



ISTITUTO COMPrensIVO "G.B. ANGIOLETTI"

Via Giovanni XXIII, 22 - 80059 Torre del Greco (NA) - Tel. 081.883.4623 - Fax 081.883.2671
PEO: naic8bm00d@istruzione.it - PEC: naic8bm00d@pec.istruzione.it - Sito web: www.icangioletti.edu.it

Cod. Mecc. NAIC8BM00D - C.F. 94032250634

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Italiadomani
PROGETTO STRATEGICO DI SVILUPPO SCOLASTICO

REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE

Principali riferimenti normativi

- Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291. Oggetto: Visite guidate e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive;
- Circolare Ministeriale 28 dicembre 1995, n. 380. Oggetto: Gite scolastiche;
- Decreto Legislativo 17 marzo 1995, n.111. Attuazione della direttiva n. 90/314/CEE concernente i viaggi, le vacanze ed i circuiti "tutto compreso";
- Circolare Ministeriale 2 ottobre 1996, n. 623. Oggetto: Visite e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive;
- Nota 11 aprile 2002 Prot. n. 645. Oggetto: Visite guidate e viaggi d'istruzione. Schema di capitolato d'onori tra istituzioni scolastiche ed agenzie di viaggi;
- Nota 19 maggio 2003 Prot.1665/2003. Oggetto: Cause civili per il risarcimento dei danni derivanti da infortuni ad alunni: legittimazione processuale;
- Nota MIUR 674 3/02/2016 viaggi di istruzione e visite guidate: obblighi e responsabilità dell'istituzione scolastica;
- Nota MIUR 3130 12/04/2016 chiarimenti: indicazioni operative per l'azione della scuola nell'organizzazione delle visite in programma;

I DPR dell'8/03/1999 n. 275 e del 6/11/2000 n. 347 hanno dato completa autonomia alle istituzioni scolastiche anche in materia di uscite/visite guidate e viaggi di istruzione, in Italia e all'estero. In particolare, 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;

Pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 – 14/10/1992; D.lgs n. 111 – 17/03/1995; C.M. n. 623 – 02/10/1996; C.M. n. 181 – 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 –

23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.

Premessa

I viaggi e le visite d'istruzione si configurano come momento integrativo e complementare dell'attività educativo - didattica della Scuola, sono parte integrante e qualificante dell'Offerta Formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione, nonché di allargamento dell'orizzonte culturale, preziosa occasione di riscontro e approfondimento di quanto trattato e sviluppato nelle attività di studio, sia curricolare che extracurricolare; **essi infatti scaturiscono dalla programmazione didattica, dalla quale non possono prescindere e sono inseriti nel PTOF.** Prima dell'effettuazione di viaggi e visite d'istruzione è sempre necessaria l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

Art.1. TIPOLOGIA

VIAGGI DI ISTRUZIONE: quelle iniziative che si svolgono in più giornate ed implicano almeno un pernottamento fuori dal normale domicilio (presso località di interesse storico-artistico-scientifico e naturalistico).

VISITE DI ISTRUZIONE: quelle iniziative (presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie, parchi fattorie e oasi naturali, teatri, cinema) che comportano una durata superiore al normale orario scolastico previsto per quel giorno e non superano una giornata.

USCITE DIDATTICHE: quelle iniziative (presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie, parchi fattorie e oasi naturali, teatri, cinema) che non comportano una durata superiore a quella del normale orario scolastico previsto per quel giorno.

SPOSTAMENTI TECNICI: quegli spostamenti che vengono attuati, con mezzi di trasporto di linea o a noleggio, per recarsi in strutture pubbliche, anche fuori comune, per effettuare attività didattiche quali partecipazioni a concorsi, esibizioni teatrali e musicali, gare sportive, partecipazioni a spettacoli e manifestazioni.

