

REGOLAMENTO PER USCITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

(solo per la secondaria)

La scuola considera come parte integrante e qualificante dell'offerta formativa: viaggi d'istruzione, visite guidate (musei, mostre, manifestazioni culturali), lezioni con esperti, visite a enti istituzionali o amministrativi, partecipazione ad attività teatrali e sportive, gemellaggi con altre scuole.

Destinazioni

Le mete saranno differenziate a seconda delle classi e delle esigenze didattiche e saranno concordate in sede di Consiglio di classe, cercando di uniformare il più possibile le scelte e i costi per classi parallele.

Durata e periodi di effettuazione dei viaggi

Ad esclusione di Scuola Natura che prevede un soggiorno di 5 giorni (dal lunedì al sabato) si possono effettuare visite di istruzione fino ad un massimo di quattro giorni e fino a tre uscite per classe giornaliere (dalla mattina alla sera) durante l'anno qualora vengano utilizzati mezzi di trasporto privato.

Non ci sono limitazioni per le uscite didattiche e le visite guidate con mezzi pubblici e in orario scolastico.

Non ci sono altresì limitazioni alle uscite connesse alla partecipazione di manifestazioni sportive o artistiche.

Le adesioni a tutte le uscite nella città di Milano verranno espresse su un unico modulo (compilato ad inizio anno scolastico) che prevede una autorizzazione cumulativa. Le adesioni alle visite di istruzione, scambi, o gite di più giorni verranno compilate su appositi moduli distribuiti di volta in volta con congruo anticipo.

Procedura per l'organizzazione di gite e viaggi d'istruzione

1. Organi proposti alla delibera dei viaggi

L'effettuazione dei viaggi d'istruzione all'interno del calendario scolastico è deliberata dal Consiglio di Classe o Interclasse anche se proposta dal singolo docente; tale organo adotta la propria delibera previa verifica della coerenza del programma dell'iniziativa con gli obiettivi formativi, educativi e didattici, definiti nella programmazione annuale e ne indica gli accompagnatori. Tale delibera, se coinvolge più classi e soprattutto se della durata di più giorni, viene successivamente discussa in Collegio Docenti. Deliberato nei diversi Consigli di Classe il piano annuale delle uscite, (allegato 8) da predisporre in linea generale nei Consigli di Classe del mese di novembre, viene sottoposto all'approvazione del Collegio dei Docenti e quindi al Consiglio d'Istituto che a sua volta lo approva o, a fronte di riflessioni di varia natura, ne propone modifiche o ne rinvia l'approvazione in un secondo momento, dopo aver ricevuto ulteriori informazioni in merito.

Riassumendo:

- nel mese di novembre predisposizione da parte dei Consigli di Classe e Interclasse del piano annuale delle uscite da sottoporre al Collegio e al Consiglio d'Istituto
- delibera relativa del Collegio dei docenti
- delibera relativa del Consiglio d'Istituto

2. Numero minimo dei partecipanti, periodo di effettuazione

La normativa vigente non pone nessun vincolo nei confronti del periodo di effettuazione, del numero di viaggi, di durata e di costo, ma soprattutto non viene richiesto nessun vincolo numerico, legato alla consistenza della classe, per l'attuazione dell'uscita.

Resta inteso che vanno privilegiate quelle iniziative che vedono la più alta partecipazione possibile degli alunni della classe e che verranno poste in essere tutte le iniziative che avranno come

obiettivo il coinvolgimento di tutti gli alunni e delle loro famiglie, favorendo l'abbattimento di tutti gli ostacoli che dovessero determinare la non partecipazione degli alunni.

Si ribadisce quanto precisato sopra e cioè che sia le destinazioni, la tipologia di viaggio e il costo andranno concordati per classi parallele per evitare offerte significativamente differenti tra una classe e l'altra e che il numero delle uscite per ciascuna classe sia limitato nei giorni come citato in precedenza.

3. Docenti accompagnatori.

I docenti accompagnatori sono uno ogni 15 allievi (o frazione superiore a 7), con un minimo di due. Qualora l'uscita coinvolgesse solo una classe vanno previsti comunque due accompagnatori. Per agevolare il reperimento dei docenti accompagnatori si privilegeranno le uscite che coinvolgono più classi contemporaneamente. Nel caso in cui il viaggio coinvolga contemporaneamente più classi, infatti, il numero degli accompagnatori è calcolato in base alla consistenza dell'intero gruppo e non della singola classe, ferma restando la presenza obbligatoria di almeno un docente per ciascuna di esse.

