



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “LINA MANDELLI” – USMATE VELATE (MB)**

Via B. Luini 2 - 20865 Usmate Velate (MB)

Tel. +39 039672100/ 039671723 Fax +39 0396076032

sito [www.icmandelli.edu.it](http://www.icmandelli.edu.it). e-mail [MBIC8CL00X@istruzione.it](mailto:MBIC8CL00X@istruzione.it) – [MBIC8CL00X@pec.istruzione.it](mailto:MBIC8CL00X@pec.istruzione.it)

C.F. 87008080159 Codice Ministeriale: MBIC8CL00X

# Regolamento delle visite e dei viaggi d'istruzione

# ISTITUTO COMPRENSIVO SCOLASTICO – USMATE VELATE (MI)

## REGOLAMENTO DELLE VISITE E DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

- 1) Entro il 20 ottobre di ciascun anno, ogni consiglio di classe, di intelasse e di intersezione deve deliberare il piano dei viaggi e delle visite di istruzione per l'intero anno scolastico. I consigli dovranno stabilire e comunicare in tempo utile le date delle uscite in modo che la ditta di autotrasporti prescelta sia in grado di fornire i pullman nelle date desiderate.
- 2) Lo scopo delle visite e dei viaggi deve essere quello di favorire una più approfondita ed articolata conoscenza dell'ambiente in relazione alle attività didattiche e a particolari argomenti oggetto di studio coinvolgendo, se possibile, più discipline.
- 3) Ogni anno il Collegio dei Docenti e il C. dell'I.S. approvano al massimo entro i primi giorni di novembre il piano annuale generale delle visite e dei viaggi deliberato dai Consigli.  
Ogni singolo viaggio dovrà comunque essere approvato sia dal Collegio dei Docenti sia dal C. dell'I.S.

### Si ricorda che i limiti territoriali sono i seguenti:

**SCUOLA DELL'INFANZIA:** brevi gite secondo modalità e criteri adeguati all'età dei bambini.

**SCUOLA PRIMARIA:** si ritiene opportuno l'ambito della provincia per le classi I e II, quello della regione per le classi III, IV e V.

Il C. dell'I.S. può deliberare di allargare le uscite alle province vicine per le classi del I - II e alle regioni vicine per le classi del III – IV - V.

**SCUOLA SECONDARIA I° GRADO :** gli spostamenti possono avvenire nell'intero territorio nazionale .

Il C. dell' .I.S. può deliberare anche uscite all'estero.

- 4) Ogni proposta di visita deve indicare:
  - meta della visita;
  - data e orari della visita;
  - classi partecipanti con elenco nominativo degli alunni partecipanti;
  - costo per alunno;
  - insegnanti accompagnatori (1 ogni 15 alunni);
  - indicazione del responsabile dell'organizzazione della visita.
- 5) Tutte le informazioni relative al punto 4 devono essere comunicate in Presidenza almeno 5 giorni prima della data della visita, compilando il modulo apposito disponibile in segreteria.
- 6) Ogni proposta di viaggio deve indicare:
  - a) meta del viaggio;
  - b) data e orari del viaggio;
  - c) classi partecipanti con elenco nominativo degli alunni partecipanti e numero alunni non partecipanti con indicazione dei relativi motivi;

- d) costo per alunno;
- e) insegnanti accompagnatori (almeno uno ogni 15 alunni) con la dichiarazione degli stessi circa l'obbligo della vigilanza;
- f) indicazione del responsabile dell'organizzazione del viaggio;
- g) progetto didattico del viaggio;
- h) analitico programma del viaggio;

Dopo l'uscita il responsabile dovrà redigere sull'apposito modulo un breve verbale dell'uscita.

