Ministero dell'Istruzione
Scuola Secondaria Statale di Primo Grado "Via Pascoli"
Via G. Pascoli, 256 - 47521 CESENA (FC) Tel. 0547611134
E-mail: fomm03100p@istruzione.it - fomm03100p@pec.istruzione.it
Sito web: www.viapascolicesena.edu.it
C.F. 90041180408 - C.U. UF219D
Tel Plessi: Calisese 0547314227 San Domenico 054729998

REGOLAMENTO DELLE USCITE CURRICOLARI – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

TERMINOLOGIA

Con **"uscita"** si intende qualsiasi attività didattica o formativa, che abbia una meta o preveda un percorso, con la presenza di alunni, che si svolga al di fuori dei locali della scuola e delle sue pertinenze. Non sono considerate "uscite" le lezioni di scienze motorie o scienze (o altre discipline) che si svolgono in giardini pubblici, o altri luoghi vicini alla scuola. Tali attività vengono infatti dette "Lezioni all'aperto" e non sono disciplinate dal presente regolamento.

Uscite Curricolari: uscite svolte in orario curricolare (inclusi i pomeriggi di rientro per le classi del corso T) a piedi o mediante mezzi di trasporto pubblico e/o privato.
Visite Guidate: uscite della durata di un giorno con mezzi di trasporto pubblici e/o privati. Non è previsto quindi il pernottamento.
Viaggi d'Istruzione: uscite della durata di più giorni effettuati con mezzi di trasporto privati e/o pubblici.

MODALITA' E TERMINI DI PROGRAMMAZIONE

I Viaggi d'Istruzione, le Visite Guidate e le Uscite Curricolari rientrano nella programmazione del Consiglio di Classe da cui devono essere approvati contestualmente all'approvazione del Piano Annuale delle Attività della classe (di norma nei CdC di novembre) e risultare a verbale con gli esiti della votazione. Per l'approvazione è necessaria la compilazione dell'apposito modulo in cui devono essere indicate in modo chiaro le finalità didattiche, gli obiettivi, le modalità di realizzazione, le modalità di verifica e le discipline coinvolte.
Classi terze: potranno svolgere un solo Viaggio d'Istruzione della durata massima di due/tre giorni (rispettivamente uno o due pernottamenti), oppure come **le classi prime e seconde** due visite guidate, orientativamente una con meta naturalistica, l'altra con meta storico-artistica (tale distinzione non va presa alla lettera; il CdC potrebbe accordarsi su una meta per altro tema).

Classi prime e seconde: potranno svolgere due visite guidate, una con meta naturalistica, l'altra con meta storico-artistica (tale distinzione non va presa alla lettera; il CdC potrebbe accordarsi su una meta per altro tema).

Tutte le classi potranno effettuare uscite curricolari (in orario scolastico) il cui numero è in relazione all'attività didattico-disciplinare condivisa dai rispettivi Consigli di classe.

Precisazione: in ogni caso una classe non potrà svolgere più di due attività all'anno che richiedano mezzo di trasporto privato.

Il termine ultimo per l'effettuazione di qualsiasi uscita è il 31 maggio, che potrà essere posticipato solo in casi eccezionali sino al termine delle lezioni.

Tenendo conto della necessità di contenere i costi, per ridurre il numero degli accompagnatori e per agevolare il lavoro di segreteria:

- i viaggi di istruzione devono avere la stessa meta almeno per le classi terze di ogni plesso;

- è opportuno che la meta sia la stessa, per classi parallele di ogni plesso, anche per le visite guidate;

Si indicano come tetti di spesa[1]:

- classi prime e seconde max 50 € per una visita guidata e massimo 70 € in tutto l'anno;
- classi terze: per i viaggi di istruzione max 90 €/100 € per viaggio con un pernottamento, max 180 €/200 € per viaggio con due pernottamenti; stessi parametri delle classi prime e seconde per le visite guidate;

La percentuale di adesioni alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione deve essere indicativamente pari ad almeno l'80% degli alunni della classe, fornendo un aiuto alle famiglie in difficoltà economica, utilizzando fondi e criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto. Non è prevista una percentuale di adesione minima per le uscite curricolari (si presume infatti la partecipazione totale, salvo motivate eccezioni).
Per qualsiasi "uscita", si prevede, orientativamente, la presenza di n.1 docente accompagnatore ogni 15 alunni. Tale numero potrà variare in conformità con la normativa vigente ma dovrà comunque garantire le condizioni di sicurezza di tutti i partecipanti. Per le uscite che richiedono mezzo di trasporto, gli accompagnatori dovranno essere sempre in numero adeguato al numero di alunni partecipanti.
Nel caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità, il Consiglio di Classe predisporrà misure precauzionali commisurate alla gravità del caso (partecipazione del genitore, di altro docente, del docente di sostegno, etc.).