Art. 2. ORGANI COMPETENTI

Consiglio di Classe/Interclasse/ Intersezione:

Elabora e approva annualmente le proposte di "visite guidate" e di "viaggi di istruzione" e di "uscite didattiche sul territorio" sulla base delle specifiche esigenze didattiche e educative della classe/interclasse/intersezione e di un'adeguata e puntuale programmazione. Eccezionalmente, o perché si presenta un'opportunità di eventi o manifestazioni socio-culturali di forte valenza didattica (mostre, fiere, gare sportive o di altra natura, convegni/conferenze, visita agli organismi statali) non prevedibili all'inizio dell'anno, il consiglio di classe/interclasse/intersezione, può programmare visite guidate anche in corso d'anno, previa inclusione all'interno del PTOF.

Collegio dei Docenti

Esamina il Piano delle Uscite, che raccoglie le proposte di visite guidate e di viaggi di istruzione presentate dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, ne valuta la congruità con il PTOF e lo approva entro il mese di ottobre.

Famiglie

Partecipano in sede di Consiglio di classe/interclasse/ intersezione alle proposte di uscite, tramite i loro rappresentanti regolarmente eletti. Sono informate tempestivamente, esprimono il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio; sostengono economicamente il costo delle "uscite". Per ciascuna visita guidate e viaggio d'istruzione, i genitori o chi esercita la potestà genitoriale saranno informati e dovranno rilasciare specifica autorizzazione.

Docente referente/funzione strumentale

Il docente facente funzione/funzione strumentale provvede all'organizzazione materiale e al coordinamento dell'uscita. Per ogni uscita didattica, visita guidata o viaggio di istruzione è responsabile dei seguenti aspetti organizzativi e didattici:

- approvazione del Consiglio di Interclasse o Classe, del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto;
- predisposizione di un adeguato programma/itinerario;
- predisposizione, consegna e ritiro dei moduli di autorizzazione sottoscritti dai genitori: i moduli devono essere compilati specificando il programma e il costo indicativo;
- prenotazione di musei, teatri, guide; compilazione della modulistica necessaria; controllo di tutta la documentazione necessaria.

Tutta la modulistica utilizzata a tal riguardo deve essere quella ufficiale autorizzata dalla scuola.

Docente coordinatore

Il docente coordinatore del consiglio di classe, coadiuvato dal docente proponente, avrà cura di consegnare e raccogliere le (autorizzazioni e le ricevute dei versamenti) e provvederà a consegnare alla referente della F.S. tutto il materiale entro e non oltre otto (8) giorni dalla data dell'uscita. Pertanto i docenti dovranno rispettare il seguente protocollo:

- Approvazione del C. di C. con individuazione di referente e accompagnatori;
- Ricognizione alunni attraverso monitoraggio;
- Modulo con specifica U.A.;
- Approvazione del D.S.;
- Autorizzazioni;
- Quote;
- Consegna al referente.

Non saranno effettuate uscite e/o visite senza l'approvazione del C. di C. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri di telefono degli alunni e della scuola. Qualsiasi infortunio occorso agli alunni o ai docenti accompagnatori deve essere tempestivamente comunicato al Dirigente Scolastico. Gli accompagnatori sono in ogni caso soggetti all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione di responsabilità di cui agli artt. 2047 e 2048 del C.C. I docenti accompagnatori devono essere informati su eventuali allergie, intolleranze o, più in generale, per ogni aspetto che abbia rilevanza sanitaria.

Consiglio di Istituto

Verifica l'applicabilità e l'efficacia del presente regolamento che determina i criteri e le linee generali per la programmazione e attuazione delle iniziative proposte. Propone e decide eventuali variazioni al presente Regolamento. Delibera annualmente il "Piano delle Uscite", verificandone la congruenza con il presente Regolamento. Approva con regolare delibera l'affidamento all'Agenzia o alla/e Ditta/e che curano il trasporto o l'accoglienza degli studenti.

Dirigente Scolastico

Controlla le condizioni di effettuazione delle singole uscite (in particolare per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) nonché la coerenza con il presente Regolamento. Dispone gli atti amministrativi necessari alla effettuazione delle uscite contenute nel "Piano delle uscite". Autorizza autonomamente le singole "Uscite didattiche sul territorio".