Sarà opportuno, qualora fra i partecipanti ci fossero uno o più alunni diversamente abili, che uno degli accompagnatori sia un insegnante di sostegno. Qualora ciò sia impossibile, la scuola dovrà prevedere un accompagnatore in più.

Gli accompagnatori sono designati dal consiglio di classe fra i propri componenti. Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Classe o Interclasse, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per subentro in caso di imprevisto.

Se l'insegnante accompagnatore presta servizio presso altre scuole è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni

Verrà inoltre designato per ciascuna uscita un docente responsabile all'interno del Consiglio di Classe/interclasse che si farà carico di predisporre e raccogliere per la propria classe/interclasse la documentazione necessaria e consegnarla, in un'unica soluzione al docente responsabile del processo che a sua volta lo inoltrerà all'assistente amministrativa che cura il procedimento.

4. Scadenza e modalità di presentazione dei progetti delle singole iniziative.

I consigli di classe e interclasse, una volta approvato dal Consiglio d'Istituto il piano annuale, devono comunque approvare nel dettaglio le uscite entro 60 gg prima presentando la seguente documentazione:

- Progetto didattico,
- Programma del viaggio con indicazione del docente referente
- Elenco dei partecipanti;
- autorizzazione dei genitori
- Eventuali richieste di contributo per studenti bisognosi, che si richiede di porre a carico del fondo appositamente istituito in sede di approvazione (all. 3 e 3b bozza ds)
- Dichiarazione di assunzione di responsabilità, rilasciate dai docenti proposti quali accompagnatori (all. 3 bozza ds);

Oltre a questo materiale il responsabile del processo consegnerà alla segreteria della scuola per permettere di scegliere e approvare i preventivi di spesa gli ulteriori documenti:

- Scheda di richiesta dei servizi, da sottoporre alle agenzie di viaggio o alle ditte di autotrasporti in sede di richiesta di preventivi - (all. 4 bozza ds);
- Richiesta di approvazione al Consiglio d'Istituto con indicati tutti i dati necessari (all. 5).

5. Versamento delle quote di partecipazione.

Le quote relative alla partecipazione al viaggio verranno ritirate in un'unica soluzione o tramite un acconto iniziale e successivo saldo (in base a quanto stabilito dal Docente referente) dall'insegnante referente o da un genitore che si renda disponibile.

L'intera somma verrà poi versata sul conto corrente postale della scuola dal genitore rappresentante

6. Autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Nei giorni precedenti la partenza, il dirigente scolastico, previa verifica della sussistenza delle condizioni stabilite dalle norme di legge e dal Consiglio d'Istituto, autorizza per iscritto la partenza di ogni singolo gruppo o classe e nomina singolarmente i docenti accompagnatori mediante una lettera di nomina

7. Limite massimo di spesa.

Sarebbe bene che il consiglio di classe non adotti scelte eccessivamente costose (anche nei confronti delle scelte relative alle altre classi) e che in ogni caso valuti attentamente lo stato sociale e economico degli alunni per evitare che il costo dell'iniziativa si trasformi in strumento di selezione nei confronti delle famiglie a più basso reddito. Sarebbe auspicabile che venisse valutata la spesa legata alle uscite didattiche nell'ambito del triennio stabilendo un tetto entro il quale stare (un po' come per i libri di testo).

8. Integrazioni da parte della scuola.

Nel caso in cui vi fosse da parte di una o più famiglie la richiesta di contributo, il Consiglio d'Istituto delibera una integrazione e non l'intera quota .

9. Casi di mancata partecipazione.

Nei casi in cui lo studente non prende parte al viaggio dopo aver versato tutta o parte della quota di partecipazione, l'istituto rimborsa alla famiglia l'importo eventualmente non trattenuto dall'agenzia incaricata o, nel caso di viaggi organizzati in proprio, tutto ciò che sarà in grado di rimborsare a consuntivo effettuato

10. Richiesta pranzo al sacco

Qualora l'uscita si svolga in una giornata nella quale è previsto il rientro pomeridiano degli alunni e quindi il servizio di mensa, è possibile fare richiesta a Milano Ristorazione, di poter usufruire di pranzo al sacco.

