



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO “TERESA FRANCHINI”

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD4S-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: mmm01900x@istruzione.it

mmm01900x@pec.istruzione.it

Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

REGOLAMENTO

**Viaggi d’istruzione – Visite guidate - Uscite didattiche
(Allegato all’articolo 11 del Regolamento d’Istituto)**

Riferimenti normativi

Principali riferimenti normativi in materia di viaggi d’istruzione:

- ✓ C.M. n.291 del 1992
- ✓ D. L n.111/17/3 del 1995
- ✓ D.I. n.44 del 2001
- ✓ Nota ministeriale prot. 645/2002
- ✓ Circolare n.36 del 1995
- ✓ Circolare ministeriale interna n.3 del 1995
- ✓ Circolare ministeriale n.380 del 1995
- ✓ Art. n.1321--1326--1328 Codice civile
- ✓ In materia di viaggi d’istruzione, la C.M. n.623 del 2/10/96 del MIUR non prescrive più regole e procedure vincolanti di derivazione ministeriale, ma viene demandata all’autonomia delle singole istituzioni scolastiche la definizione dei progetti, la programmazione e le modalità di svolgimento dei viaggi, secondo quanto stabilito dalla nota MIUR prot. n. 0000674 del 03/02/2016.

Normativa di riferimento sulle misure anti-Covid relative alle visite guidate e ai viaggi d’Istruzione

- DPCM 3 dicembre 2020;
- DPCM 14 gennaio 2021;
- Piano Scuola 2021/2022.



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO “TERESA FRANCHINI”

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD4S-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: mmm01900x@istruzione.it

mmm01900x@pec.istruzione.it

Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

Sommario

Premessa

Art. 1 Finalità e durata dei viaggi d’istruzione

Art. 2 Programmazione dei viaggi d’istruzione

Art. 3 Destinatari

Art. 4 Partecipazione dei genitori

Art. 5 Numero dei docenti accompagnatori

Art. 6 Compiti del docente organizzatore

Art. 7 Responsabilità dei docenti

Art. 8 Responsabilità delle famiglie e degli alunni

Art. 9 Contributi e versamenti delle famiglie

Art. 10 Gestione amministrativa

Art. 11 Periodo di effettuazione dei viaggi

Art. 12 Documentazione di viaggio

Art. 13 Assicurazione

Premessa

Le uscite, le visite guidate e i viaggi d’istruzione rappresentano un’attività di tipo didattico e culturale molto importante nella programmazione educativa della scuola, in quanto hanno una precisa valenza formativa. Le attività effettuate in questo ambito, infatti, sono occasioni preziose non solo per approfondire i contenuti disciplinari, ma anche per favorire il desiderio di conoscenza e per promuovere positive dinamiche relazionali in grado di accrescere il senso di responsabilità personale. Tali iniziative sono, dunque, coerenti con gli obiettivi di tipo cognitivo, socio affettivo e relazionale e con i contenuti elaborati nei piani didattici dei singoli Consigli di classe.

Art. 1 Finalità e durata dei viaggi di istruzione

I viaggi d’istruzione devono contribuire a:

- migliorare il livello di socializzazione tra pari e con i docenti;



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO “TERESA FRANCHINI”

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD4S-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: mmm01900x@istruzione.it

mmm01900x@pec.istruzione.it

Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

- incentivare la capacità di adattamento alla vita di gruppo e educare alla convivenza civile;
- sviluppare il senso di responsabilità;
- favorire la conoscenza diretta e la capacità d’interpretare criticamente aspetti significativi della realtà storica, artistica, culturale e ambientale del territorio

La durata per le classi è la seguente:

- classi prime: fino a 2 giorni separati con mete ambientali
- classi seconde fino a 2 giorni consecutivi o separati con mete storico-artistiche
- classi terze fino a 4 giorni anche consecutivi con mete storico-artistiche (che prediligano i percorsi dei Viaggi della memoria) o mete che costituiscano occasione di approfondimento nell’apprendimento delle lingue straniere
- per progetti legati alla mobilità Erasmus o a particolari azioni di inclusione saranno valutate dai CDC adesioni a viaggi all’estero o per più giorni rispetto a quello indicato sopra