DSGA

Sarà cura del DSGA e dell'Ufficio di segreteria predisporre la documentazione per la gara d'appalto finalizzata all'individuazione della ditta alla quale affidare la fornitura del servizio di trasporto degli alunni e dell'eventuale relativo soggiorno (alle ditte sarà richiesta tutta la documentazione necessaria a comprovare l'omologazione dei mezzi, la competenza degli autisti e l'affidabilità delle strutture di soggiorno)

Art. 3. DESTINATARI

Per effettuare un viaggio o visita d'istruzione è necessario assicurare la partecipazione di tutta la classe o almeno dei due terzi degli aventi diritto (vanno esclusi gli alunni non frequentanti e quegli alunni per i quali sono stati presi provvedimenti disciplinari).

Per le uscite didattiche in orario curriculare senza onere per il trasporto da parte delle famiglie la partecipazione deve essere totale, fatte salve le assenze alle lezioni ordinarie.

Fanno eccezione i viaggi e le visite la cui programmazione rientri in progetti a classi aperte relativamente ad attività teatrali, musicali, ambientali, agonistiche e sportive.

L'alunno, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo - formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e la propria incolumità, è tenuto a osservare scrupolosamente le regole di convivenza civile, in particolare il rispetto degli orari, del programma previsto e delle indicazioni date dai docenti.

Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a carico delle famiglie.

Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.

Eventuali episodi di indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari. Sarà comunque compito del Consiglio di classe valutare anche preventivamente il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione precedenti; qualora questo non risultasse adeguatamente corretto, l'alunno non potrà partecipare ai viaggi d'istruzione.

La partecipazione dei genitori (con spese a loro esclusivo carico e sotto la loro completa responsabilità) può essere prevista solo in casi eccezionali che saranno valutati opportunamente dal Dirigente scolastico.

Art. 4. Destinazioni, durata, limiti dei viaggi e periodi di effettuazione

SEZIONI SCUOLA INFANZIA

Per le sezioni di scuola dell'infanzia possono essere consentiti 1 viaggio di un solo giorno nell'ambito della provincia o zone limitrofe (fatta eccezione per le visite sul territorio senza utilizzo del bus e accompagnati e prelevati dai genitori. Solo in casi eccezionali, con motivazione didattica supportata da una progettazione coerente, è ammessa deroga di un'ulteriore uscita degli alunni dell'infanzia in provincia e zone limitrofe.

CLASSI SCUOLA PRIMARIA

Per le classi di prima, seconda, terza scuola primaria sono previsti fino a n. 2 viaggi di un solo giorno nell'ambito della regione o regioni limitrofe (fatta eccezione per le visite sul territorio che non richiedono oneri per le famiglie).

Per le classi di quarta e quinta scuola primaria sono previsti fino a n. 3 viaggi di un solo giorno nell'ambito della regione o regioni limitrofe (fatta eccezione per le visite sul territorio che non richiedono oneri per le famiglie).

CLASSI DI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Per le classi di scuola secondaria di I grado sono previsti viaggi di più giorni, oltre alle consuete visite d'istruzione ed uscite didattiche; per le classi terze si può prevedere anche l'effettuazione di viaggi oltre i confini nazionali.

Tutte le classi hanno la possibilità di effettuare fino ad un massimo di tre uscite didattiche secondo i seguenti abbinamenti:

1	Viaggio con uno o più pernottamenti	1 visita d'istruzione di 1 giornata	1 uscita didattica di ½ giornata
2	Viaggio con uno o più pernottamenti	-----	2 uscite didattiche di ½ giornata
3	-----	2 visite d'istruzione di 1 giornata	1 uscita didattica di ½ giornata
4	-----	1 visita d'istruzione di 1 giornata	2 uscite didattiche di ½ giornata

Particolare attenzione va posta, nella programmazione delle iniziative, al problema della sicurezza. Per questo motivo, nel limite del possibile, si eviteranno i periodi di grande affollamento, prefestivi e fine settimana, nonché alta stagione, nei quali si verifica un sensibile aumento del traffico e del flusso turistico. Per motivi di sicurezza non si intraprenderà nessun viaggio nelle ore notturne.

I viaggi e le visite d'istruzione non devono essere svolte in coincidenza degli scrutini, dei Consigli di Classe e del Collegio dei Docenti.

Si precisa che la progettazione e successiva realizzazione di un'eventuale uscita didattica o viaggio è di competenza esclusiva del consiglio di classe che valuterà di volta in volta l'opportunità di organizzarla o meno.

