

REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

ICS Mario Nannini- Vignole

Linee guida

Art.1 FINALITA'

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali o sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa; essi rappresentano un momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Art.2 CRITERI

Per uscite didattiche si intendono quelle che si effettuano all'interno dell'orario scolastico, per intero o frazione di esso con uso di MEZZI PUBBLICI E SCUOLABUS DEL COMUNE.

Per visite guidate, si intendono le uscite che si effettuano nell'arco di una giornata o frazioni di essa, per visite a musei, mostre, centri storici, parchi naturali, partecipazione a convegni, manifestazioni teatrali o sportive con AGENZIE o mezzi pubblici ma che comportino, di norma, solo due prenotazioni (compreso il mezzo)

Per viaggi di istruzione si intendono tutti i viaggi che si svolgono per più di una giornata, con uno o più pernottamenti con AGENZIE.

I criteri da seguire sono:

- Scuola infanzia: uscite sul territorio con tempi adeguati all'età dei bimbi.
- Scuola primaria: uscite e visite guidate nell'arco della giornata; eccezionalmente può essere programmato un viaggio di istruzione in base alle dovute motivazioni didattiche.
- Scuola secondaria: sono possibili tutte e tre le tipologie di attività parascolastiche.

Agli alunni che non vogliono prendere parte, responsabilmente, alle attività può essere data l'opportunità di frequentare regolarmente le lezioni in altre classi o con il proprio docente nella classe di appartenenza se il docente non è accompagnatore o non deve, per motivi istituzionali, sostituire il / i docenti accompagnatori.

Per tutti i gradi di scuola i docenti progettano proposte ADEGUATE alla classe in termini di età e di disciplina e garantiscono la massima sicurezza considerando il grado di pericolo delle attività programmate e le strutture utilizzate, anche in relazione alla disciplina della classe e alle situazioni particolari. Tutti gli alunni della classe devono poter partecipare per evitare discriminazioni di qualsiasi tipo.

In merito alle uscite didattiche sul territorio i docenti, nella loro libertà di insegnamento e nel rispetto della programmazione di team e di CC debitamente verbalizzata nelle opportune sedi e comunicate al DS ed ai genitori, sono autorizzati a svolgerle senza passaggi ulteriori di delibera degli OOC superiori: l'uscita didattica è infatti da intendersi come luogo alternativo alla classe in cui svolgere la lezione curricolare in modo più concreto e proficuo.

Per le visite e i viaggi che dovessero essere programmati in date non coincidenti con l'iter indicato nel regolamento per impossibilità di proporli in tale periodo (eventi pubblicizzati successivamente,

concorsi etc) si ritengono approvati dagli OOCC di CD e CI senza riconvocazione degli organi salvo quelli che non seguono quanto previsto nel presente regolamento. In ogni caso devono essere proposti in Consiglio di Classe anche straordinario e verbalizzati in tale sede.

Art.3 PARTECIPANTI

Tutti gli alunni della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado partecipano alle uscite didattiche, alle visite guidate o ai viaggi di istruzione. Si auspica la totale partecipazione della classe. Il limite numerico dei partecipanti, al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione, è pari ai $\frac{3}{4}$ degli alunni frequentanti la classe. **Sono autorizzati viaggi di istruzione per gruppi di alunni da classi diverse, come nel caso dei viaggi di istruzione connessi ad attività sportive o del soggiorno-studio all'estero, in quanto progetti del collegio, rivolti all'intero istituto.** Solo per attività che prevedono la partecipazione di gruppi di alunni derivanti da una progettazione particolare del PTOF (ad esempio percorso musicale) la quota deriva dal conteggio di classi diverse.

Art.4 APPROVAZIONE OOCC

Le proposte per le visite guidate e i viaggi di istruzione sono elaborate dai *consigli di classe, di interclasse o intersezione con la componente genitori*, in stretto collegamento con il progetto didattico previsto e seguendo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto. Il consiglio di classe, interclasse e di intersezione indica gli accompagnatori, nonché i sostituti, e il docente referente, responsabili dell'organizzazione e della vigilanza. Il verbale deve riportare le visite ed i viaggi che i docenti intendono fare per l'a.s. in corso poiché collegati alla programmazione curricolare.

