



Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto Comprensivo Statale Via Matteotti
Via Matteotti 3 – 20090 Assago MI
Tel: 02 4880007 – 02 4880004 Fax: 02 4883894
e-mail uffici: icassago@tin.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Viaggi e visite d'Istruzione

PREMESSA

La circolare n. 623/1996 chiarisce che l'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, in Italia o all'estero, rientra nell'autonomia decisionale e nella diretta responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche. L'entrata in vigore a decorrere dal 1° settembre 2000 del D.P.R. n. 275 contribuisce a dare definitiva e totale autonomia alle scuole in materia di organizzazione e responsabilità per visite e viaggi d'istruzione.

Le visite e i viaggi d'istruzione sono quindi deliberati, su proposte dei Consigli di Classe e del Collegio Docenti / dal Consiglio d'Istituto.

Il Consigli d'Istituto dell'I.C. di Assago definisce gli orientamenti e le norme organizzative.

ORIENTAMENTI GENERALI

1. Ricercare e privilegiare in ogni iniziativa le caratteristiche specifiche dell'azione della scuola (favorire la socializzazione, arricchire culturalmente, sviluppare l'iniziativa, educare al rispetto dell'ambiente ecc.....) nei confronti invece di tutto quello che induce ad atteggiamenti passivi e consumistici.
2. Prestare attenzione alle possibilità economiche degli allievi e tendere all'autofinanziamento di ogni iniziativa (comprese le quote degli accompagnatori, se possibile) tenendo conto dei casi di disagio.
3. Obiettivo per ogni iniziativa è la partecipazione al completo della classe o del gruppo interessato, rispettando sempre il tetto dei 2/3.
4. Visite, viaggi d'istruzione, partecipazione ad attività sportive sono subordinate al buon comportamento e all'educazione civile dei partecipanti.
5. E' indispensabile che gli alunni abbiano sempre il documento d'identità al momento di qualsiasi uscita dall'edificio scolastico.

PROCEDURE PER LA PROGRAMMAZIONE ED ORGANIZZAZIONE

Si distinguono i seguenti tipi d'uscita:

a) Uscite in orario scolastico

Comprendono visite a mostre, spettacoli, musei, fabbriche, monumenti, strutture pubbliche ecc..... Vanno programmate e deliberate di norma nei Consigli di ottobre – novembre ed eccezionalmente quando si presentano occasioni particolari.

La richiesta d'uscita va presente sull'apposito modello cinque giorni prima, in Presidenza, che provvede all'autorizzazione per delibera del Consiglio d'Istituto da rinnovare ad ogni anno scolastico.

Va richiesta autorizzazione scritta ai genitori di volta in volta sugli appositi moduli almeno 3 giorni prima. E' necessario la presenza di un docente ogni 15 alunni.

Per le uscite all'interno dei territori di Assago e Buccinasco si richiederà un'autorizzazione cumulativa valida per tutto l'anno scolastico. In questo caso, si può derogare al rapporto 1 a 15 a favore di un/a docente per classe, là dove la situazione disciplinare e l'età degli alunni lo permettano.

- b) Uscita di un'intera giornata**
- c) Uscita di più giorni con pernottamenti**

Vanno deliberate e programmate nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione di ottobre – novembre.

Ogni classe deve essere accompagnata da non più di due insegnanti e comunque sempre rispettando il rapporto 1 a 15.

Il numero degli accompagnatori può essere aumentato se le esigenze del servizio a scuola lo consentono oppure se le esigenze particolari delle classi lo richiedono.

In caso di necessità è opportuna la presenza di personale non docente e/o genitori nella Scuola dell'Infanzia e Primaria.

In caso di presenza di un portatore di handicap è auspicabile (obbligatoria in caso di grave handicap) la presenza del suo insegnante di sostegno e potrà essere prevista anche la partecipazione di un genitore.

Il Consiglio di Classe deve prevedere anche un insegnante accompagnatore di riserva, che possa coprire l'eventuale defezione dell'ultima ora di un accompagnatore.

La richiesta d'Uscita va compilata sull'apposito modello e presentata – almeno 30 giorni prima dell'effettuazione del viaggio per espletare in tempo le prescritte delibere del Consiglio d'Istituto.

Va richiesta apposita autorizzazione scritta ai genitori insieme ad un acconto di iscrizione, prima della prenotazione.

I moduli di autorizzazione firmati dai genitori vanno depositati in Segreteria prima dell'uscita.

Gli allievi che per motivi particolari non partecipino all'uscita della propria classe sono tenuti a frequentare la scuola, oppure a giustificare come prescritto normalmente l'eventuale assenza.

- d) Uscite di più giorni con pernottamento all'estero. Sono consentite solo agli alunni di 3° Media in stati membri della Comunità Europea. Valgono le istruzioni dei punti b) e c).**

ASPETTI ECONOMICI E ORGANIZZATIVI

- 1)** Spetta agli insegnanti, con l'assistenza della eventuale referente per le gite e della Segreteria, fissare meta e itinerario, riservare i posti, fissare le quote, chiedere l'autorizzazione.
- 2)** I fondi vanno versati in Bilancio. La Segreteria provvede, d'accordo con gli insegnanti, al pagamento nel modo più opportuno secondo le proprie prerogative.

- 3) Le possibilità d'intervento del bilancio della scuola sono modeste e da utilizzare per i casi di legittima e comprovata necessità (Dichiarazione ISEE). E' comunque richiesto sempre all'allievo assistito di pagare almeno il 50% della quota stabilita.
- 4) E' fondamentale in ogni iniziativa il ruolo del Consiglio di Classe/ Interclasse in accordo con i genitori delegati, il cui parere deve essere sempre e comunque sollecitato. Il Consiglio promotore è responsabile della gestione dal lato educativo e didattico (programmare, impostare e animare la gita, richiedere le autorizzazioni necessarie ecc...) e da quello economico (fissare le quote, decidere eventuali sussidi e indennità, occuparsi delle spese di viaggio e alloggio d'intesa con la Segreteria).
- 5) Incentivare dove possibile e conveniente l'uso consapevole dei mezzi pubblici, la mentalità di contare sulle proprie forze e del sapersi adattare alle circostanze.
- 6) Costituire un archivio – repertorio di proposte, mete, itinerari, possibilità di alloggio segnalate alle scuole oppure già collaudati e reperibili per altri colleghi e classi.
- 7) Stabilire in Consiglio di Classe/ Interclasse pochi obiettivi facilmente verificabili da raggiungere attraverso l'iniziativa sia nella fase preparatoria che durante l'attuazione.
- 8) Informare tempestivamente il Dirigente Scolastico – per gli interventi del caso – degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio è compito dei docenti accompagnatori. La relazione conclusiva del Consiglio di Classe/Interclasse, stesa a cura del coordinatore includerà specificatamente la verifica di tutte le uscite, con gli obiettivi raggiunti.

Nel caso di uscite di un giorno si raccomanda ai Consigli di Classe di programmare la colazione al sacco per allievi e accompagnatori.

Nel caso di uscite di più giorni le quote degli accompagnatori sono sostenute dal bilancio della gita.

NOTE PRATICHE ED ORGANIZZATIVE

- 1) I Consigli di Classe possono impegnare un massimo di 6 giorni l'anno per le uscite di tipo b – c – d.
- 2) Non si possono effettuare visite e viaggi d'istruzione:
 - nei periodi degli scrutini
 - nei periodi di alta stagione e nei prefestivi.
- 3) Alunni/e e docenti devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
- 4) Raccolte le disponibilità degli/le accompagnatori/ci per i viaggi (tipo c d) la Dirigente si riserva di distribuirli in base ad un quadro generale per assicurare l'avvicendamento.
- 5) Usare i modelli predisposti per le richieste e preparare – in tempo – gli allegati su di esso elencati. (Per qualsiasi problema chiedere la consulenza della segreteria).
- 6) Tempi: (per le organizzazioni uscite b – c – d)
NOVEMBRE : delibere nei Consigli di Classe
ENTRO il 30/01 : approvazione formale del Collegio Docenti, del Consiglio di Istituto del quadro generale di tutte le gite e relativa assegnazione dei fondi

9) Le uscite di tipo a) , non devono necessariamente seguire tale scadenza, ma è utile che vengano pianificate comunque nel piano delle attività generale dei consigli di novembre.