Art. 5. Accompagnatori e loro compiti.

Saranno accompagnatori i docenti del Consiglio di Classe che si rendono disponibili e, in caso d'impedimento, docenti sostituti.

Solo in rari casi, del tutto eccezionali, possono essere previsti docenti estranei alla classe.

E' possibile prevedere la presenza di un docente, non del Consiglio della classe in uscita e non accompagnatore, che abbia funzione di guida in quanto in possesso di specifiche competenze nell'ambito disciplinare in cui rientra l'uscita didattica programmata.

Negli spostamenti di una sola classe gli accompagnatori non potranno essere in numero inferiore a due. Nei casi di uscita di più classi i docenti accompagnatori saranno in numero di uno ogni quindici alunni(1/15), fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità per classe potrà essere prevista sempre che ricorrano effettive esigenze (alunni particolarmente vivaci ma meritevoli, casi di disabilità grave o con problemi di deambulazione).

Un docente di sostegno o altro docente per ogni alunno diversamente abile, secondo le occorrenze e la gravità della disabilità.

In presenza di studenti diversamente abili con particolari condizioni di gravità, si può prendere in considerazione la partecipazione dell'assistente educativo o del personale ATA o del genitore.

Di norma deve essere assicurato l'avvicendamento fra gli accompagnatori, al fine di definire una equa distribuzione del carico di lavoro e di responsabilità, pertanto hanno la precedenza i docenti che non sono stati già impegnati come accompagnatori.

Per evitare disagi organizzativi è necessario prevedere per ogni uscita **una o più riserve tra i docenti**. Coloro che danno la loro disponibilità come accompagnatori e riserve si assumono l'impegno di rendersi disponibili sempre, salvo gravi comprovati motivi.

Durante il viaggio di più giorni è prevista la presenza di un docente con funzione di referente e responsabile dell'organizzazione.

Anche per ogni visita - viaggio di un giorno uno degli accompagnatori è appositamente nominato, dal Dirigente Scolastico, responsabile dell'intero gruppo. Il docente proponente il viaggio/visita/uscita, assumerà il ruolo di coordinare l'organizzazione dell'attività all'interno del gruppo classe (autorizzazioni, quote di partecipazione) e provvederà a consegnare alla referente. tutto il materiale entro e non oltre otto (8) giorni dalla data dell'uscita.

Pertanto il protocollo da rispettare sarà il seguente:

- Approvazione del C. di C. con individuazione di referente e accompagnatori;
- Ricognizione alunni attraverso monitoraggio;
- Modulo con specifica U.A.;
- Approvazione del D.S.;
- Autorizzazioni;
- Quote;
- Consegna al referente.

Non saranno effettuate uscite e/o visite senza l'approvazione del C. di C.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri di telefono degli alunni e della scuola. Qualsiasi infortunio occorso agli alunni o ai docenti accompagnatori deve essere tempestivamente comunicato al Dirigente Scolastico.

Gli accompagnatori sono in ogni caso soggetti all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione di responsabilità di cui agli artt. 2047 e 2048 del C.C.

I docenti accompagnatori Hanno diritto alle seguenti modalità di recupero delle ore effettuate oltre il proprio orario di servizio:

- Recupero di 1 o 2 giorni lavorativi nel caso in cui il viaggio d'istruzione comprenda il sabato e/o la domenica;
- Recupero di 2 ore (non cumulabili) di permesso retribuito per un pernottamento effettuato;
- Nel caso in cui il docente accompagnatore sia stato già impegnato in una precedente visita di un(1) giorno o in un viaggi, ha diritto al recupero di due(2) ore di permesso per ogni ulteriore visita.

Le modalità di recupero dovranno essere opportunamente concordate con il D.S. al fine di evitare disagi organizzativi.

Art. 6. Norme di comportamento degli alunni

L'alunno, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo - formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e la propria incolumità, è tenuto a osservare scrupolosamente le regole di convivenza civile, in particolare il rispetto degli orari, del programma previsto e delle indicazioni date dai docenti.

Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a carico delle famiglie. Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.

