



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CODOGNO
Via Cavour, 24 - 26845 CODOGNO (LO)

Tel. 0377/314331 – Fax 0377/32615

www.ic-codogno.it

e-mail : segreteria@ic-codogno.it

LOIC81700C@ISTRUZIONE.IT – LOIC81700C@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice meccanografico: **LOIC81700C**

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Per la realizzazione di queste attività, al pari di qualsiasi altro progetto, si impone un discorso di programmazione in cui sono chiamati in causa tanto l'elemento **progettuale didattico** quanto quello **organizzativo e amministrativo-contabile**. *Di qui la necessità di un regolamento per definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte, a vario titolo, nell'organizzazione delle uscite didattiche.*

A decorrere dal 1° settembre 2000, il “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”, emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore:

Le circolari ministeriali n° 623 del 2.10.96 e la n° 291 del 14/10/92 non prescrivono più regole e procedure vincolanti. Esse forniscono **indicazioni** circa gli obiettivi e le finalità da perseguire attraverso procedure che ciascuna scuola è chiamata a definire ed attuare in assenza dei vincoli e delle rigide prescrizioni entro cui bisognava muoversi in precedenza.

La complessa attività organizzativa, predisposta a rendere possibile l'effettuazione dei viaggi d'istruzione, deve ora trovare la sua giustificazione nella programmazione dell'attività scolastica alla quale concorrono, secondo le rispettive competenze, il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto.

E' importante ricordare che le decisioni assunte in merito all'organizzazione delle visite d'istruzione vanno prese in sede di programmazione annuale dopo aver verificato gli impegni precedentemente assunti nonché le condizioni degli stessi allievi; non a caso le vigenti disposizioni invitano ad un coinvolgimento di tutte le componenti al fine di consentire una equilibrata compensazione delle esigenze didattiche, formative, culturali e sociali.

ART. 1 ITER PROCEDURALE

a) Le proposte di uscite didattiche e viaggi di istruzione **(1)** devono provenire dai team classe/Consigli di classe entro il mese di **novembre** di ciascun anno scolastico;

b) Ogni Team/Consiglio di classe redige il piano di massima delle uscite e dei viaggi di istruzione annuali che sarà inoltrato via mail alla segreteria – ufficio amministrativo , utilizzando l'apposito modulo presente sul sito Web dell'Istituto, modulo che deve essere debitamente compilato in ogni parte per l'indispensabile autorizzazione del Dirigente Scolastico;

(1) Nel gergo scolastico, per **uscite didattiche**, si intendono quelle iniziative (visite a musei, mostre, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali, gare sportive ecc..) che si realizzano nell'orario scolastico ; per **viaggi d'istruzione** si intendono le iniziative la cui durata copre l'intera giornata.

c) In seguito tale piano verrà presentato al Collegio Docenti per l'approvazione, raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa;

d) il Consiglio di Istituto delibera la partecipazione alle attività approvate dal Collegio dei Docenti nell'ambito dei criteri stabiliti;

e) Il Dirigente Scolastico, una volta verificata la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico e organizzativo inizia l'attività negoziale per la scelta delle agenzie e delle ditte di trasporti per l'attuazione delle uscite;

f) Dopo l'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico delle uscite presentate ed espletati i procedimenti amministrativi di cui al punto e), i docenti dovranno prendere contatto con l'ufficio di segreteria e quantificarne la spesa pro-capite;

g) Le quote saranno raccolte con il sistema PAGO IN RETE per tutti quei genitori che si saranno accreditati sulla apposita piattaforma;

per i pochi che invece non avessero la possibilità di regolarizzare la loro iscrizione al portale, vi sarà comunque la possibilità del versamento secondo la seguente modalità:

- versamento con bollettino postale su **c/c postale n. 001020091664** intestato a ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODOGNO Servizio Tesoreria – oppure bonifico su **IBAN : IT87T0760101600001020091664**

h) Gli accompagnatori, al termine di ogni viaggio d'istruzione e/o uscita didattica, **in caso di inconvenienti** verificatisi nel corso del viaggio, dovranno fornire una breve relazione al Dirigente Scolastico, soprattutto in riferimento al servizio fornito dalla ditta di trasporto ;

i) Sono autorizzate le brevi uscite nell'ambito del Comune a piedi; il docente dovrà **sempre** dare comunicazione alla famiglia tramite diario e verificarne la firma dei genitori. Anche queste uscite devono comunque essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Art. 2 ADEMPIMENTI DEL DOCENTE RESPONSABILE

Il docente proponente è il responsabile dell'intera preparazione dell'uscita; si incarica di seguire di persona tutte le operazioni di progettazione.