Tale richiesta va effettuata dalla scuola con un certo anticipo.

Visite guidate da svolgersi nell'arco dell'orario scolastico e all'interno del Comune di Milano

Tenuto conto che gli alunni hanno consegnato un'autorizzazione a inizio anno che vale per tutte le uscite sul territorio comunale, valgono comunque tutte le considerazioni precedenti, cioè dovrà essere presentata in segreteria direttamente dal docente referente la seguente documentazione:

- Richiesta di autorizzazione scritta alla Presidenza comprensiva dell'illustrazione sintetica del progetto didattico e della dichiarazione di assunzione di responsabilità dei docenti accompagnatori (ALL 9 mod A)
- Eventuale scheda di richiesta del servizio di autotrasporto.

La classe dovrebbe partecipare nella totalità (o quasi) dei componenti per la peculiarità della valenza educativo - formativa.

I docenti eventualmente resi liberi per l'uscita delle classi dalla scuola si terranno a disposizione della presidenza per la sostituzione degli accompagnatori o per altre esigenze di servizio.

Regolamenti, modalità e comportamento generale

- La partenza nel giorno fissato potrà essere ritardata al massimo di 15 minuti ; gli alunni non presenti perderanno il diritto alla visita di istruzione ed il rimborso dell'importo versato.

- I partecipanti sono responsabili del proprio bagaglio, abbigliamento ed effetti personali.

Gli insegnanti declinano ogni responsabilità in caso di smarrimento di oggetti e/o denaro.

- I pagamenti dovranno essere effettuati nei tempi indicati dagli insegnanti
- I partecipanti dovranno comportarsi educatamente in tutti i luoghi attenendosi alle comuni norme di civile convivenza. I gruppi dovranno essere uniti negli spostamenti e rispettare gli orari stabiliti dopo ogni sosta.
- Non sarà tollerato un uso scorretto del cellulare, soprattutto durante le visite.
- All'ora stabilita dagli insegnanti i ragazzi dovranno entrare nelle proprie camere dell'albergo e non saranno più tollerate uscite; comportamenti che esulino da tale norma (schiamazzi notturni, spostamenti da una camera all'altra oltre l'orario stabilito) saranno puniti con seri provvedimenti disciplinari fino alla sospensione dalle lezioni.
- Durante le visite di istruzione e le uscite gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto, responsabile, educato e civile, in caso contrario, al rientro, verrà notificato alle famiglie l'eventuale inottemperanza alle regole e la scuola si riserverà di adottare provvedimenti.

Il Consiglio di classe si riserva di sospendere dalle lezioni e di conseguenza dalle uscite didattiche, ma con obbligo di frequenza a scuola gli alunni che abbiano assunto un comportamento scolastico scorretto o indisciplinato.

Norme da rispettare in caso d'infortunio o malore

- L'insegnante presente presterà il primo soccorso. In base alla gravità dell'infortunio l'insegnante deciderà se far intervenire anche il 118 garantendo, in assenza dei genitori, la presenza di un accompagnatore in ambulanza.
- Contatterà la segreteria affinché possa essere immediatamente informata telefonicamente la famiglia dell'infortunato/a.
- Il docente presente al momento dell'infortunio, al termine dell'uscita didattica, dovrà recarsi in segreteria per compilare il modulo di "denuncia infortunio".
- Il Dirigente Scolastico provvederà a denunciare l'accaduto all'assicurazione, allegando certificazione medica acquisita dalla famiglia.

ELENCO ALLEGATI

- 1 Dichiarazione di consenso
- 2 Richiesta di contributo da parte delle famiglie
- 3 Assunzione di responsabilità dei docenti accompagnatori
- 4 Richiesta di servizi
- 5 Richiesta di approvazione per il Consiglio d'Istituto
- 6 Indicazioni per chiedere i preventivi alle agenzie di trasporti in funzione della stipulazione di una convenzione annuale
- 7 Richiesta di autorizzazione per una uscita all'interno del Comune di Milano con relativa assunzione di responsabilità dei docenti
- 8 Tabella riassuntiva per ogni classe di tutte le uscite didattiche proposte/approvate
- 9 Modello A già in uso nella scuola



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

All.1a

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“E. MOROSINI E B. SAVOIA”

Scuole: primaria - secondaria di 1° grado “C. Manara”
Via Morosini, 11/13 - 20135 Milano - tel. 02 88444274 / fax 02 59900658
e-mail: MIIC8B9003@istruzione.it – PEC: miic8b9003@pec.it

PIANO ANNUALE PREVENTIVO DELLE USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE A.S. 20...../20....