- 7) E' compito del responsabile, che sarà di norma uno degli accompagnatori, prendere accordi con l'agenzia di viaggio e/o con l'ente turistico per la programmazione dell'uscita.
- 8) Sarà compito della presidenza e della segreteria ottemperare a quanto richiesto dalla C.M. n. 291 del 14.10.1992, ai punti 9.4; 9.5; 9.6; 9.7; 9.8; 9.9; 9.10; 10; 11; 12, mentre sarà compito della segreteria prendere accordi con le ditte di trasporto.
- 9) Compiti del coordinatore sono:
  - a) controllare che tutti gli alunni partecipanti alla visita o al viaggio abbiano consegnato l'autorizzazione dei genitori e la quota;
  - b) determinare le quote tenendo conto degli alunni bisognosi.
  - c) raccogliere le quote degli alunni almeno una settimana prima della data stabilita per l'uscita e consegnarle in segreteria
  - d) consegnare al responsabile i documenti d'identità (agli atti della scuola) degli alunni partecipanti.
- 10) Per quanto riguarda l'organizzazione dei viaggi tutte le informazioni e tutta la documentazione relativa ai punti 6 – 7 - 8 devono essere presentate in presidenza almeno 45 giorni prima dell'effettuazione del viaggio in modo che l'uscita possa essere deliberata dal Consiglio di interclasse e di Classe, dal Collegio Docenti, e dettagliatamente dal C. dell'I.S.
- 11) Le visite possono essere di una intera giornata; si deve assolutamente evitare però di viaggiare di notte (dopo le ore 22,00 e prima delle ore 6,00). Le visite e i viaggi si possono effettuare in qualunque momento dell'anno scolastico ad eccezione **dell'ultimo mese di lezione**. Ciascuna classe può effettuare nel corso dell'anno scolastico un viaggio di più giorni e comunque non superiore a 3 giorni. La spesa per ciascun alunno non deve essere superiore a € 210,00 comprensivi sia dei due pasti principali sia degli ingressi a musei ecc... Nel caso che uno dei due pasti sia al sacco la spesa (indicativa) deve comunque essere calcolata nel tetto massimo di spesa.
- 12) Durante l'anno scolastico potranno essere utilizzate per le visite guidate e per viaggi d'istruzione **un massimo di sei giornate**. Per i viaggi d'istruzione potranno essere utilizzati **due** giorni o al massimo **tre** giorni in un'unica soluzione. In tal caso resteranno disponibili per le visite tre o quattro giorni.
- 13) Tutti i partecipanti alle visite e ai viaggi sono garantiti da polizza assicurativa regionale; gli alunni inoltre sono coperti dalle polizze assicurative stipulate dalla scuola.
- 14) Tutte le attività parascolastiche devono essere assolutamente gestite con fondi del bilancio d'Istituto. I pagamenti devono avvenire dietro presentazione di fattura comprensiva di IVA o regolari pezze giustificative.

- 15) Agli insegnanti è corrisposta l'indennità di missione prevista dalla normativa e a carico del bilancio d'Istituto. Deve essere comunque assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio d'istruzione nel medesimo anno scolastico.
- 16) I viaggi e le visite devono essere di norma predisposti per almeno due classi abbinate, se sono previsti spostamenti in pullman. Qualora vengano utilizzati i mezzi pubblici (treno, aereo), è necessario organizzare anche lo spostamento dalla scuola o dalla stazione sia all'andata sia al ritorno. Pur essendo auspicabile che alle uscite partecipi l'intera classe (le visite e i viaggi devono essere infatti predisposti per classi intere) il viaggio o la visita d'istruzione potranno essere effettuate solo se ad essi parteciperanno almeno i due terzi degli alunni di ciascuna classe. Qualora qualche alunno non potesse partecipare alle uscite programmate dal C. di classe e di interclasse (attraverso gli insegnanti e il coordinatore in particolare si cercherà di appurare la reale situazione) la scuola potrà intervenire per l'assistenza economica proporzionalmente all'entità della spesa, agli alunni e al numero delle uscite. Nel caso di partecipazione di alunni portatori di handicap, dovrà essere prevista la presenza di un docente qualificato ogni due alunni; per le uscite che abbiano anche finalità sportive dovrà essere prevista la presenza di un docente di ed. fisica/motoria. Gli alunni che non partecipano all'uscita saranno distribuiti nelle classi presenti a scuola. Coloro che non si presenteranno a scuola dovranno pertanto giustificare l'assenza sull'apposito libretto o sul diario.