È opportuno evidenziare che il docente responsabile:

- è la persona a cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti accompagnatori e la Segreteria

- è la persona che cura ogni aspetto dell'organizzazione dell'uscita:

a) compila e presenta in Segreteria l'apposito modulo di richiesta di autorizzazione all'uscita controfirmato dai colleghi accompagnatori.

IMPORTANTE : se nello stesso giorno sono in uscita più classi è sufficiente compilare un solo modulo di richiesta ;

b) prenota **telefonticamente** teatri, musei, scuolabus ecc.;

- c) comunica tempestivamente alla Segreteria Amministrativa i dati utili per ottemperare alle prenotazioni per iscritto di quanto prenotato telefonicamente (per lo scuolabus i modelli di richiesta scritta devono pervenire entro il 25 del mese precedente le uscite stesse);
- d) definisce con la segreteria la quota individuale dell'uscita almeno 50 giorni prima l'uscita stessa;
- e) è tenuto alla raccolta e alla custodia delle dichiarazioni di consenso delle famiglie;
- f) presenta in segreteria l'elenco degli alunni partecipanti il giorno successivo all'uscita stessa;
- g) è tenuto alla consegna della distinta dei versamenti effettuati da quelle famiglie che non hanno la possibilità di iscrizione a PAGO IN RETE;
- h) si assicura che gli alunni partecipanti siano in possesso del cartellino di riconoscimento;
- i) comunica al referente di plesso (per la scuola dell'infanzia e primaria) o al docente Collaboratore Vicario (per la scuola secondaria di I grado) i nominativi degli alunni che non parteciperanno all'uscita, assicurandosi in quali classi/sezioni potranno essere ospitati.

Art. 3 SCELTA DEL MEZZO DI TRASPORTO E DELLE DITTE DI AUTOTRASPORTO

Per la scelta della Ditta di autotrasporto si procederà mediante indizione di bando di gara con procedura ristretta.

Successivamente sarà compito della Segreteria contattare la ditta che ha ottenuto l'appalto per l'organizzazione di ogni singola uscita.

Art. 4 SCELTA DELLE ASSOCIAZIONI CULTURALI (guide, teatri, musei, fattorie didattiche, ecc.)

Tutte le Associazioni/organizzazioni dovranno obbligatoriamente essere in regola da un punto di vista contributivo e fiscale così come stabilisce la normativa (DURC e tracciabilità).

Art. 5 PARAMETRI ORGANIZZATIVI

INSEGNANTI ACCOMPAGNATORI

Un insegnante **ogni 15 studenti x classe** . Nel caso di partecipazione di uno o più studenti in situazione di handicap, occorre indicare sempre, nell'apposito modulo di richiesta di autorizzazione dell'uscita, il nominativo dell'insegnante di sostegno e dell'eventuale assistente educativo; in questo caso è prevista la compilazione del modulo di richiesta alla Cooperativa che ha in carico il personale.

STUDENTI PARTECIPANTI

Almeno i 2/3 degli studenti della classe coinvolta nell'uscita

Tutti i partecipanti alle uscite devono avere adeguata copertura assicurativa contro gli infortuni e R.C.T..

Non potranno essere restituite agli alunni assenti le quote dei mezzi di trasporto e delle visite prenotate quando la quota a carico della scuola è forfettaria.

Per quanto concerne la scuola Secondaria saranno previste, per i casi di criticità a livello comportamentale, sospensioni dalle uscite didattiche.

DURATA E NUMERO MASSIMO USCITE DIDATTICHE

Potranno essere effettuate quattro uscite per classe ,compresi spettacoli teatrali; sono escluse le uscite previste dai progetti deliberati dal Collegio dei docenti e/o uscite effettuate nel Comune di Codogno e comuni limitrofi.

L'uscita può essere organizzata prevedendo anche un pernottamento.

TETTO MASSIMO DI SPESA

La spesa procapite di ciascuna uscita non deve superare la somma di € 50,00 (euro cinquanta) se trattasi di una sola giornata, € 125,00 se trattasi di due giornate.

PERIODO DI EFFETTUAZIONE:

Entro il termine delle lezioni.

PARTECIPAZIONE GENITORI ALLE USCITE

(per la scuola dell'infanzia e in casi particolari)

L'eventuale partecipazione dei genitori è consentita a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità.