, esso va fissato, di norma, in rapporto di almeno "un insegnante-accompagnatore ogni quindici alunni".

In fase organizzativa è obbligatorio prevedere un insegnante di riserva.

Nel caso della partecipazione di un alunno disabile sarà necessario valutare l'opportunità della presenza aggiuntiva dell'insegnante di sostegno e/o dell'educatore.

Per le uscite in quartiere è possibile prevedere la presenza di un genitore come accompagnatore previo accordo col Dirigente Scolastico .

### **Art. 5 - COMUNICAZIONI DURANTE I VIAGGI D'ISTRUZIONE**

In occasione di ciascun viaggio d'istruzione il docente organizzatore predisporrà un sistema di contatto con la scuola e con i genitori.

Possono far da "punto di contatto" i genitori rappresentanti di classe e/o chi si renda disponibile.

Il "punto di contatto" si impegna a fare da ponte, negli orari in cui la segreteria scolastica non è operante, per qualsiasi comunicazione urgente tra i docenti e le famiglie.

Ai docenti accompagnatori sono consegnati dalla segreteria i nominativi, gli indirizzi ed i numeri telefonici di tutti gli alunni.

A tutte le famiglie verrà consegnato il programma dettagliato del viaggio con indirizzi e numeri telefonici ove sia possibile rintracciare gli escursionisti.

## **Art. 6 - COPERTURA ASSICURATIVA**

Il personale dirigente, docente, non docente e gli alunni sono coperti da assicurazione, con polizza deliberata dal Consiglio di Istituto annualmente, per qualsiasi infortunio possano subire in occasione di uscite scolastiche dovutamente approvate.

Tutti i partecipanti, inoltre, usufruiscono, durante il trasporto, delle coperture imposte per legge ai mezzi pubblici o di noleggio di rimessa.

## **Art. 7 - MODALITÀ PER LA PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI ALLE USCITE**

Per partecipare alle uscite il ragazzo deve essere sempre autorizzato per iscritto da chi esercita la patria potestà, utilizzando il modulo fornitogli dalla scuola.

Nessuna autorizzazione verbale consente all'alunno la partecipazione all'iniziativa fuori dalla scuola.

Di norma le visite guidate nell'ambito del Comune di appartenenza della scuola vengono effettuate mediante autorizzazione rilasciata all'atto dell'iscrizione.

Gli insegnanti di classe sono responsabili della raccolta e della verifica delle autorizzazioni, che sono conservate in segreteria.

Nella scuola primaria ogni partecipante, durante l'uscita, deve essere munito del cartellino di riconoscimento rilasciato all'inizio dell'anno scolastico dalla segreteria.

Per i viaggi di più giorni si consiglia un documento d'identificazione valido.

## **Art. 8 - DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE**

- L'insegnante organizzatore, almeno 1 mese prima, consegna al Direttore Amministrativo:
  - 1) il modulo d'autorizzazione, con: estremi proposta del Consiglio di Classe/Interclasse, obiettivi didattici - educativi firmati da tutti i docenti del CdC, programma analitico del viaggio, numero dei partecipanti (alunni + accompagnatori + docente supplente), assunzione di responsabilità da parte dei docenti
  - 2) le autorizzazioni dei genitori
    - La segreteria prepara:
      - 1) Richieste protocollate di 3 preventivi fatti pervenire a ditte di autotrasporti o agenzie di viaggio
      - 2) Preventivi protocollati di 3 agenzie e/o ditte di autotrasporti
      - 3) Dichiarazioni dell'Agenzia e/o della ditta di trasporti (punti 4a-4b) o dell'albergo se il viaggio é organizzato in proprio

## **Art. 9 - RELAZIONI SCRITTE**

A uscita conclusa, i docenti dovranno brevemente relazionare sulle loro impressioni, commenti, aspetti positivi e negativi, difficoltà incontrate durante lo svolgimento dell'escursione al fine di permettere di accumulare materiale utile per la programmazione delle future visite e viaggi.

A tale scopo i docenti dovranno compilare l'apposito modulo e farlo pervenire al Collaboratore del Dirigente scolastico.