



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DESULO
Via Cagliari 66 – 08032 DESULO
Tel. 0784/619219 - Fax 0784/617029 – C.F. 81001990910
e-mail: nuic835004@istruzione.it – PEC: nuic835004@pec.istruzione.it
www.comprensivodesulo.gov.it

Prot. 4062/F del 28/11/2013

REGOLAMENTO DI ISTITUTO per il TURISMO SCOLASTICO

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento ha per oggetto la programmazione e la realizzazione delle uscite didattiche, dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate rientranti a tutti gli effetti tra le attività scolastiche previste nel P.O.F. d'istituto.

Il DPR 275/99 e il DPR 347/2000 hanno abolito tutte le autorizzazioni e approvazioni su rapporti funzionali-gerarchici tra scuola e amministrazione scolastica centrale e periferica.

Tuttavia, al fine di individuare le responsabilità giuridiche individuali connesse all'organizzazione di tutte le "uscite didattiche", con il presente atto si stabiliscono i criteri con riferimento alle seguenti fonti normative: C.M. n. 291/1992, D.Lgs n. 111/1995, C.M. n. 623/1996, C.M. n. 181/1997, DPCM n. 349/1999, D.P.R. n.275/1999, nota ministeriale prot. n. 2209 dell'11/04/2012.

Si intendono per:

- **USCITE DIDATTICHE** le attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico, ma direttamente sul territorio circostante per la durata non superiore all'orario scolastico. Eccezionalmente possono essere autorizzate nell'ambito della Provincia;
- **VISITE GUIDATE** le attività che si svolgono in comuni diversi per la durata di una giornata;
- **VIAGGI D'ISTRUZIONE** le attività che si svolgono nel territorio regionale, nazionale, comunitario per più di una giornata e per massimo giorni 6.

Art. 2 – Finalità

Le attività descritte all'art.1 costituiscono attività didattica a tutti gli effetti e vanno considerate parte integrante delle lezioni. Esse devono dimostrare in forma non generica di essere indirizzate alle seguenti finalità:

- Socializzazione delle classi e integrazione di ciascun alunno;
- Sviluppo delle capacità di collaborazione, di senso di responsabilità e rispetto delle regole;
- Conoscenza della geografia dell'Italia e miglioramento della capacità di orientamento negli spostamenti lungo la nostra penisola;
- Conoscenza del patrimonio storico-artistico e tecnico- scientifico dell'Italia e dell'Europa;
- Conoscenza delle istituzioni pubbliche e dei loro spazi;
- Approfondimento dei programmi scolastici;
- Perfezionamento della conoscenza delle lingue straniere.

Art. 3- Destinatari

- USCITE DIDATTICHE: per la generalità degli allievi e in particolare gli alunni della scuola dell'infanzia;
- VISITE GUIDATE: per gli alunni della scuola infanzia primaria e secondaria di primo grado;
- VIAGGI DI ISTRUZIONE: per gli alunni della scuola primaria e secondaria.

Art. 4- Partecipazione

La partecipazione alle attività oggetto del presente regolamento, per le finalità che le stesse devono perseguire, è estesa a tutti gli studenti. La partecipazione minima deve essere di tre quarti dei componenti la classe.

Gli studenti che non partecipano al viaggio della loro classe, sono tenuti a frequentare le lezioni e saranno aggregati ad altre classi.

Si prevede l'astensione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione, previa comunicazione alle famiglie, per quegli alunni che si sono resi protagonisti di gravi, ripetute e conclamate mancanze disciplinari, che costituiscano pericolo per sé e per gli altri. L'Organo competente è il Consiglio di classe.

Art. 5- Accompagnatori

Ai sensi delle normative vigenti l'accompagnatore è individuato nella figura del docente.

Si prevede **un accompagnatore ogni 12 alunni nella Scuola Secondaria di 1° grado, uno ogni 8 o secondo quanto programmato dai docenti nella scuola Primaria, tutti i docenti della sezione per la scuola dell'infanzia con possibilità di inserimento dei collaboratori scolastici, in caso di necessità.**

Al fine di garantire l'effettuazione del viaggio, si richiede comunque la disponibilità di un docente in più rispetto a quelli richiesti per il viaggio o la visita di istruzione, con funzione di "riserva". I docenti accompagnatori sottoscriveranno una dichiarazione circa l'impegno di partecipare al viaggio di istruzione con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza.

I docenti accompagnatori, a viaggio concluso, sono tenuti ad informare gli OO.CC. ed il Dirigente Scolastico, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio del trasporto.

In presenza di alunni in situazioni di handicap è consentita la partecipazione del genitore (o di chi ne fa le veci) nei casi di effettiva ed oggettiva necessità. In luogo del genitore, se le circostanze lo consentono, può essere prevista la presenza di altra figura di riferimento per l'alunno (es. educatore, collaboratore scolastico, ecc.).

La presenza del genitore (o di chi ne fa le veci), in assenza di alunni in situazione di handicap, può essere consentita solo in casi eccezionali e motivati, legati a particolari questioni di salute dell'alunno (es. necessità di somministrare farmaci salvavita, presenza di particolari allergie, ecc.).

Resta inteso che la presenza del genitore (o di chi ne fa le veci) è ammessa, su esplicita richiesta dei docenti, purché essa non comporti oneri a carico dell'Istituto e sia sottoscritta una dichiarazione di esonero di responsabilità per l'Istituto e di personale assunzione di responsabilità penale e civile sia nei propri confronti che verso terzi, in caso di incidenti.

Art. 6- Costi

Nei casi previsti dall'art. 5, i genitori partecipanti o loro delegati dovranno farsi carico dell'intera quota di partecipazione e non saranno coperti dall'assicurazione che la scuola stipula per gli studenti.

L'istituzione scolastica non dispone di risorse per i viaggi di istruzione pertanto i costi del viaggio per i docenti accompagnatori saranno a carico delle disponibilità complessive derivanti dalle quote degli alunni, dai finanziamenti dell'Ente Locale e dalle gratuità.

I costi per gli alunni saranno a carico dei finanziamenti dell'ente Locale e dei contributi delle famiglie.

Art. 7- Programmazione

Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione (d'ora in poi CdC), in osservanza delle indicazioni operative generali del Collegio dei Docenti, è responsabile della programmazione delle attività descritte all'art.1 e del rispetto che le finalità e le mete proposte siano conformi a quanto stabilito dall'art.2.

Il CdC gestisce la programmazione delle attività e le approva a maggioranza.

Progettazione e sue fasi:

- L'organo preposto alla ideazione e programmazione del turismo scolastico è il CdC, il quale individuerà i viaggi d'istruzione e le visite guidate da inserire nel P.O.F. (in genere entro il mese di ottobre). Per questa operazione il CdC sarà supportato dalla funzione strumentale "Rapporti con il territorio", se prevista, o da altro docente incaricato ad occuparsi delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.

- Con l'approvazione del POF, prevista in genere entro il mese di novembre, il Collegio dei Docenti ratifica formalmente le proposte elaborate dai CdC. La successiva adozione del POF da parte del Consiglio d'Istituto consente di pianificare concretamente le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.

- La proposta sottoscritta dal CdC e inserita nel POF dovrà essere presentata al D.S., per il tramite della figura strumentale di cui sopra o, in assenza, del docente incaricato, **entro il 15 gennaio** e corredata della seguente documentazione:

- progetto didattico con itinerario previsto ;
- deliberazione del CdC;
- elenco degli alunni partecipanti (per i viaggi all'estero, estremi del documento di identità valido per l'espatrio);
- elenco alunni non partecipanti con motivazione;
- nominativi dei docenti disponibili ad accompagnare gli alunni, con l'apposita dichiarazione di disponibilità e di assunzione di responsabilità firmata da ciascun docente accompagnatore;
- autorizzazione dei genitori degli alunni;
- scheda tecnica indicante:

a) preventivo di massima non vincolante, acquisito dal CdC con il supporto della funzione strumentale di cui sopra;

b) individuazione delle risorse finanziarie;

Le richieste che perverranno successivamente a tale data non saranno prese in considerazione.

- Il Consiglio di Istituto, entro il mese di gennaio, delibera l'autorizzazione definitiva dei viaggi di istruzione.

- Il viaggio, una volta approvato, non può subire modifiche né riguardo all'itinerario e al programma né ai partecipanti.

- Entro il mese di febbraio:

- dovranno essere espletate le richieste di preventivi alle agenzie di viaggio a cura degli Uffici di Segreteria (minimo 3 preventivi);
- individuate le ditte che cureranno la realizzazione del viaggio.

- E' previsto il versamento di un acconto del 50% del costo del viaggio (o della differenza sul 50% se si dispone effettivamente di risorse specifiche nel bilancio della scuola) entro 60 giorni dalla data di partenza. In caso di viaggi all'estero il termine perentorio per il versamento è il 28 febbraio.

- Il versamento del saldo deve essere effettuato, da parte degli alunni, almeno 20 giorni prima della data della partenza. Variazioni in termini di data potranno riguardare i viaggi all'estero.

- Successivamente il Dirigente Scolastico individuerà e incaricherà formalmente i docenti accompagnatori e autorizzerà il viaggio.

- La partenza dovrà avvenire unicamente se in possesso dell'autorizzazione scritta del Dirigente.

Art. 8 – VINCOLI e ULTERIORI INDICAZIONI

Secondo le disposizioni ministeriali, i viaggi dovranno essere evitati durante i periodi:

- di maggior movimento turistico;
- in cui sono previste delle particolari attività scolastiche.

In generale e salvo diversa indicazione da parte del MIUR, potranno svolgersi **entro 15 maggio**, salvo deroghe motivate dai docenti.

Si ricorda, inoltre, che:

1. Non vi sono controindicazioni all'uso del treno, dell'aereo, della nave e dell'autobus. In quest'ultimo caso è preferibile, nei limiti del possibile, evitare i viaggi nelle ore notturne;
2. Il programma del viaggio non deve prevedere periodi cosiddetti "liberi" o di inattività. In ogni caso i docenti accompagnatori sono tenuti a garantire una sorveglianza assidua degli alunni;
3. Tutti gli alunni devono essere provvisti di documento di riconoscimento (cartellino);
4. Agli alunni è richiesto un formale impegno di presenza alle lezioni del giorno feriale successivo al viaggio d'istruzione. Si prescrive il rientro non oltre le ore 22 del giorno precedente la ripresa delle lezioni. A questo scopo è consigliabile che il viaggio di istruzione di più giorni si concluda il sabato;
5. Tutti i partecipanti sono coperti da assicurazione stipulata dall'Istituto;
6. I danni che eventualmente venissero arrecati ai mezzi di trasporto o alle attrezzature dei luoghi di sosta o di pernottamento per comportamento scorretto degli alunni devono essere risarciti dai responsabili, se individuati. Viceversa i danni sono risarciti da tutti i partecipanti alla visita d'istruzione;
7. Chi partecipa ai viaggi deve dimostrarsi informato delle presenti norme e a queste deve attenersi.

Art. 9 – Compiti della Funzione strumentale

La Funzione strumentale "Rapporti con il territorio", ove presente, o, in alternativa, il docente incaricato per il supporto all'organizzazione delle visite guidate e viaggi d'istruzione, dovrà occuparsi di quanto definito in seguito:

- supporto al CdC nell'individuazione delle visite guidate e viaggi d'istruzione;
- individuazione delle Agenzie a cui richiedere le offerte previa verifica dell'autorizzazione all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo;
- acquisizione preventivo di massima unitamente al CdC;
- verifica e certificazione di regolarità della documentazione allegata alla proposta e presentazione al Dirigente Scolastico quanto previsto nell'art. 7;
- valutazione delle offerte presentate dalle agenzie di viaggio e redazione del prospetto comparativo unitamente al DS e DSGA;
- eventuali contatti con le agenzie per chiarimenti;
- acquisizione di documentazione specifica in caso di viaggi all'estero;
- validazione e presentazione al DS della relazione finale sul viaggio redatta dai docenti accompagnatori. Tale documento è indispensabile per la liquidazione delle spese all'agenzia.

Art. 10 – Compiti amministrativi.

- L'assistente amministrativo preposto collabora con la figura strumentale e il DSGA per la elaborazione di tutti gli atti amministrativi.
- Il DSGA verifica la sussistenza delle risorse finanziarie. A tal fine il Dirigente dovrà acquisire il parere del DSGA prima dell'autorizzazione.
- Liquidazione della spesa.

Art. 11 – RIMBORSI

Gli studenti che siano costretti per qualunque motivo a rinunciare al viaggio d'istruzione dopo aver versato l'intera quota, non saranno in alcun caso rimborsati qualora la scuola abbia già stipulato il contratto con l'Agenzia. Eventuali penali da parte delle agenzie per la non partecipazione saranno a totale carico degli inadempienti.

Non sono rimborsabili importi inferiore ad € 12,00 sia agli alunni che ai genitori partecipanti.

Tali somme resteranno nel bilancio della scuola e saranno utilizzate per l'acquisto di materiale di facile consumo e per le spese amministrative degli stessi viaggi.

Art. 12 – MODULISTICA

La modulistica allegata (A-B-C-D-E-F) fa parte integrante del presente Regolamento.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto del 27/11/2013 come da delibera n. 9 (verbale n. 4).