Art.5 PROGRAMMA DELLA GITA

Il referente organizzatore propone al CC e al DS il dettagliato programma della gita comprensivo di servizi, attività, prenotazioni per musei, mostre, ecc. con i tempi previsti al fine di consentire all'ufficio l'invio delle richieste a agenzie di viaggio che confezioneranno il pacchetto omnicomprensivo. Deve prevedere anche se si intende comprendere l'assicurazione in caso di mancata partecipazione / annullamento, dietro decisione del docente responsabile. Si avvale della collaborazione del personale di segreteria per seguire le procedure di ordine amministrativo-contabile. A fine gita redige la relazione finale. Le gite possono essere programmate anche nell'ultimo mese di scuola.

Il referente di plesso raccoglie il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, con le proposte dei consigli di classe, interclasse, intersezione, in un unico modulo riassuntivo presente su piattaforma Teams per l'approvazione del CD del piano delle attività extrascolastiche

Art.6 TRASPORTO

Il docente referente/organizzatore collabora con la segreteria per le richieste che riguardano le uscite, le visite guidate e i viaggi di istruzione comprensivi delle assicurazioni in caso di rinuncia, da inviare, per i preventivi, alle agenzie di viaggio in ottemperanza alle regole amministrative o anche ad altre modalità organizzative che prevedono l'uso di mezzi pubblici o scuolabus. Non sono autorizzate le richieste che prevedono il noleggio di mezzi di trasporto.

Art.7 PROCEDURE ORGANIZZATIVE

Il docente organizzatore cura l'informazione alle famiglie, con la collaborazione del/la coordinatore/trice di classe o di altri colleghi accompagnatori, predispone i documenti per la richiesta alla DS, per il consenso scritto dei genitori o di chi ne fa le veci e provvede a che sia presentato in segreteria il modulo con l'elenco dei docenti accompagnatori, che siano preparati gli elenchi degli alunni partecipanti.

Art.8 PAGOPA

Il pagamento delle quote necessarie alla partecipazione sarà effettuato dalle famiglie tramite PagoPA, antecedentemente alla stipula del contratto con l'agenzia: il costo verrà comunicato nei documenti informativi, relativi all'uscita, ai genitori.

Il pagamento non può essere rimborsato, salvo annullamento della gita per l'intera classe senza che ne sia derivato alcun pagamento da parte della scuola. Non è possibile pagare le quote con denaro contante in segreteria, né ai docenti.

La scuola provvederà a fare il versamento all'ente tramite fatturazione elettronica. Eventuali pagamenti effettuati direttamente e volontariamente dai genitori devono essere dichiarati nella richiesta dal docente responsabile e, ovviamente non compresi nel totale di pagopa. Se l'ente non garantisce la fatturazione elettronica, l'attività didattica in esterno non potrà aver luogo.

Art.9. ITER PROCEDURALE PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le seguenti indicazioni organizzative sono non vincolanti nelle tempistiche: sarà il CD a inizio a.s. a decidere quali tempi possono essere utili per la corretta programmazione delle gite che dovranno essere **effettuate** nel primo caso dal mese di gennaio e nel secondo dal mese di febbraio

Fase 1:

Nei mesi di **settembre/ottobre o ottobre/novembre**:

- I CC fanno la scelta delle mete anche con altre classi, tenendo presente la programmazione didattica annuale;
- i Consigli di classe effettuano una previsione di massima per tutte le tipologie di viaggio d'istruzione, tenendo conto:
 - delle indicazioni didattiche ed educative fornite dal P.T.O.F.
 - delle disposizioni inserite nel presente Regolamento
 - delle indicazioni emerse nei dipartimenti

Fase 2:

Entro il **31 OTTOBRE o 30 novembre** Consigli di classe e intersezione, sulla base delle indicazioni della Commissione, formulano le loro proposte attraverso apposita delibera nella quale sono indicati:

- La scelta dell'itinerario e la sua coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale
- I docenti accompagnatori disponibili e i supplenti
- La scelta del periodo di effettuazione del viaggio di istruzione
- La quota massima di costo dell'uscita/visita/viaggio (tale quota dovrebbe consentire ai docenti di fare una programmazione delle gite realmente sostenibile dalle famiglie e essere la risultante del tot dell'a.s. che i genitori dovrebbero sostenere per tutte le proposte)

La proposta del viaggio, redatta dal Consiglio di Classe su un modello standard per tutto l'Istituto, viene inoltrata alla Commissione gite. Essa deve contenere dettagliatamente:

- l'assicurazione della presenza di almeno $\frac{3}{4}$ dei partecipanti; il genitore dichiara l'autorizzazione e

l'impegno a pagare la cifra che il docente organizzatore avrà indicato come massima ai genitori. Nel caso in cui la somma divenisse superiore o nel caso di mancati pagamenti, la gita viene annullata prima del contratto con l'agenzia

- le finalità e le motivazioni didattiche dell'iniziativa, le modalità con cui i docenti intendono preparare gli alunni per un miglior conseguimento degli obiettivi prefissati;
- il programma di massima dettagliato (al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere ore cosiddette "a disposizione") e il numero dei giorni;
- le esigenze particolari (alberghi, prenotazioni mostre, guide, le soste, le visite o i laboratori con relativa tempistica e luogo di ritrovo ecc.)
- la data presumibile;
- il mezzo di trasporto ritenuto più opportuno;
- l'elenco nominativo degli studenti partecipanti;
- l'indicazione del nominativo di un altro insegnante disposto a sostituire un docente accompagnatore impossibilitato a prendere parte al viaggio.

La Commissione gite (formata dai collaboratori della Dirigente) acquisisce le proposte e predispone una rosa di possibili viaggi sulla base della loro fattibilità organizzativa (ipotizzando accorpamenti tra classi, se necessari) e finanziaria (attraverso indagini di mercato).

Fase 3

La commissione subito dopo la presentazione delle proposte, comunque entro il **15 novembre**, o 30 dicembre verifica la fattibilità delle proposte di viaggio sotto l'aspetto didattico e quindi comprensivo del numero dei partecipanti congruo col regolamento, organizzativo ed economico per procedere nelle richieste di preventivi. Eventuali osservazioni o richieste di rettifica e/o integrazione dei progetti sono tempestivamente comunicate ai docenti interessati. Viene predisposto il quadro delle attività annuali richieste dai CC.

b. La Commissione viaggi provvede a trasmettere tramite segreteria ad almeno DUE agenzie di viaggio la richiesta dei preventivi di spesa per i viaggi proposti **DA ACQUISIRE ENTRO IL 30 NOVEMBRE** o 30 dicembre (validità del preventivo circa 1 mese)

Fase 4

La Commissione viaggi, insieme con il Dirigente scolastico e con il DSGA, esamina le offerte, ne accerta la regolarità, valuta gli elementi delle offerte sulla base dei coefficienti di valutazione proposti. Il Dirigente procede all'individuazione della ditta destinataria dell'appalto tra quelle che rientrano nel limite massimo di spesa comunicato ai genitori. Qualora il tetto venga superato e il docente sia certo della possibilità delle famiglie di sostenere una spesa maggiore dovuta al costo superiore del preventivo (o dalla ripartizione della/e quote mancanti) si procede ugualmente all'inoltro della seconda autorizzazione con la comunicazione della cifra superiore e definitiva. Del lavoro svolto viene redatto apposito verbale con tabella complessiva da presentare al **CD di DICEMBRE (prima settimana)** cd di gennaio (prima settimana) per la delibera di inserimento nel PTOF annuale.

I docenti responsabili della gita, presa visione dei preventivi, comunicano alle classi il programma e la spesa per il pagamento da fare, entro il giorno **12 dicembre** il 15 gennaio di ogni anno. Procedono quindi alla conferma dei partecipanti, che deve essere sottoscritta dalle famiglie con impegno a effettuare il pagamento entro il **23 dicembre/23 gennaio, al fine di rientrare nei tempi di validità del preventivo ricevuto / delle prenotazioni da effettuare (in genere 1 mese dall'invio del preventivo)** L'ufficio verifica le ricevute di versamento PAGOPA.

Viene acquisita la delibera del Consiglio di Istituto di approvazione del viaggio, di norma, entro la fine del mese di dicembre/ gennaio.

In caso di diminuzione del numero dei paganti la gita verrà annullata con restituzione dei pagamenti nel caso in cui non venga raggiunta la cifra del preventivo, grazie all'intervento celere del rappresentante dei genitori e del docente responsabile affinché vengano fatte integrazioni.

Non è possibile per le ragioni di cui sopra rimettere in atto un nuovo giro di consultazione dei genitori, da parte dell'ufficio, poiché comporta il rischio di: 1- perdita del preventivo originale e richiesta di nuovo di altri preventivi alle agenzie 2- si innesca un meccanismo che può comportare, visto il costo superiore, ulteriori rinunce e a catena nuovi rincari e il non raggiungimento dei $\frac{3}{4}$ della classe. 3- un sovraccarico di lavoro per l'ufficio che si trova a ricominciare l'iter.

Le disdette che dovessero intervenire dopo la conferma all'agenzia dei servizi convenuti comporteranno, comunque, la perdita della cifra (come previsto dal successivo art.13) poiché in tal caso non verrà ripartita.

Il pagamento è effettuato con PAGOPA (è indispensabile l'indicazione della causale: acconto GITA Classe Alunno.....AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA per detrarre in dichiarazione dei redditi) entro e non oltre il termine indicato dalla dirigenza.

e. Subito dopo la conferma PAGAMENTO delle classi viene **stipulato il contratto**, da parte del Dirigente scolastico, con l'Agenzia prescelta.

Le agenzie sono selezionate tra quelle a cui ci si è affidati in passato e i cui servizi sono stati valutati positivamente e tra eventuali nuovi fornitori. Alle agenzie si richiede di impegnarsi a rispettare le seguenti condizioni, pena l'esclusione dall'assegnazione dell'iniziativa:

- A) Controllo del rispetto delle norme di sicurezza per i mezzi di trasporto e dei conducenti
- B) In caso di pernottamento i preventivi dovranno riportare chiaramente nome, categoria e ubicazione e tipologia delle camere in merito alle misure di sicurezza (assenza di terrazzi, finestre a vasistas, piano terra etc) degli alberghi; al momento del viaggio, qualora il servizio effettivamente prestato non dovesse corrispondere a quello convenuto, i docenti ne daranno tempestiva comunicazione all'ufficio e all'agenzia per provvedere all'immediata sostituzione o al rientro. L'Istituto si riserva le iniziative del caso a carico dell'agenzia.
- C) Dal momento che spesso gli albergatori pretendono cauzioni, alle agenzie è richiesto di comunicare espressamente se questa evenienza ricorra e a quanto ammonti tale eventuale cauzione.
- D)** E' parimenti richiesto alle agenzie quale sia il numero dei ritiri a partire dal quale scatta il ricalcolo delle quote individuali e il numero di gratuità per i docenti
- E) Per accedere a condizioni economiche più vantaggiose, i biglietti d'aereo potranno essere acquistati tramite agenzia, previa verifica delle date più economiche del volo se compatibili con le finalità della gita.
- F) Specifica del costo assicurazione annullamento gita.

Fase 5

a. I docenti RESPONSABILI DELLA GITA predispongono l'elenco dei partecipanti e comunicano all'Ufficio di segreteria i nominativi degli accompagnatori con relativa firma di assunzione di responsabilità in vigilando e i dati utili per la successiva circolare relativa al viaggio.

b. Si procede alla sostituzione degli accompagnatori per i giorni di assenza. Per ogni viaggio il docente Responsabile è il firmatario della richiesta della gita.

c. La dicitura nella causale deve essere: "quota gita ampliamento offerta formativa Destinazione..... Classe Alunno....." (detraibile dalla dichiarazione dei redditi).

d. Il Docente Responsabile conserva il programma dettagliato, gli elenchi degli alunni, voucher, i

recapiti dell'agenzia viaggi, degli hotel e dei vettori.

Fase 6

Alla data della partenza e durante il viaggio in toto i docenti accompagnatori verificano le condizioni di sicurezza in cui vengono a trovarsi gli alunni e, qualora non siano rispettati i termini di contratto avvisano immediatamente la DS e provvedono per il rientro se non vengono assicurati dal gestore/agenzia sull'immediata risoluzione del problema.

Al rientro dal viaggio il docente Responsabile è tenuto a far pervenire con sollecitudine la relazione prevista.

Art.10 CALCOLO QUOTE

Come detto, il viaggio di istruzione o la visita didattica riceve l'autorizzazione del Dirigente se vi partecipa almeno $\frac{3}{4}$ degli alunni frequentanti la classe. Nella cifra sarà compresa la spesa da far sostenere alle famiglie per pagare le quote dei docenti accompagnatori (non comprese nel preventivo agenzia) e eventuale pagamento di colletta di classe per far partecipare uno o più compagni che non ha possibilità economiche. Tale iniziativa deve essere comunicata ai rappresentanti dei genitori, se sono i docenti a individuare la necessità ma senza fare nessun nome e cognome. Viceversa può essere il rappresentante di classe a comunicare ai docenti la volontà di sostenere una famiglia da loro indicata con nome e cognome al docente responsabile. I docenti ovviamente manterranno il rigoroso riserbo sulle informazioni di cui vengono messi a conoscenza.

Ogni partecipante versa per ogni gita nella quota 1 € in più per creare un fondo di solidarietà al fine di recuperare eventuali quote. I residui vengono assunti in bilancio con finalizzazione per tale scopo.

Art.11 ACCOMPAGNATORI

I docenti accompagnatori devono essere componenti del consiglio di classe, nella misura di un docente ogni 15 alunni: va assicurata la fruibilità del servizio per le classi che rimangono a scuola e perciò non possono andare più docenti del necessario. Se nessun docente del consiglio di classe è disponibile, la visita guidata o il viaggio di istruzione non avrà luogo. In caso di assenze improvvise o necessità di fare raggruppamenti tra classi diverse, si possono avere come accompagnatori docenti di classi diverse. Le ore eccedenti rispetto all'orario di servizio non potranno esser né retribuite né messe a recupero, ma sono da considerarsi pro bono per la riuscita dell'attività.

In caso di partecipazione all'uscita di alunni diversamente abili, sarà garantita la presenza di un insegnante aggiuntivo al numero necessario ogni due alunni. Nel caso di presenza di più alunni diversamente abili, giudicati non gravi dal consiglio di classe, sulla base delle sue conoscenze, si può prevedere la presenza di un docente aggiuntivo, in rapporto 1:4.

Nel caso di uscite didattiche sul territorio come l'andare al palamelo per le ore di ed. motoria, il rapporto del n° di accompagnatori può essere quello di 1 docente per la totalità degli alunni della classe comprensivo dell'alunno diversamente abile, sulla base delle necessità rilevate dal team.

Art.12 ALTRI PARTECIPANTI

I genitori/ esperti, previa presentazione o stipula di assicurazione rct infortuni, degli alunni possono

partecipare al viaggio o alla visita nel caso in cui si renda necessario per casi particolari e documentati (esigenze di assistenza, somministrazione farmaci..) o per iniziative che richiedano particolari competenze (testimonianze dirette, ecc.). Il tipo di collaborazione fornita dai genitori/esperti deve essere debitamente motivata e documentata nella richiesta dei consigli di classe. La presenza dei genitori non deve interferire con l'attività didattica, né con l'autorità del docente. La presenza dei genitori non può sostituire il necessario numero di docenti per la realizzazione dell'uscita., poiché diretti responsabili della vigilanza.

Il consiglio di classe, interclasse, intersezione può decidere di chiedere l'intervento del personale ATA a supporto dei docenti accompagnatori, qualora lo ritenga utile per particolari esigenze organizzative.