Eventuali episodi di indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari. Sarà comunque compito del Consiglio di classe valutare anche preventivamente il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione precedenti; qualora questo non risultasse adeguatamente corretto, l'alunno non potrà partecipare ai viaggi d'istruzione.

La partecipazione dei genitori (con spese a loro esclusivo carico e sotto la loro completa responsabilità) può essere prevista solo in casi eccezionali che saranno valutati opportunamente dal Dirigente scolastico

Art. 7. Aspetti finanziari

Per le visite e i viaggi la spesa è a carico delle famiglie. All'inizio dell'anno scolastico il consiglio d'istituto, presa visione delle proposte dei consigli di classe, interclasse e intersezione, stabilisce un tetto massimo di spesa per le classi dei diversi ordini di scuola.

Il pagamento sia delle visite sia dei viaggi dovrà avvenire esclusivamente tramite versamento sul Conto Corrente della Scuola. Le ricevute dell'avvenuto pagamento saranno consegnate entro la data indicata nel modello di adesione - autorizzazione.

Per quanto attiene il rimborso si applicano le condizioni di contratto della normativa vigente e comunque, in caso di successiva rinuncia documentata al viaggio, dietro richiesta di rimborso da parte della famiglia, potrà essere predisposto il rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dalla agenzia organizzatrice.

Per i viaggi di più giorni, all'atto dell'adesione al viaggio di istruzione, che consiste nella sottoscrizione, da parte dei genitori o esercenti la potestà, della comunicazione organizzativa predisposta dalla scuola, è richiesto il versamento di una somma fino al 50% della quota di partecipazione. Il saldo dell'intera quota avverrà un mese prima della partenza.

Per le visite d'istruzione e le uscite didattiche il pagamento avverrà in un'unica soluzione, tramite versamento sul c/c postale della scuola da parte dei genitori dell'alunno/a, da un docente di classe o da un genitore incaricato. Essendo di norma richiesto, per la partecipazione alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione, un contributo economico, nessun alunno dovrà rimanere escluso per motivi economici. In tal caso si dovrà rivedere la pianificazione per trovare alternative che non discriminino gli alunni e consentano a tutti di partecipare. Per tutti gli aspetti non contemplati nel presente Regolamento si farà riferimento alle disposizioni vigenti in materia.

Art. 8. Assegnazione bandi trasporto alunni

Un'apposita Commissione (composta dal dirigente, dal DSGA, da personale amministrativo, da un genitore e da un docente) provvederà a vagliare le offerte che perverranno. Nell'assegnazione alla Ditta trasportatrice, si terrà conto:

1. Massimali Assicurativi, previsti per legge;
2. Regolarità di tutta la documentazione necessaria;
3. Dotazione di mezzi efficienti e di recente immatricolazione;
4. Disponibilità di pullman capienza 52-54 pax;
6. Offerta economica;
7. Esito delle precedenti esperienze contrattuali con l'Istituzione scolastica.

Nell'assegnazione delle agenzie di viaggio fornitrici dei vari servizi connessi ai viaggi d'istruzione, si terrà conto:

1. Massimali Assicurativi previsti per legge;
2. Ubicazione strutture ospitanti;
3. Trattamento ristorazione;
4. Gratuità;
5. Parcheggi, Ecopass, ecc.;
6. Offerta economica;
7. Esito delle precedenti esperienze contrattuali con l'Istituzione scolastica.

Art. 9. Assicurazione contro gli infortuni

Tutti i partecipanti alle "uscite" (alunni, docenti accompagnatori ed eventuali altre persone autorizzate dal D.S.), devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Il Direttore dei Servizi generali amministrativi avrà cura di verificare se all'interno del contratto di polizza assicurativa, stipulato all'inizio delle lezioni, ci siano le coperture per infortuni e responsabilità civile durante le visite e i viaggi d'istruzione relativamente ad allievi e accompagnatori. In mancanza, prima di ogni viaggio dovrà essere prevista la sottoscrizione di un contratto dedicato. Inoltre per ogni viaggio d'istruzione sarà richiesta apposita copertura assicurativa come da bando.

ART.10. Revisioni del Regolamento

Il presente regolamento può essere sottoposto a modifiche e revisioni da parte del Consiglio di Istituto con una procedura che può essere avviata dal Dirigente Scolastico o dal Presidente del Consiglio di Istituto e su richiesta di un membro del Consiglio stesso.

Il presente Regolamento, con le relative modifiche, è stato discusso ed approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 13/11/2023 con delibera n° 261.

Vademecum operativo ad uso interno viaggi/uscite/visite

Richiamo agli obiettivi di Area.

Referente scuola secondaria primo grado Pollio Emilia

Funzioni Strumentali: Vitiello Mariolina (primaria) – Vitiello Teresa (infanzia)

Definizione di area 3: Interventi e servizi per gli alunni 1 (Orientamento e Continuità).

L'incarico andrà svolto in stretta collaborazione con il D.S. e con le altre FF.SS., attraverso incontri formali ed informali, al fine di garantire, pur nella diversità dei compiti e dei settori di intervento, una piena coerenza e coesione di intenti, in riferimento agli obiettivi previsti dal PTOF, dal RAV e dal PDM.

Obiettivi di area:

1. promozione e visibilità PTOF sul territorio;
2. organizza le attività di accoglienza e di orientamento per tutti gli ordini di scuola, in entrata ed in uscita.
3. promuove gli incontri tra docenti delle classi-ponte per favorire il passaggio degli alunni da un ordine di scuola ad un altro.
4. ha il compito di organizzare le visite guidate e dei viaggi di istruzione.
5. è referente dei rapporti con gli Enti esterni, le associazioni e il privato sociale del territorio.

Rispetto al punto n. 4, le Funzioni Strumentali opereranno in stretta collaborazione con la Commissione Valutazione Mete, al fine del raggiungimento del seguente obiettivo di area:

organizzazioni di uscite didattiche (mezza giornata), visite didattiche (intera giornata) e viaggi di istruzione (di più giorni), per gli alunni del nostro I.C. e predisposizione della relativa modulistica.

La Commissione è così formata:

Membro Commissione valutazione mete Infanzia :

Membro Commissione valutazione mete Primaria:

Membro Commissione valutazione mete SSPG:

Ruoli nella procedura organizzativa uscite/visite/viaggi.

Questa procedura si applica all'organizzazione dei viaggi di istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche, sia a livello dell'area didattica che di quella organizzativa.

Il Gruppo di Lavoro può allargarsi ad altre componenti (DSGA, figure di Staff) se necessarie ad ottimizzare i risultati del processo, acquisita la disponibilità di adesione volontaria delle altre figure non rientranti in Area 3, a partecipare ad eventuali incontri operativi.

Le responsabilità relative alle attività della presente procedura sono così organizzate:

Chi fa	Che cosa
IL DIRIGENTE SCOLASTICO	<ol style="list-style-type: none">1. Individua e convoca il Gruppo di Lavoro;2. Autorizza le iniziative proposte;3. Conferisce l'incarico ai docenti accompagnatori;4. Verifica la correttezza delle procedure.