Art. 2 Programmazione dei viaggi d’istruzione e procedure amministrative

Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono programmati, dopo avere valutato l’andamento didattico-disciplinare della classe, nelle riunioni dei Consigli di classe di ottobre /novembre di ogni anno scolastico e sono presentati al Collegio dei docenti e al Consiglio d’Istituto per le relative delibere.

Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche, la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità, come visite a mostre e musei, partecipazione a spettacoli teatrali e cinematografici, proposte di Enti vari all’interno di progetti e di attività, che contengano elementi di relazione e collegamenti con le priorità perseguite dal piano di miglioramento, purché concordate con i colleghi, autorizzate dal Dirigente Scolastico e coerenti con quanto deliberato dal Consiglio d’Istituto per il tetto massimo di spesa che non va superato in ogni Consiglio di classe.

Ogni iniziativa, relativa a visita guidata o viaggio d’istruzione, deve essere presentata con modulistica ad hoc, che contenga una sintetica descrizione delle finalità didattico-culturali e deve essere seguita da una breve relazione sull’andamento della stessa e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Le visite guidate e i viaggi d’istruzione necessitano dell’acquisizione del consenso scritto dei genitori, tramite opportuno modulo che non potrà contenere cancellature o correzioni non vidimate dalla scuola e che dovrà



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO “TERESA FRANCHINI”

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD4S-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: mmm01900x@istruzione.it

mmm01900x@pec.istruzione.it

Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

essere compilato in ogni sua parte, ai quali dovrà essere comunicato il programma particolareggiato, eventuali comunicazioni relative a allergie o intolleranze alimentari, il rispetto delle norme previste dal regolamento disciplinare degli studenti. Per le uscite didattiche a piedi, le famiglie degli alunni firmano una liberatoria valevole per quella specifica iniziativa.

Art. 3 Destinatari

I viaggi d’istruzione sono rivolti a tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica; pertanto, deve essere cura di ogni singolo Consiglio di classe valutare destinazioni, mezzi di trasporto che siano accessibili a tutti gli alunni, compresi quelli con disabilità.

In considerazione della valenza educativa e didattica delle visite e dei viaggi, l’approvazione da parte del Consiglio d’Istituto di ciascuna iniziativa è subordinata alla condizione che gli alunni partecipanti siano almeno i 2/3 dei componenti di ciascuna classe. Eventuali deroghe, motivate per iscritto, non prevedibili prima dell’adesione al piano viaggi e non riconducibili esclusivamente a motivazioni di ordine economico, vanno richieste al Dirigente Scolastico dal coordinatore di ogni classe interessata.

La partecipazione alle uscite didattiche/gite è vincolata al rispetto del Regolamento alunni e alle eventuali decisioni disciplinari del Dirigente Scolastico e di ogni singolo Consiglio di classe, che, in accordo anche con i genitori, potrà valutare la partecipazione o meno ai viaggi d’istruzione degli studenti che abbiano commesso reiterate e gravi infrazioni al regolamento disciplinare, incorrendo in gravi, o gravissimi, provvedimenti disciplinari. Non sono computati nel tetto minimo richiesto coloro che sono stati esclusi dalle iniziative di cui sopra.

Per gli alunni, che non partecipino alle visite guidate o al viaggio d’istruzione per altri motivi, verranno predisposti, nel periodo interessato all’attività, impegni didattici alternativi, anche con inserimento in classi parallele.

Art. 4 Partecipazione dei genitori

La partecipazione dei genitori è ammessa solo in casi particolari debitamente documentati. La presenza dei genitori non deve interferire con le attività didattiche; in ogni caso il tipo di collaborazione richiesta ai genitori va definita e concordata anticipatamente, eventualmente anche per iscritto.