Il DS può, qualora lo ritenga necessario e/o significativo, prendere parte alla visita guidata o viaggio di istruzione, in accordo col consiglio di classe, interclasse o intersezione. Il DS può sostituire un docente per raggiungere il necessario numero previsto per la sorveglianza, in caso di necessità.

REGOLE DI COMPORTAMENTO

Art.15

Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono parte integrante dell'offerta formativa dell'Istituto, pertanto anche nelle uscite vale il regolamento di istituto, sia per gli studenti che per i docenti: si richiama, vista la novità di un ambiente non conosciuto, la necessità di una maggiore responsabilità e di una vigilanza ancora più attenta. E' responsabilità del genitore istruire il figlio a seguire tutte le indicazioni date dal docente durante la o le giornate del viaggio.

Art.13 RIMBORSI AI DOCENTI

La quota di partecipazione dei docenti è ripartita sulla spesa dei singoli partecipanti, salvo gratuità riconosciute dall'agenzia.

Nel caso in cui non sia stato possibile ripartire sui singoli partecipanti, si applica quanto segue.

A. Rimborso spese di Vitto

Uscite sul territorio minori di 8 ore: nessun rimborso, nessuna missione.

Missione superiore a 8 ore ed inferiore a 12 ore: In questo caso, si ha diritto al rimborso di un solo pasto nella misura massima di € 22,26, se viene esibita la fattura o la ricevuta fiscale con riferimento ad un pasto consumato nella stessa località dove si svolge la missione nell'ambito dell'itinerario previsto.

Missione superiore a 12 ore: In questo caso, si ha diritto al rimborso di n. 2 pasti giornalieri nella misura cumulativa massima di € 44,26, sempre dietro esibizione delle fatture o ricevute fiscali (una per ogni pasto). In proposito si evidenzia che nei casi di richiesta di rimborso di due pasti giornalieri va considerato il limite complessivo fissato per gli stessi a prescindere dal costo di ogni singolo pasto (es. 1°pasto € 30,00 e 2°pasto € 14,26). Nel caso venga presentata una sola ricevuta, la stessa non può superare il limite previsto di € 22,26. Le spese per il vitto possono essere rimborsate solo se documentate con fattura o ricevuta fiscale completa delle esatte generalità del dipendente (nome, cognome e codice fiscale), apposte dal gestore e rilasciate per ogni singola prestazione e- per gli scontrini – anche l'elenco analitico delle portate con la firma del gestore e deve riportare il codice fiscale del docente. Tale documentazione deve riportare una dettagliata indicazione dei beni consumati, a meno che non rechi la dicitura "menù a prezzo fisso". Presupposto per riscuotere l'ammontare delle spese anzidette è la consegna degli

originali dei suddetti giustificativi di spesa (nota Min. Tesoro n° 137828 del 30.03.1982). Non sono rimborsabili le spese di vitto desumibili da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente a più persone, parimenti i docenti presenteranno dichiarazione individuale e non cumulativa con altri colleghi. Per i Docenti accompagnatori che usufruiscono del trattamento di gratuità-pensione completa (a seguito degli accordi stipulati con le agenzie di viaggio) non si ha diritto ad alcun rimborso. Per i Docenti accompagnatori che usufruiscono di mezza pensione, in cui sia compresa la prima colazione e il pranzo o la cena, la nota del Ministero del Tesoro del 14.05.1999, prot. n. 205876, ha escluso la possibilità del rimborso del costo dell'eventuale secondo pasto, in quanto equipara la colazione ad un normale pasto. Se invece i giorni di missione non sono tutti coperti dalla gratuità o dalla mezza pensione (es. la mezza pensione inizia dal secondo giorno), si possono rimborsare il pasto del giorno di andata e un pasto del giorno di ritorno purché dalla partenza all'inizio del trattamento alberghiero o dalla fine del trattamento all'arrivo in sede trascorrono almeno 8 ore. Sono da escludere viaggi di istruzione realizzati e concordati con le agenzie nella modalità bed and breakfast.

NORME DI RIFERIMENTO

D.I. 23/03/2011

D.L. 31.05.2010 n° 78.

Legge 836/73

DPR 395/88 e successivi aggiornamenti.