



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.C. "Garibaldi"**

Via G. Marconi, 46 - Tel. 02/61294190 Fax 02/6184181

20092 CINISELLO BALSAMO (Milano)

Cod. Fisc. 94581370155 - Cod. Min. MIIC8AR001

E-mail - miic8ar001@istruzione.it - miic8ar001@pec.istruzione.it

Codice Univoco UFRWPT

REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. L'Istituto è favorevole alle visite d'istruzione intese come integrazione delle attività formative svolte a scuola. Tutte le iniziative devono essere accuratamente preparate dai docenti ed inserite in un contesto educativo e didattico ben definito. I team dei docenti predispongono fin dall'inizio dell'anno scolastico la programmazione didattica delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, che si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità. Per ogni uscita è necessario indicare le finalità e le opportunità formative che la visita offre e le ricadute didattiche che si prevedono. **Il docente che propone l'uscita didattica si fa carico di tutti gli aspetti organizzativi**, compresa la previsione degli insegnanti accompagnatori, secondo la procedura comunicata annualmente dal Dirigente Scolastico. La conferma della prenotazione del pullman, in quanto impegno di spesa, avverrà sempre ad opera della segreteria. Le uscite didattiche all'interno del territorio comunale sono autorizzate esclusivamente dal Dirigente Scolastico. Le uscite non correttamente programmate in tutti gli aspetti non saranno autorizzate.
2. Il Consiglio d'Istituto autorizza le visite e i viaggi, proposti dal Collegio Docenti all'interno del piano annuale delle uscite, in relazione alle indicazioni generali del P.T.O.F., alla disponibilità di risorse finanziarie, agli aspetti organizzativi e alle modalità di partecipazione degli alunni.
3. Si distinguono viaggi di istruzione aventi per scopo la conoscenza di territori o di paesi nei vari aspetti o la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, e visite guidate che si effettuano nell'arco di una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico - artistico, parchi naturali.
4. Organizzazione delle visite e dei viaggi:
 - a) Visita guidata in orario scolastico

Comprende visite a breve e medio raggio da effettuarsi in orario di lezione con scopi didattici. Le visite vanno programmate dai docenti nell'ambito dei Consigli d'Intersezione/interclasse/classe. L'autorizzazione all'effettuazione della visita, anche nell'ambito del Comune, viene data esclusivamente dal Dirigente Scolastico. Per le visite effettuate nell'ambito comunale viene richiesta ai genitori un'autorizzazione valida per l'intero anno scolastico. Per le altre uscite l'autorizzazione sarà richiesta di volta in volta.

b)Visita guidata di una giornata

Va programmata di norma con largo anticipo e la meta va comunicata nelle riunioni con i genitori per l'acquisizione del previsto parere. Le richieste devono, di regola, pervenire entro il mese di novembre. Particolari occasioni culturali non programmabili ad inizio d'anno vanno valutate di volta in volta.

Le relative spese sono a carico delle famiglie degli alunni.

c) Viaggio d'istruzione

Ha la durata di norma di due/tre giorni (uno o due pernottamenti).

La meta va concordata nelle riunioni con i genitori. Le richieste devono pervenire entro il mese di gennaio.

Le relative spese sono a carico delle famiglie degli alunni.

L'autorizzazione all'effettuazione del viaggio viene concessa dal Consiglio d'Istituto. In quanto attività didattica a tutti gli effetti è prevista di norma la partecipazione della totalità degli alunni della classe e di tutte le classi parallele.

5. I referenti del plesso o i docenti a tal fine incaricati, raccolgono le proposte di visite guidate dei team per la predisposizione del piano delle visite guidate e la presentazione e approvazione negli Organi Collegiali. Il Consiglio d'Istituto vaglia le proposte in relazione alle condizioni di realizzabilità e opportunità degli obiettivi indicati nei progetti.
6. Nella programmazione si dovrà effettuare un'attenta analisi dei costi preventivati, poiché non possono essere chieste alle famiglie dei partecipanti quote di rilevante entità o comunque di entità da determinare situazioni discriminatorie. A tal scopo può essere opportuno ricorrere a sondaggi presso le famiglie circa la loro disponibilità a dare l'adesione.
7. Deve essere evitata l'organizzazione dei viaggi in periodi di alta stagione turistica e nei giorni prefestivi, durante i quali, com'è noto, vi è un eccessivo carico di traffico sulle strade.
E' fatto divieto di viaggiare in orario notturno.
I docenti vigileranno sugli alunni per tutta la durata del viaggio d'istruzione.
La partecipazione dei genitori degli alunni non è consentita per motivi di ordine didattico e assicurativo.
Il Consiglio di Istituto definisce nella pianificazione delle risorse finanziarie le modalità ed entità di contributi finanziari come integrazione per l'effettuazione delle visite ed i criteri di assegnazione a singoli alunni.

ALLEGATI:

1. DOCUMENTAZIONE

1. E' obbligatorio acquisire l'autorizzazione scritta di chi esercita la potestà familiare.
2. Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di identificazione.

3. Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e da adeguata copertura per la Responsabilità Civile.
4. La documentazione da acquisire agli atti della Direzione:
 - ◆ elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza;
 - ◆ dichiarazioni di autorizzazione delle famiglie;
 - ◆ nomina degli accompagnatori da parte del Dirigente Scolastico e dichiarazioni dei docenti nominati di assunzione dell'obbligo della vigilanza;
 - ◆ il preventivo di spesa con l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli alunni;
 - ◆ il programma analitico del viaggio secondo il modulo predisposto;
 - ◆ bollettino attestante il versamento sul bilancio della scuola delle quote dovute per l'effettuazione del viaggio;
 - ◆ le certificazioni, attestazioni e dichiarazioni previste per l'accertamento della sicurezza dell'automezzo utilizzato;
 - ◆ prospetto comparativo dei preventivi di spesa di autotrasporto o agenzia di viaggio.
5. La visita guidata proposta dai docenti deve essere inserita nella programmazione di classe.

1. DOCENTI

1. Per le visite guidate e i viaggi di istruzione deve essere garantita la presenza di un insegnante ogni 15 alunni. Nel caso di partecipazione di alunni portatori di handicap dovrà essere prevista la presenza di un docente di sostegno o dell'assistente educatore.
2. Tra i docenti del team che propone la visita guidata devono essere individuati i docenti accompagnatori. Il Dirigente Scolastico, in caso di necessarie sostituzioni o integrazioni, tiene conto della effettiva disponibilità degli altri docenti.
3. L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni per tutto il periodo di svolgimento dell'uscita, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11/07/80 n°312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.
4. I docenti accompagnatori alla conclusione del viaggio sono tenuti a stendere una relazione di valutazione e ad informare il Dirigente Scolastico degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata perché possano essere disposti eventuali opportuni interventi.
5. Ai docenti accompagnatori spetta la corresponsione delle indennità di missione nella misura prevista dalle disposizioni vigenti o in alternativa il recupero forfetario delle ore con le modalità previste dal Contratto Integrativo d'Istituto.

6. Le guide non possono in alcun modo sostituire i docenti nella loro competenza di vigilanza, di progettazione e azione educativa e didattica. Il loro compito è:
- ◆ predisporre gli itinerari, le informazioni e i materiali in sintonia con le richieste e le finalità dei progetti dei docenti;
 - ◆ organizzare, articolare e guidare le visite adeguandole alle capacità ed esigenze degli alunni.

3. PROCEDURE PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE VISITE GUIDATE

- Team docente/ Consiglio di classe :

- ◆ predispone le proposte di visite guidate con le relative motivazioni ed informazioni per la presentazione e l'approvazione dei genitori.
- ◆ **individua al proprio interno un responsabile dell'organizzazione**
- ◆ trasmette al docente referente di plesso le proposte per la definizione del piano annuale delle visite guidate.
- ◆ elabora il progetto educativo e didattico delle visite guidate in cui siano indicate:
 - motivazioni, scopi ed obiettivi,
 - ambiti ed aree educative e didattiche di riferimento,
 - percorsi e utilizzo didattico,
 - valutazione.

Il progetto è inserito nella programmazione didattica ed educativa annuale della classe. La proposta di visita didattica deve sempre essere presentata all'interno dei consigli di classe / interclasse/intersezione. In particolare per ogni visita i docenti :

prima dell'effettuazione:

acquisiscono tutti gli elementi e le informazioni per la compilazione del modulo e lo consegnano in segreteria non oltre i 10 giorni prima dell'effettuazione della visita guidata. Nel caso di visite guidate che si svolgono entro dicembre, le quote dovranno essere versate sul conto della scuola entro il 25 ottobre per permettere il rispetto da parte del Consiglio di Istituto dei termini ultimi per le variazioni di bilancio.

durante la visita guidata:

- ◆ si assicurano che gli alunni abbiano con sé il documento di identità personale
 - ◆ portano l'elenco degli alunni partecipanti con il timbro della scuola.
- al rientro :
- ◆ appena possibile segnalano alla Direzione eventuali inconvenienti e disagi verificatisi.

- I docenti referenti di plesso :

- ◆ raccolgono le proposte delle visite guidate dei vari gruppi docenti;

- ◆ curano il prospetto di sintesi per la segreteria in tempo utile alla predisposizione dei lavori degli Organi Collegiali;

- Organi Collegiali:

a inizio anno scolastico:

- ◆ il Consiglio di Istituto individua le ditte di autonoleggio a cui rivolgersi per la richiesta dei preventivi e della documentazione prevista dalla normativa;
entro dicembre:
- ◆ il Consiglio di Istituto approva il piano delle visite guidate e sceglie le ditte a cui affidate l'incarico per il trasporto degli alunni.

termine anno scolastico:

- ◆ valutazione conclusiva da parte dei docenti.

- Segreteria:

Cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio e le procedure previste dalla normativa. In particolare:

- ◆ forma l'elenco gite e lo invia alle ditte del territorio per la richiesta dei preventivi;
- ◆ elabora il prospetto comparativo di preventivi corrispondente al piano delle visite guidate oppure per le singole visite richieste dai docenti e approvate al di fuori del piano;
- ◆ acquisisce agli atti le delibere e la documentazione prevista;
- ◆ cura la predisposizione dei documenti di identificazione degli alunni;
- ◆ per ogni singola visita dispone la preparazione e la raccolta della documentazione relativa (prevista dal modulo).

Approvato dal CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 30 GIUGNO 2016
Con delibera N°