<p>IL CONSIGLIO DI CLASSE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collabora con il referente per la valutazione delle possibili mete/attività (membri commissione) <i>anche</i> alla luce delle offerte arrivate alla scuola. 2. Elabora su apposito format (Modello 1) il programma della iniziativa. 3. Acquisisce preliminarmente la disponibilità di docenti accompagnatori con valutazione della necessità di accompagnamento alunni disabili e/o altre specifiche esigenze (somministrazione farmaco) 4. Elabora le procedure di sicurezza 5. Delibera in merito ai relativi progetti 6. Valuta la ricaduta didattica dell'intervento
<p>La Commissione Valutazione Mete</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunica ai consigli i criteri da seguire nelle proposte (piena coerenza in riferimento agli obiettivi previsti dal PTOF e dalla programmazione didattica, ecc.) ed il numero massimo di iniziative da prevedere commisurandole all'ordine, in accordo con le indicazioni del Regolamento viaggi/uscite/visite. 2. Acquisisce dalla segreteria i cataloghi delle offerte arrivate a scuola (formato cartaceo/on line) accertandosi che siano state acquisite a protocollo. 3. Valuta le possibili mete/attività <i>anche</i> alla luce delle proposte/cataloghi arrivati alla scuola, tenendo conto della ricaduta didattica rispondente ai criteri suindicati e della congruità economica. 4. Formula un elenco delle potenziali iniziative da fornire ai CdC dei rispettivi ordini prima delle riunioni delle programmazioni di inizio anno. 5. Acquisisce le proposte definitive dai rispettivi consigli e le relative delibere. 6. Predisporre l'elenco riepilogativo delle iniziative (elenco classi; n.alunni; n.alunni disabili; meta; data; tipologia della iniziativa e durata) e lo consegna alle FFSS.
<p>IL DOCENTE PROPONENTE/ ACCOMPAGNATORE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta istanza di autorizzazione al DS; 2. Trasmette l'informativa ai genitori sulla iniziativa e raccoglie le autorizzazioni dei genitori ed eventuali dichiarazioni di allergie ed intolleranza alimentari; 3. Raccoglie, detiene e acquisisce dichiarazione del pagamento dai genitori in caso di <i>viaggi di istruzione</i>; 4. Nel caso di <i>uscita didattica</i> e <i>visita guidata</i>, fornisce al rappresentante dei genitori o suo sostituto, estremi e modalità di pagamento da effettuare ed acquisisce il riscontro dell'avvenuto pagamento dandone informazione immediata al DSGA; 5. Fornisce al DSGA elenco nominativo degli alunni e dei docenti; 6. Comunica alle famiglie programma dettagliato della iniziativa in caso di <i>viaggio di istruzione</i>; 7. Consegna alla REFERENTE le informative e le autorizzazioni firmate dai genitori; 8. Presenta al DSGA relazione finale sull'<i>uscita/visita/viaggio di istruzione</i>;

IL DOCENTE COORDINATORE/ PROPONENTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisporre sul RE una informativa sulle iniziative autorizzate 2. 5 giorni prima dell'attività rinnova l'informativa sulla singola iniziativa ai docenti di classe ed ai docenti incaricati delle sostituzioni
IL RAPPRESENTANTE DEI GENITORI O GENITORE DISPONIBILE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nel caso di uscita didattica e visita guidata, se responsabilizzato, raccoglie i soldi relativi al trasporto su indicazioni fornite dal docente proponente della iniziativa ed esegue il versamento per il trasporto su indicazione del docente proponente; 2. Dà riscontro al docente proponente dell'avvenuto versamento
I GENITORI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prendono visione dell'informativa e la consegnano firmata al docente proponente/ F.S, 2. Prendono visione dell'autorizzazione e la consegnano firmata al docente proponente 3. Consegnano le quote al rappresentante dei genitori 4. nel caso di uscita didattica e visita guidata 5. Provvedono singolarmente al versamento delle quote come da modalità loro fornite unicamente nel caso di viaggio di più giorni
F.S./REFERENTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificano la modulistica esistente adeguandola eventualmente ai criteri illustrati; 2. Consegnano la modulistica al docente proponente che potrà anche scaricarla dal sito della scuola; 3. Forniscono al DS e DSGA elenco classi con il riepilogo ed il numero delle iniziative previste; 4. Comunicano al coordinatore di classe il costo della iniziativa fornito dal DSGA; 5. Somministrano questionari di gradimento on-line a cura della funzione strumentale area 1 6. Raccolgono ed archiviano tutta la documentazione delle singole iniziative.
DSGA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisisce in tempi utili all'espletamento delle gare l'elenco complessivo delle iniziative con le relative date di uscita; 2. Ottempera a tutte le sue ordinarie mansioni contabili ed amministrative.
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/ DIDATTICA/F.S./REFERENTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisporre la documentazione in uscita: <ul style="list-style-type: none"> ✓ nomina docenti accompagnatori; ✓ fornisce l'elenco alunni agli accompagnatori

Art. 42

Revisioni del Regolamento

Il presente regolamento può essere sottoposto a modifiche e revisioni da parte del Consiglio di Istituto con una procedura che può essere avviata dal Dirigente Scolastico o dal Presidente del Consiglio di Istituto e su richiesta di un membro del Consiglio stesso.

Il presente Regolamento, con le relative modifiche di cui al Capo V e all'art. 40, è stato discusso ed approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 12 settembre 2008 con delibere n° 28 e 29.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Rosaria Lo Priore