Termini di presentazione delle richieste
Ciascuna attività approvata dal Consiglio di Classe deve essere riportata nel Modello Unico reperibile sul sito Web.
Tali moduli devono essere **accuratamente** compilati in ogni parte e consegnati con la massima solerzia in Segreteria entro il 20 DICEMBRE[2].

Richiesta dei preventivi
La richiesta di preventivi e la relativa istruttoria per l'attività negoziale necessaria per la fornitura del Servizio di Trasporto e/o di altri servizi verrà effettuata dalla Segreteria. Evitare qualsiasi iniziativa personale (divieto rivolto sia ai docenti che alle famiglie) in merito a possibili contatti diretti con le agenzie di viaggio: le procedure per l'assegnazione delle agenzie devono seguire quanto previsto dalle norme di legge.

Raccolta e versamento quote

[1] Per l'a.s. 2022/2023, considerato che manca una statistica relativa al costo dei servizi, tali massimali vanno interpretati comunque con flessibilità.
[2] Questo termine può essere variato annualmente.

La Segreteria comunicherà al Docente Responsabile (firmatario del modulo) il costo complessivo del Progetto (spesa per il trasporto, per il soggiorno,...) il cui versamento dovrà avvenire almeno 10 giorni prima dello svolgimento del viaggio mediante PagoPa, di norma da parte di ciascuna famiglia. Non è escluso che il genitore cassiere versi più quote, fatta salva la disponibilità del cassiere e delle famiglie che delegano il pagamento.
Potrebbero essere possibili altre modalità e tempistiche (ad esempio se l'agenzia di viaggio richiede una caparra da versare con altra tempistica). La scuola non anticiperà l'eventuale caparra, o altro, per conto delle famiglie.
Il Docente accompagnatore di ciascuna classe si adopererà per agevolare la partecipazione degli alunni le cui famiglie versino in particolari condizioni di disagio economico adottando le modalità opportune.

Autorizzazioni

- Per le Uscite Curricolari a piedi o con mezzo di trasporto pubblico e/o privato vale l'autorizzazione annuale firmata dai genitori nel modulo di iscrizione. **Eventuali Uscite curricolari non previste** alla data di presentazione del *Piano di Lavoro della Classe* dovranno essere sempre preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico al quale andranno presentate mediante la compilazione dell'apposito Modulo.
  I Docenti accompagnatori provvederanno a dare comunicazione di qualsiasi uscita curricolare alle famiglie nella bacheca del Registro Elettronico:
  a) Per le uscite a piedi o con mezzo di traporto pubblico, per le famiglie vale il "silenzio/assenso", tuttavia le famiglie ovviamente potranno comunque comunicare la volontà di non adesione;
  b) Per le uscite con mezzo di trasporto privato, il pagamento (da parte delle famiglie) della quota del trasporto corrisponde ad assenso alla partecipazione.

- Per Viaggi d'Istruzione e Visite Guidate, gli insegnanti devono reperire con almeno 60 giorni di anticipo rispetto alla data dell'uscita, tutte le autorizzazioni scritte da parte delle famiglie (Mod. U) e conservarle in classe sino a quando siano complete, a quel punto verranno consegnate alla Segreteria. I responsabili del controllo delle autorizzazioni stesse sono i docenti accompagnatori. Nel caso in cui il rientro sia previsto al di fuori dell'orario scolastico, è obbligatorio il ritiro degli alunni da parte dei genitori o di loro delegati.

Adempimenti preliminari

I docenti che accompagnano le classi in Uscite Curricolari o Viaggi di Istruzione/Visite Guidate sono tenuti ad informare con largo anticipo il Referente di Plesso, al fine di consentire le sostituzioni e le comunicazioni di variazione su servizi ed attività (trasporto comunale, mensa, esperti esterni, mediatori culturali, educatori ecc.). Analogamente, i docenti in orario di servizio con la classe assente, potranno essere impegnati per la sostituzione di colleghi assenti; in difetto concorderanno col docente responsabile delle sostituzioni di Plesso le modalità della loro prestazione, fatta salva opportuna informativa al dirigente per il suo necessario consenso.
Ogni qual volta gli alunni escano da scuola è obbligatorio che siano muniti di documento di riconoscimento (Tesserino Alunni).
Per qualsiasi "uscita" i docenti accompagnatori dovranno, inoltre, portare con sé anche l'elenco degli alunni partecipanti provvisto di timbro della Scuola e firma del Dirigente Scolastico e la Cassetta di Pronto Soccorso portatile fornita dalla Scuola.

Infortuni

In caso di infortuni nel corso del viaggio, si informerà immediatamente la Scuola per gli adempimenti di competenza (attivazione polizza assicurativa e/o denuncia all'INAIL) e si provvederà alla denuncia alla competente Autorità territoriale.

Adempimenti successivi

Al termine di ogni Viaggio d'Istruzione/Visita Guidata, il Docente Responsabile dovrà presentare al dirigente scolastico una breve relazione del viaggio effettuato (modello R/G).