



Istituto Comprensivo “Rodari – Alighieri – Spalatro”



REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E SOGGIORNI

Anno scolastico 2018 -2019

Nei termini delle legislazioni e norme vigenti il Consiglio di Istituto ha approvato il regolamento dei viaggi d'istruzione, visite guidate, uscite, soggiorni.

Art. 1 - FINALITA' GENERALI

Le brevi escursioni dell'edificio scolastico, le visite guidate ed i soggiorni costituiscono iniziative complementari all'attività educativo/didattica della scuola.

Pertanto devono rientrare nella programmazione annuale e nei piani di lavoro dei docenti che intendono attuarle e devono costituire occasione di interesse, ampliamento del livello culturale dei ragazzi, conoscenza e tutela del patrimonio artistico, ambientale, delle strutture produttive e delle istituzioni presenti sul territorio. La scelta, la distanza e la durata delle iniziative devono essere commisurate all'età degli alunni.

Art. 2 – DURATA DELLE INIZIATIVE

Le iniziative possono essere realizzate nell'ambito di uno o più giorni e la partecipazione deve essere garantita anche agli alunni disabili. Nel corso di tutte le uscite al di fuori dell'edificio scolastico la vigilanza sugli alunni è affidata ai soli docenti, questa deve essere oltre che costante ed assidua, anche adeguata al numero dei partecipanti ed alle circostanze previste dal programma. Nel caso in cui partecipino alunni disabili dovrà essere assicurata la presenza dell'insegnante di sostegno ed eventualmente anche di un genitore. Le visite delle scolaresche ai servizi pubblici, agli impianti industriali, ecc., devono essere organizzate in modo che gli alunni siano protetti contro ogni eventuale rischio.

Art. 3 – ESONERO RESPONSABILITA'

Il personale non docente che partecipa alle iniziative integra l'azione di vigilanza dei docenti, ma non può sostituirsi ad essi. La partecipazione dei genitori per la Scuola dell'Infanzia è consentita concordemente con gli insegnanti.

La partecipazione dei docenti accompagnatori non deve comportare alcun onere finanziario per

Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU UFFZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

l'Istituto. I genitori devono esonerare la scuola da ogni responsabilità per qualsiasi rischio connesso alla loro presenza, con apposita dichiarazione scritta.

Art. 4 – ASSICURAZIONE ALUNNI

Durante lo svolgimento di tutte le iniziative che si attuano fuori dall'edificio scolastico e regolarmente autorizzate, gli alunni e il personale scolastico sono assicurati.

La partecipazione di altre persone, che non siano studenti della classe, (genitori, personale scolastico) sarà consentita solo con autorizzazione speciale del Dirigente e, ove necessario, con estensione della polizza assicurativa integrativa dell'Istituto.

Art. 5 – COSTI DELLE USCITE

La spesa sostenuta da parte delle famiglie deve essere accessibile alle loro disponibilità economiche. Saranno a carico delle famiglie la spesa del pullman, l'ingresso a musei, mostre, castelli. Prima dell'effettuazione della gita la scuola dovrà incamerare, da parte della componente genitori di ogni classe, la somma corrispondente al pacchetto completo proposto ed autorizzato. La scuola, non avendo fondi di Bilancio non potrà contribuire neanche per alunni particolarmente bisognosi.

Art. 6 – PARTECIPAZIONE NUMERO ALUNNI

Tutte le iniziative in questione devono avere per destinatari, generalmente, più della metà della classe. Eventuali eccezioni, da approvare in seno al Consiglio d'Istituto, potrebbero essere prese in considerazione in riferimento al numero esiguo dei partecipanti per vario titolo.

Si prospetteranno, a tal proposito, le seguenti opzioni logistiche:

- effettuare le uscite didattiche ed i viaggi d'istruzione per classi parallele;
- programmare, per ragioni economiche, tutte le iniziative in parola anche per classi verticali, non tenendo conto del vincolo del primo capoverso del presente articolo 6;
- privilegiare nella costituzione dei gruppi solo gli alunni di corsi inferiori a quelli destinatari delle iniziative.

Art. 7 – METE DIDATTICHE

Le mete delle visite d'istruzione devono essere scelte in modo opportuno ed adeguato all'età degli alunni: per la scuola dell'Infanzia le mete interessano l'ambito della Provincia, per la scuola Primaria e la scuola Secondaria di I grado queste possono essere allargate all'interno della Regione e fuori regione. Il Consiglio di Istituto potrà autorizzare altri tipi di richieste, se motivate (partecipazione iniziative varie, legate anche ad attività sportive).

Sono considerate senza limitazioni particolari tutte quelle escursioni sul territorio circostante realizzate in parte della giornata ed effettuate a piedi mediante mezzi forniti dall'Amministrazione Comunale o con pullman di linea e non, finanziati dal Parco Nazionale del Gargano.

Queste uscite devono essere parte integrante della programmazione didattica e comunque finalizzate alla conoscenza storica, geografica, scientifica, artistica del territorio in cui i nostri alunni vivono.

Art. 8 – DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Il ricorso a docenti estranei al Consiglio di interclasse e di classe sarà consentito solo con autorizzazione speciale concessa dal Dirigente.

Negli spostamenti di una sola classe gli accompagnatori non potranno essere in numero inferiore a due.

Nei casi di accorpamento di più classi i docenti accompagnatori saranno in numero di uno ogni 15 alunni con una tolleranza massima di 5 alunni in più.

Per eventuali scambi culturali con l'estero di norma uno ogni 15.

Nelle uscite brevi è sufficiente un accompagnatore per classe. Eventuali variazioni nel numero degli accompagnatori devono essere motivate dal Consiglio di interclasse/classe e approvate dal Consiglio di Istituto. In ogni caso, gli accompagnatori supplenti devono essere in numero pari a quello degli accompagnatori effettivi.

Limitatamente alle visite di istruzione e alle uscite brevi si può individuare un solo supplente per classe se disponibile a sostituire entrambi gli accompagnatori.

Il supplente si impegna a sostituire il docente anche con un preavviso di poche ore e si deve tenere libero da altri impegni nel periodo in cui si offre come sostituto.

Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio d'istruzione nel medesimo anno scolastico.

Tale limitazione non si applica alle visite guidate e alle uscite brevi.

Per le uscite fuori dal territorio comunale l'autorizzazione scritta dei genitori va richiesta di volta in volta ed ad essi deve essere notificato per iscritto un programma con itinerario, soste ed orari. Eventuali improvvise e motivate variazioni di programma vanno comunicate tempestivamente alla Dirigenza ed ai genitori.

Art. 9 – USCITE DIDATTICHE

Le uscite dalla scuola a fini didattici, culturali, esplorativi, sportivi e ricreativi, con il limite del territorio comunale sono consentite alle scolaresche previa informazione al Dirigente scolastico almeno 24 ore prima e con l'annotazione sul registro delle firme. L'autorizzazione da parte dei genitori per le uscite sul territorio comunale avviene all'inizio dell'anno ed è valida per tutte le uscite in corso d'anno scolastico.

Art. 10 – DIVIETO EFFETTUAZIONE INIZIATIVE

Non si possono effettuare visite e viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezione, salvo uscite connesse ad attività sportive o di educazione ambientale, considerato che queste non possono essere svolte prima della tarda primavera.

Art. 11 – SOSPENSIONE ATTIVITA'

Le gite già programmate possono essere sospese o rinviate dal Dirigente scolastico in presenza di calamità naturali o di condizioni atmosferiche particolarmente sfavorevoli o comunque tali da suggerirne il rinvio.

Art. 12 - FASE PROGRAMMATORIA

Le proposte di visite e viaggi di istruzione vengono avanzate dal Consiglio di

Intersezione/Interclasse/Classe.

Il prospetto riassuntivo, comprensivo delle date, viene in seguito trasmesso presso la Dirigenza/Segreteria. Il Consiglio di Istituto approva il PIANO DELLE USCITE/VIAGGI dopo aver acquisito tutte le proposte.

Per quanto riguarda le visite che hanno necessità di prenotazione presso Musei o Parchi, i docenti responsabili dei viaggi provvedono ad effettuare i contatti necessari.

La Dirigenza/Segreteria si occuperà della prenotazione del pullman presso la Ditta prescelta per il servizio di trasporto. Gli insegnanti al momento della visita devono essere in possesso di: autorizzazioni scritte da parte dei genitori degli alunni e autorizzazione da parte del Dirigente scolastico. Ciascun alunno deve essere munito di un documento personale di identificazione.

Art. 13 - FASE OPERATIVA

Almeno 15 giorni prima della data fissata i docenti devono presentare presso la Dirigenza/Segreteria la domanda che deve contenere:

- finalità e riferimenti alla programmazione didattica; località designata, itinerario e km da percorrere;
- data, orario di partenza, probabile orario di ritorno;
- numero degli alunni partecipanti per classe, degli insegnanti, degli eventuali accompagnatori;
- dichiarazione che l'insegnante è in possesso di autorizzazione scritta dei genitori;
- Il Dirigente Scolastico, a documentazione presentata, rilascia l'autorizzazione all'effettuazione del viaggio (unitamente alla copia degli elenchi sottoscritta) senza la quale l'uscita non può aver luogo.

Art. 14 - RELAZIONI FINALI – EVENTUALI CONTESTAZIONI

Al ritorno dal viaggio o dalla visita di istruzione, i docenti accompagnatori sono tenuti a presentare al Dirigente una breve relazione, segnalando ove necessario tutti gli inconvenienti occorsi. I danni che malauguratamente venissero arrecati ai mezzi di trasporto o alle attrezzature dei luoghi di sosta o di pernottamento, per cause di comportamento scorretto, dovranno essere risarciti dai singoli o dalle classi responsabili.

Per gli scambi con l'estero la relazione, dettagliata secondo le disposizioni ministeriali, va inviata al Provveditore e alla Direzione Generale degli Scambi Culturali del Ministero della Pubblica Istruzione.

Il docente accompagnatore responsabile dovrà informare telefonicamente il Dirigente Scolastico di qualsiasi disservizio o inadempienza delle Agenzie o Ditte; in casi di indisciplina degli alunni partecipanti un ordine del Dirigente o del docente responsabile potrà interrompere l'uscita didattica.

Art. 15 –DEROGHE

Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

Art. 16 – GESTIONE FONDI

Tutti i fondi concernenti l'organizzazione e l'effettuazione delle uscite e viaggi d'istruzione saranno gestiti, a norma di legge, dall'ufficio di segreteria perché è vietato da parte del personale scolastico (dirigente, docenti, ATA) maneggiare direttamente il denaro versato dagli alunni.

Art. 17 – NORME DI SICUREZZA ED INCOLUMITÀ DEI PARTECIPANTI

Si consiglia di:

- privilegiare l'uso del treno, specie nelle lunghe percorrenze, pur non escludendo a priori la nave e l'aereo; evitare gli spostamenti nelle ore notturne, salvo motivate eccezioni;
- scegliere con ocularità l'agenzia di viaggi (che deve essere in possesso di licenza di categoria A-B) e la ditta di autotrasporto (che deve presentare ampia documentazione di essere in possesso dei requisiti prescritti dalla legge);
- verificare la presenza del doppio autista per un viaggio che superi le 9 ore di guida giornaliera, oppure l'obbligo, in caso di un autista unico, di riposo non inferiore ai 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio salvo diverse prescrizioni di legge;
- assicurarsi che l'Agenzia preveda l'assicurazione per tutti i partecipanti al viaggio contro gli infortuni mediante apposita polizza assicurativa.
- I docenti accompagnatori usufruiscono della tutela assicurativa Inail a condizione che il viaggio rientri fra quelli programmati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa(PTOF).

Art. 18 – MODALITÀ DURATA E PERIODI

La durata dei viaggi è stabilita secondo le seguenti modalità:

le classi della Primaria e della scuola Secondaria di I grado possono effettuare fino a due uscite in Italia della durata di un giorno, a seconda delle disposizioni del Consiglio di interclasse/classe.

Il periodo di effettuazione dei viaggi sarà compreso fra febbraio, marzo e aprile a seconda delle offerte promosse dalle agenzie di viaggi (bassa stagione/media stagione).

Nei Consigli di interclasse/classe previsti all'inizio dell'anno scolastico e comunque entro il mese di novembre dovranno essere verbalizzati: la meta prescelta, i docenti accompagnatori, il docente supplente ed il numero dei partecipanti al viaggio in base alle proposte presentate dalla Commissione viaggi.

La realizzazione del viaggio deve essere affidata di norma ad agenzie e/o trasportatori operanti sul territorio e di comprovata professionalità.

Art. 19 - RICHIESTA PREVENTIVO VIAGGIO DI ISTRUZIONE

L'Istituzione Scolastica si riserva il diritto di non procedere ad alcuna aggiudicazione per cause sopravvenute di forza maggiore o di esosità di costi di partecipazione.

Si fa presente, inoltre, che l'affidamento dell'organizzazione del viaggio, da parte dell'Istituto, avverrà con una lettera d'impegno dell'Istituto stesso e sarà stipulato un contratto con l'Agenzia di Viaggi, contenente tutti gli elementi relativi al viaggio, come previsto dal D.L.vo del 17/03/1995 n° 111 di attuazione della Direttiva 314/CEE ed in coerenza con le norme dettate dal D.I. n° 44 dell'01/02/2001 concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo/contabile delle Istituzioni Scolastiche" e con la Legge e il Regolamento di contabilità di stato di cui a rr.dd. 18/11/1923, n° 2440 e 23/05/1924, n.827.

Detto contratto dovrà essere firmato sia dall'agenzia di viaggi che dall'Istituto nelle persone legalmente autorizzate.

La regolare stipula del contratto consentirà infatti, all'Istituto di poter accedere al "Fondo Nazionale di garanzia", per i casi di cui all'art. 1 e secondo le procedure di cui all'art. 5, del Regolamento n° 349 del 23/07/1999, recante norme per la gestione ed il funzionamento del Fondo Nazionale di Garanzia per il consumatore di pacchetto turistico.

Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - C.U. UFFH21U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
 website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

Si precisa infine che non saranno prese in considerazione le offerte non rispondenti a tutte le voci indicate con la presente e che l'Istituzione Scolastica procederà ugualmente all'aggiudicazione anche in caso di presentazione di una sola offerta valida.

L'Istituzione Scolastica aggiudicherà il viaggio, a seguito di una gara d'appalto, dopo aver vagliato le proposte contenenti le caratteristiche sopra esplicitate, sulla base di valutazioni rispondenti ai seguenti criteri:

- corrispondenza tra la proposta e le singole voci contenute nel progetto di viaggio inviato dalla scuola;
- specificazione dettagliata dei servizi proposti;
- offerte aggiuntive e/o alternative ma migliorative;
- specificazione delle garanzie assicurative previste in caso di mancata partecipazione al viaggio per gravi motivi e di singoli alunni; offerta economica più vantaggiosa considerato il rapporto qualità prezzo.

Art. 20 -AVVERTENZE

Durante lo svolgimento della gara l'Agenzia – pena l'esclusione – dovrà astenersi dal prendere contatti diretti con il personale della scuola.

Una volta aggiudicata la gara, l'Agenzia terrà contatti formali esclusivamente con il Dirigente Scolastico, con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dell'Istituto. Nessun altro soggetto è delegato alla gestione dei viaggi d'istruzione.

Art. 21 - ASPETTI AMMINISTRATIVI

(Richiesta dei preventivi, modalità di adesione, caparra e defezioni posteriori all'adesione).

I preventivi ufficiali saranno richiesti dalla segreteria, nel rispetto dei criteri deliberati in Consiglio di Istituto.

Una volta individuato e approvato il preventivo migliore in sede di Consiglio di Istituto fra quelli richiesti alle agenzie di viaggio, ogni docente coordinatore di classe comunicherà alle famiglie la scelta e farà firmare l'accettazione del viaggio di istruzione in tutte le sue condizioni.

Tale firma avrà valore di adesione formale.

Completata la procedura, gli studenti che intendono partecipare al viaggio dovranno versare un acconto e/o direttamente il saldo della quota del viaggio mediante bollettino bancario o eventuale bonifico.

Acconto all'approvazione del viaggio:

- versamento sul C.C. dell'Istituto;
- saldo 20 gg. prima della data di effettuazione del viaggio sempre sul C.C. dell'Istituto.

Il genitore dell'alunno che aderisce al viaggio si impegna a pagare l'eventuale quota indicata dall'agenzia di viaggio, anche nel caso in cui il figlio non aderisca più al progetto viaggio.

Le quote dovute saranno versate direttamente dalla famiglia sul c/c bancario dell'Istituto indicando nella causale la classe e la destinazione del viaggio e consegnare la copia del versamento al docente accompagnatore del viaggio.

Deroghe specifiche in riferimento alle disposizioni contenute dal presente regolamento saranno decise dal Consiglio di Istituto, su richiesta delle classi interessate, in casi eccezionali debitamente motivati e documentati e comunque con l'approvazione di tutti i componenti del gruppo classe.

Ogni Consiglio di interclasse/classe, secondo le modalità stabilite autonomamente dal corpo docenti, è invitato a preparare gli studenti con informazioni storico-culturali relative al viaggio d'istruzione che si accingono a compiere. Pertanto ogni Consiglio di interclasse/classe dovrà inserire i viaggi

proposti nella programmazione annuale delle discipline coinvolte.

Art. 22 - DOCUMENTAZIONE FONDAMENTALE DA ACQUISIRE AGLI ATTI

- Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe;
- Assenso dei genitori;
- preventivo spesa e prospetto della copertura finanziaria;
- programma analitico del viaggio;
- prospetto comparativo delle offerte di almeno tre agenzie di viaggio interpellate;
- certificazioni varie relative all'automezzo da utilizzare;
- polizze assicurative contro gli infortuni degli alunni.

Art. 23 – COMPITO DEL DOCENTE E DELLA SEGRETERIA

- Controllare le attestazioni del pagamento dell'acconto e del saldo del viaggio d'istruzione da parte degli studenti partecipanti.
- Raccogliere le autorizzazioni relative al viaggio firmate dai genitori dei partecipanti.
- Consegnare prima della partenza agli studenti partecipanti il programma dettagliato del viaggio e i recapiti degli alberghi ecc.
- Del Piano di Viaggio deve essere data comunicazione scritta alla famiglia da parte dei docenti di Classe.

Art. 24 – DISPOSIZIONI FINALI

All'entrata in vigore del presente regolamento, si intendono abrogate tutte le precedenti deliberazioni del Consiglio di Istituto in materia. Il presente regolamento, entrato in vigore dall'anno scolastico 2018/2019, costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle leggi generali che disciplinano la materia dei viaggi di istruzione.

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio di Istituto, nella seduta del 13/12/2018 con Delibere n.5 e n.10.