Consiglio di interclasse.....

Classi	Data/Mese	Meta	Accompagnatori	Durata	Mezzo di trasporto	Quota per alunno	N. richieste contributo
				<input type="checkbox"/> ½ giornata <input type="checkbox"/> n. giorni.....			
				<input type="checkbox"/> ½ giornata <input type="checkbox"/> n. giorni.....			
				<input type="checkbox"/> ½ giornata <input type="checkbox"/> n. giorni.....			
				<input type="checkbox"/> ½ giornata <input type="checkbox"/> n. giorni.....			
				<input type="checkbox"/> ½ giornata <input type="checkbox"/> n. giorni.....			
				<input type="checkbox"/> ½ giornata <input type="checkbox"/> n. giorni.....			
				<input type="checkbox"/> ½ giornata <input type="checkbox"/> n. giorni.....			
				<input type="checkbox"/> ½ giornata <input type="checkbox"/> n. giorni.....			
				<input type="checkbox"/> ½ giornata <input type="checkbox"/> n. giorni.....			
				<input type="checkbox"/> ½ giornata <input type="checkbox"/> n. giorni.....			

Approvato nella seduta di consiglio di interclasse aperto ai genitori del.....



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

AII.1b

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“E. MOROSINI E B. SAVOIA”

Scuole: primaria - secondaria di 1° grado “C. Manara”
Via Morosini, 11/13 - 20135 Milano - tel. 02 88444274 / fax 02 59900658
e-mail: MIIC8B9003@istruzione.it – PEC: miic8b9003@pec.it

PIANO ANNUALE PREVENTIVO DELLE USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE A.S. 20...../20....

Consiglio di interclasse.....

Classi	Data/Mese	Meta	Accompagnatori	Durata	Mezzo di trasporto	Quota per alunno	N. richieste contributo
				<input type="checkbox"/> ½ giornata <input type="checkbox"/> n. giorni.....			
				<input type="checkbox"/> ½ giornata <input type="checkbox"/> n. giorni.....			
				<input type="checkbox"/> ½ giornata <input type="checkbox"/> n. giorni.....			
				<input type="checkbox"/> ½ giornata <input type="checkbox"/> n. giorni.....			
				<input type="checkbox"/> ½ giornata <input type="checkbox"/> n. giorni.....			
				<input type="checkbox"/> ½ giornata <input type="checkbox"/> n. giorni.....			
				<input type="checkbox"/> ½ giornata <input type="checkbox"/> n. giorni.....			
				<input type="checkbox"/> ½ giornata <input type="checkbox"/> n. giorni.....			
				<input type="checkbox"/> ½ giornata <input type="checkbox"/> n. giorni.....			
Totale contributi alunni per uscite didattiche e viaggi di istruzione							

Approvato nella seduta di consiglio di interclasse aperto ai genitori del.....

ALL. 2

Al Dirigente Scolastico
Al Consiglio d'Istituto
Dell' Istituto Comprensivo
" Morosini – Manara"

Il sottoscritto....., genitore
dell'alunno.....
della classe..... chiede un contributo per poter far partecipare il proprio figlio
all'uscita
didattica che si svolgerà anei
giorni.....

Data.....

Firma



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

AII. 3

ISTITUTO COMPrensivo STATALE "E. MOROSINI E B. SAVOIA"

Scuole: primaria - secondaria di 1° grado "C. Manara"
Via Morosini, 11/13 - 20135 Milano - tel. 02 88444274 / fax 02 59900658
e-mail: MIIC8B9003@istruzione.it – PEC: miic8b9003@pec.it

PROGETTO DIDATTICO

Uscita didattica

Viaggio d'istruzione

Classe/i.....

Destinazione:

Data di effettuazione:

Obiettivi:

Il Responsabile

ALL. 4 RICHIESTA SERVIZI

Oggetto : viaggio d'istruzione / visita guidata.

Si richiede all'Ufficio di Segreteria di

Acquisire preventivi

Prenotare il servizio di trasporto con pullman privato per il seguente viaggio / visita guidata.

Destinazione _____

Data di effettuazione _____ con partenza alle ore _____ e
rientro previsto alle ore _____

Numero dei partecipanti (paganti)..... numero degli
accompagnatori (non paganti).....

Mezzo di trasporto:

Pullman (a disposizione per l'intera durata della visita)

Pullman (a disposizione per i soli viaggi di andata e ritorno)

Treno (seconda classe), con la richiesta dei seguenti servizi accessori:

Prenotazione posti a sedere Prenotazione cuccette

Intercity / Eurocity TGV

Altre modalità (specificare)

Ingressi a musei, parchi, ecc., che devono essere prenotati e inclusi nella quota di partecipazione: _____

Servizio guida:

Non richiesto

Richiesto

Richiesto per le seguenti visite

Altri servizi da includere nella quota:

Si propongono le seguenti Agenzie:

IL COORDINATORE (O REFERENTE DESIGNATO DAL CONSIGLIO DI CLASSE)

ALL. 5

Al Consiglio d'Istituto
Dell'Istituto Comprensivo
"Morosini-Manara"

Richiesta di approvazione visite guidate, uscite didattiche e viaggi connessi ad attività sportive.

Durata: dal..... al..... (totale giorni.....)

Classi partecipanti:

Alunni partecipanti : (percentuale sul totale%)

Destinazione :

Accompagnatori :

Programma :

- Partenza h.da.....

- Arrivo h.a.....

Motivazioni didattiche :

.....
.....

Offerte Agenzie di viaggio / Ditte di autotrasporti / Alberghi, ostelli, ecc. :

1. _____ €

2. _____ €

3. _____ €

4. _____ €

Scelta effettuata dal Consiglio d'Istituto : N°

Motivazione:

Spesa prevista pro-capite (in relazione al preventivo scelto) : €

Eventuali quote a carico della Scuola (importo non necessariamente coincidente con la spesa pro capite):

€ a favore di

€ "

€ "

€ "

Il Segretario

Il Presidente

ALL. 6 indicazioni per la richiesta alle agenzie di trasporto

SCHEDA COMPARATIVA PER AUTOSERVIZI RELATIVA ALLE DESTINAZIONI PIU' FREQUENTI

Itinerario						Note (N° tel. / fax / persona di riferimento)
Scuola- Milano 8.30 - 14.00						
Scuola -Milano 9.00 - 14.00						
Scuola - fino a 50 km A/R 8.30 - 14.00						
Scuola - fino a 50 km A/R 8.30 - 17.00						
Scuola fino a 100 km A/R 8.30 - 14.00						
Scuola - fino a 100 km A/R 8.30 - 17.00						
Scuola - fino a 200 km A/R 8.30 - 20.00						
Scuola - fino a 300 km A/R 8.30 - 20.00						
Scuola - Sestri Levante 7.00 - 20.00						
Scuola - Bobbio (PC) 7.00 - 20.00						
Scuola - Orta 7.00 - 20.00						
Scuola - Vacciago trasferimento						
Scuola - A/R permanenza 3 giorni						
Scuola - (solo trasferimento)						
Scuola -fino a 500 km con permanenza di 4 giorni						



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“E. MOROSINI E B. SAVOIA”

AII. 7

Scuole: primaria - secondaria di 1° grado “C. Manara”
Via Morosini, 11/13 - 20135 Milano - tel. 02 88444274 / fax 02 36599331
e-mail: MIIC8B9003@istruzione.it – PEC: miic8b9003@pec.it
cod. mecc.: MIIC8B9003 – distretto 77
sito web: www.icmorosinimanara.gov.it

Al Dirigente Scolastico
Dell'Istituto Comprensivo
“E.Morosini e B.Savoia”

Oggetto: Dichiarazione di assunzione di responsabilità

...l... sottoscritt... _____ docente accompagnatore
della classe _____ sez. _____ scuola Primaria Secondaria di 1° g.
nell'uscita didattica/ viaggio di istruzione da effettuarsi a _____
Il/i giorno/i _____

DICHIARA

di assumersi l'obbligo di vigilanza per tutta la durata del viaggio stesso.

Milano, / /