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO “TERESA FRANCHINI”

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD4S-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: mmm01900x@istruzione.it

mmm01900x@pec.istruzione.it

Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

Art. 5 Numero dei docenti accompagnatori

Il numero dei docenti accompagnatori è così determinato:

- visite effettuate nell’arco dell’orario delle lezioni, richiedono 1 docente per ogni 15 alunni, 1 docente di sostegno in presenza di un alunno con disabilità;
- viaggi di uno o più giorni, prevedono 1 docente ogni 15 alunni, salvo particolari esigenze motivate dal Consiglio di classe e concordate con il Dirigente Scolastico, 1 docente di sostegno in presenza di un alunno con disabilità;

Nel precisare che è consigliabile assicurare un opportuno avvicendamento degli accompagnatori, per salvaguardare le esigenze didattiche degli studenti, si stabilisce che, per ogni uscita prevista, deve essere formalizzata la disponibilità di almeno due docenti supplenti, i cui nominativi devono essere inseriti insieme a quello degli accompagnatori, nella proposta del Consiglio di classe.

Qualora il Dirigente lo ritenga utile per particolari ragioni organizzative, a supporto dei docenti accompagnatori del consiglio di classe può essere utilizzato il personale di potenziamento e/o personale ATA.

Art. 6 Compiti del docente organizzatore

L’accompagnatore comunica per iscritto alle famiglie degli alunni:

- a) la meta e la data del viaggio;
- b) la quota, che potrebbe subire variazioni sulla base del numero definitivo dei partecipanti;
- c) che all'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti importanti motivi, non potranno essere rimborsati i costi di pullman, guide;
- d) che per quanto riguarda il soggiorno potrà essere rimborsata solo la quota eventualmente non fatturata dalla ditta fornitrice del servizio;
- e) al termine di ogni viaggio l’insegnante referente dovrà redigere una relazione finale su apposito modulo.

Art. 7 Responsabilità dei docenti



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO “TERESA FRANCHINI”

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD4S-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: mmm01900x@istruzione.it

mmm01900x@pec.istruzione.it

Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

I docenti, che accompagnano gli alunni nel corso delle uscite didattiche, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, hanno le medesime responsabilità che incombono durante il normale svolgimento delle lezioni. Nello specifico, sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni e alla responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice civile con l'integrazione di cui all'art. 61 della Legge 312 dell'11/07/1980, che ha limitato la responsabilità patrimoniale ai soli casi di dolo o colpa grave.

Il comportamento dei docenti accompagnatori deve in ogni caso ispirarsi alla cautela e al buon senso per la tutela di un soggetto minorenne. In particolare, durante gli spostamenti in autobus o altro mezzo, i docenti si accertano che gli alunni abbiano un comportamento responsabile e corretto.

Nelle uscite a piedi, si attengono alle disposizioni del Regolamento Vigilanza per gli spostamenti all'interno dell'edificio. In particolare, si assicurano che gli alunni procedano in modo ordinato e che il gruppo rimanga compatto, ponendo particolare attenzione durante gli attraversamenti.

Per quanto riguarda gli spostamenti da un luogo all'altro e/o da un luogo di sosta al mezzo di trasporto, hanno cura che questi avvengano sempre con l'intero gruppo o, in caso di necessità, con gruppi ristretti, lasciando il gruppo in attesa sotto la sorveglianza di altro accompagnatore, e prima della partenza controllano la presenza di tutti gli alunni tramite appello.

Nelle soste in luoghi coperti o semicoperti (musei, monumenti, autogrill ecc.), hanno cura che nessun alunno si allontani senza averlo comunicato.

Nel caso di sosta in Stazioni di Servizio, controllano che gli alunni non si disperdano nell'area di sosta, impedendo de facto l'attività di vigilanza.

In caso di permanenza in strutture ricettive, informano preventivamente gli alunni circa i comportamenti assolutamente vietati e le conseguenze disciplinari in caso di infrazione del Regolamento. All'arrivo in albergo, valutano eventuali rischi che possano compromettere l'incolumità dei ragazzi e comunicano irregolarità al personale della struttura.

In caso di infortuni e /o malori, informano immediatamente i genitori/tutori e gli Uffici e richiedono con tempestività l'intervento della Guardia Medica o del 118. A questo proposito, si precisa che:

- se non sono stati specificamente formati, i docenti non possono somministrare farmaci di alcun genere;



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO “TERESA FRANCHINI”

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD4S-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: mmm01900x@istruzione.it

mmm01900x@pec.istruzione.it

Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

- se è necessario il trasporto dell'alunno in strutture ospedaliere o Presidi medici, un docente deve accompagnarlo, informando gli altri accompagnatori, i genitori e gli Uffici, e deve rimanere con lui fino al subentro dei genitori o di un adulto delegato.

Per quanto attiene al rientro in sede, i docenti accompagnatori consegneranno gli alunni solo ed esclusivamente ai genitori, o adulti da loro delegati per iscritto, controllando, tramite documento l'identità del delegato.

È bene che i genitori avvisino prima della partenza i docenti accompagnatori di avere intenzione di delegare altra persona, fornendo opportuna documentazione scritta, oppure di autorizzare il proprio figlio all'uscita autonoma, una volta rientrato in sede.

Art. 8 Responsabilità delle famiglie e degli alunni

I viaggi di istruzione si svolgeranno solo se è garantita l'adesione di almeno i 2/3 sul numero totale dei partecipanti, escludendo dal computo casi eccezionali debitamente motivati e valutati dal Consiglio di Classe e dal Dirigente Scolastico.

Prima delle uscite e dei viaggi di istruzione, essendo queste vere e proprie attività didattiche, le famiglie sottoscrivono una dichiarazione di aver istruito il figlio/a circa i doveri di rispetto delle regole e osservanza delle indicazioni dei docenti accompagnatori; che l'Istituzione Scolastica non è responsabile di eventuali smarrimenti degli oggetti personali portati dal proprio figlio, e segnalano la presenza di allergie/intolleranze (alimentari o altro) o patologie; infine che si è consapevoli che il programma indicato nell'autorizzazione potrebbe subire delle variazioni, a causa di imprevisti.

Eventuali aggiornamenti sull'andamento della gita, o del viaggio d'istruzione, potranno essere forniti dai docenti accompagnatori ai rappresentanti dei genitori.

Per gli alunni che si comportano in maniera scorretta valgono le norme del precedente art. 7. Durante i viaggi gli alunni dovranno portare con sé il tesserino di riconoscimento.

È bene che gli alunni partecipino attivamente a tutte le attività didattiche previste dal programma e seguano le indicazioni date dai docenti accompagnatori. Inoltre, devono mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei compagni, degli insegnanti e del personale addetto ai servizi turistici e un atteggiamento rispettoso riguardo alle attrezzature alberghiere, ai mezzi di trasporto utilizzati, all'ambiente e al patrimonio storico-artistico.



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO “TERESA FRANCHINI”

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD4S-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: mmm01900x@istruzione.it

mmm01900x@pec.istruzione.it

Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

Se arrecheranno danni materiali, il relativo risarcimento sarà a loro carico.

Nel caso di mancanze gravi o reiterate, il docente referente, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente Scolastico, disporrà il rientro anticipato degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse, e segnalerà gli episodi d'indisciplina nella relazione finali, per dar corso ai relativi procedimenti disciplinari.

L'uso dei cellulari viene deliberato e documentato dai CDC nel momento in cui si pianifica l'uscita didattica e/o il viaggio di istruzione.

Art. 9 Contributi e versamenti delle famiglie

I pagamenti devono avvenire tramite pagoPA in base alle disposizioni vigenti in materia. Il pagamento va effettuato entro i termini comunicati da apposita circolare.

Qualora l'alunno, che aderisce al viaggio, fosse poi impossibilitato a parteciparvi, si dovranno rispettare le condizioni poste dall'Agenzia di viaggio.

Art. 10 Gestione amministrativa

I docenti propongono e comunicano all'Ufficio di segreteria (entro il 30 novembre) il piano delle uscite, visite guidate e viaggi di istruzione che, configurandosi come esperienze di apprendimento, vanno inserite nella programmazione di classe e presentate nei Consigli di classe del mese di ottobre/novembre.

Il piano da compilarsi conterrà:

- ✓ le classi coinvolte e il relativo numero di alunni;
- ✓ la meta e la data di effettuazione;
- ✓ i nominativi del docente referente, degli insegnanti accompagnatori e di almeno due sostituti.
- ✓ Entro la prima settimana di dicembre il docente referente compila il modulo gite per l'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, firmato da tutti i docenti accompagnatori.
- ✓ Dopo la delibera di approvazione degli organi collegiali, l'Ufficio predispone i preventivi e comunica i costi ad ogni referente.



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO “TERESA FRANCHINI”

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD4S-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: mmm01900x@istruzione.it

mmm01900x@pec.istruzione.it

Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

- ✓ Al momento del ricevimento della proposta di viaggio, termine fissato al 30 novembre, l'ufficio amministrativo richiede i preventivi alle ditte di trasporto e alle agenzie di viaggio e successivamente comunica al referente le offerte pervenute.
- ✓ La conferma del viaggio avviene solo dopo aver ricevuto, da parte dei genitori, il versamento della quota. Gli insegnanti accompagnatori delle classi interessate raccolgono le autorizzazioni scritte di chi esercita la responsabilità genitoriale sul modulo predisposto, che indica la meta e la data in cui si effettua la visita/viaggio e le consegnano in segreteria.
- ✓ I docenti dovranno comunicare al responsabile di plesso e agli Uffici di segreteria i nomi degli alunni non partecipanti, al fine di organizzarne l'inserimento in altre classi.

- ✓ Le uscite didattiche, che non comportano oneri per la scuola, devono essere comunicate tramite il modulo gite per l'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, firmato da tutti i docenti accompagnatori inderogabilmente entro 10 gg. prima della data della loro effettuazione.
- ✓ Il responsabile di plesso predispone la sostituzione degli insegnanti accompagnatori impegnati nel viaggio, per i giorni in cui saranno assenti nelle classi non interessate al viaggio.
- ✓ L'ufficio consegna al referente gli elenchi degli alunni, i voucher, i recapiti dell'agenzia viaggi degli hotel e dei vettori.
- ✓ Al termine di ogni viaggio l'insegnante referente dovrà redigere una relazione finale su apposito modulo.

Art. 11 Periodo di effettuazione dei viaggi

Le visite e i viaggi d'istruzione non possono essere effettuati negli ultimi 30 giorni di scuola, ad eccezione di uscite connesse ad attività sportive scolastiche o, per eventi previsti esclusivamente in quel periodo dell'anno o per attività collegate con l'educazione ambientale, per cui alcune manifestazioni in natura si svolgano esclusivamente nel mese di maggio. È, inoltre, opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività scolastiche (test INVALSI, eventi conclusivi di progetti o incontri per classi parallele concordati ad inizio anno).



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO “TERESA FRANCHINI”

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD4S-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: mmm01900x@istruzione.it

mmm01900x@pec.istruzione.it

Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

Art. 12 Documentazione di viaggio

- Elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza;
- elenco nominativo degli alunni non partecipanti;
- autorizzazione delle famiglie;
- modulo visite guidate/viaggi da consegnare in segreteria amministrativa;
- tesserini alunni o documento di identità;
- eventuale documentazione per diete speciali o farmaci salvavita.

Art. 13 Assicurazione

Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione (alunni, accompagnatori, genitori, personale A.T.A.) devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni.