



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MORO"

Via Redipuglia, 8 - 20010 CANEGRATE

Tel 0331 40.02.87 - Fax. 0331 412773 Cod fisc. 84004750158

Sito: www.icscanegrate.gov.it E-MAIL: MIIC844005@istruzione.it

Con Sezioni Associate:

Scuola dell'infanzia statale "Gianni Rodari" - Via Asiago, 1 - Canegrate - Tel. 0331/40.00.44

Scuola primaria statale "A. Moro" - Via Redipuglia, 8 - Canegrate - Tel. 0331/40.02.87

Scuola secondaria di primo grado statale "A. Manzoni" - Via XXV Aprile, 1 - Canegrate

Tel. 0331/40.37.89

Canegrate, 29/10/2015

Circ. n° 36

-AI DOCENTI I.C.S. "A. MORO"

-AL D.S.G.A

-ATTI

OGGETTO: INDICAZIONI OPERATIVE PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE A.S. 2015/16

Per l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione si devono seguire le seguenti indicazioni:

1. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione costituiscono iniziative complementari delle attività didattiche, pertanto esse richiedono una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico. Tale programmazione deve consentire ai Docenti di raccogliere tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentare gli alunni sul contenuto delle iniziative stesse.

Sono denominati:

viaggi d'istruzione le uscite di più giorni;

visite guidate le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata;

uscite didattiche quelle che si effettuano sul territorio comunale per brevi periodi (inferiori alla mezza giornata).

2. Durante gli incontri di programmazione iniziale del mese di settembre per la predisposizione del P.O.F., i Docenti stabiliscono un programma di massima relativo alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione da effettuare nel corso dell'anno scolastico.

Detto programma, che verrà illustrato nel mese di ottobre nelle Assemblee di classe e nel mese di novembre nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe coi Genitori, verrà sottoposto all'approvazione del Collegio dei Docenti unificato (settembre o ottobre) e successivamente del Consiglio di Istituto (ottobre/novembre).

Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione programmati per il periodo settembre-ottobre-novembre, i Docenti dovranno acquisire l'assenso dei Genitori e del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe nel mese di maggio e l'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto nel mese di giugno dello stesso anno.

La predetta attività preliminare presenterà il quadro di riferimento entro il quale dovranno inserirsi le singole iniziative che verranno adottate secondo le procedure vigenti e le competenze dei vari organi dell'Istituzione scolastica.

Il Consiglio di Istituto individuerà la Ditta di trasporto/Agenzia di viaggio che curerà l'organizzazione di tutte le visite guidate e dei viaggi programmati.

Nessun Docente può rivolgersi a Ditte di trasporto o Agenzie di viaggio senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Un mese prima dell'effettuazione della visita/viaggio, il Docente incaricato farà pervenire al Dirigente Scolastico la documentazione completa che verrà esaminata dalla segreteria e, se conforme a quanto richiesto, il Presidente della Giunta Esecutiva (Dirigente Scolastico) emetterà delibera di autorizzazione.

La domanda dovrà essere formulata su apposito modulo contenente le seguenti indicazioni:

- Finalità culturali e didattiche della visita guidata/viaggio d'istruzione
- programma analitico della visita guidata/viaggio d'istruzione
- prospetto dei partecipanti

- **assicurazione**, sottoscritta dai docenti accompagnatori, circa la prevenzione dei rischi e pericoli e la corretta informazione ai genitori degli aspetti organizzativi
- **dichiarazioni sottoscritte** dai docenti accompagnatori circa l'impegno a partecipare al viaggio con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza
- **dichiarazione** attestante che gli stessi sono in possesso di un documento di identificazione personale e dell'autorizzazione dei genitori;
- **preventivo di spesa e dei mezzi di copertura finanziaria** con precisazione delle eventuali quote poste a carico degli Alunni.

Alla domanda si dovrà allegare:

1. elenco in duplice copia degli alunni partecipanti alla visita guidata/viaggio d'istruzione distinti per classe di appartenenza
2. elenco in duplice copia degli alunni non partecipanti con l'indicazione del relativo motivo;
3. consenso scritto della persona che esercita la potestà familiare (autorizzazione del genitore);
4. dichiarazione degli accompagnatori
5. ricevuta del versamento sul conto corrente bancario dell'Istituto Comprensivo (a carico della segreteria).

4. La segreteria dell'Istituto Comprensivo, prima della stipula del contratto con la Ditta di trasporto/Agenzia di viaggio, deve acquisire agli atti la documentazione sotto specificata e produrre copia della stessa al Consiglio di Istituto.

Nella scelta dell'agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporti deve essere osservata la procedura che prevede l'acquisizione agli atti del prospetto comparativo di almeno tre ditte interpellate.

Detto prospetto, stilato dalle ditte sulla base di una richiesta scritta della scuola, uguale per tutte le ditte interpellate, dovrà essere allegato alla deliberazione del Consiglio di Istituto.

- **All'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione, da acquisire agli atti della scuola e da allegare alla deliberazione del Consiglio di Istituto, con la quale l'agenzia stessa garantisce:**

a) di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;

b) di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;

c) di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli che a questo riguardo si specificano di seguito.

- **Qualora la scuola organizzi in proprio il viaggio, devono essere acquisiti agli atti della stessa e allegati alla deliberazione del Consiglio d'Istituto la dichiarazione sostitutiva di atto notorio della Ditta di trasporto attestante:**

a) il possesso della carta di circolazione degli automezzi da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale, la categoria dei veicoli (da noleggio con conducente, oppure di linea);

b) il possesso della licenza comunale da cui risulti il numero di targa per i veicoli da noleggio;

c) il possesso dell'autorizzazione rilasciata dall'Ufficio Provinciale della Motorizzazione civile mod. MC.904 per gli autobus in servizio di linea, comunque da esibire all'accompagnatore responsabile del viaggio;

d) il possesso della patente "D" e del certificato di abilitazione professionale "KD" dei conducenti;

e) dichiarazione rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato è dipendente della ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza;

f) il possesso dei certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da una polizza assicurativa per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate, quando sul mezzo viaggiano almeno trenta persone;

- g) dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo, che è lo strumento, previsto dalla legislazione vigente, atto a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orario di guida;
- h) fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata;
- i) attestazione dell'impegno di presentare, alla fine del viaggio, fotocopie dei dischi del cronotachigrafo (dalla partenza all'arrivo);
- l) dichiarazione che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico. L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli uffici M.C.T.C.

Deve essere inoltre garantita la presenza di due autisti ogniqualvolta il viaggio d'istruzione sia organizzato, per motivi del tutto eccezionali, in modo da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle nove ore giornaliere, così che l'alternarsi alla guida dei due autisti consenta l'osservanza del regolamento CEE n. 3820 del 20-12-1985.

In tutti i casi in cui il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle nove ore giornaliere, deve essere garantito che l'autista effettuerà un riposo non inferiore ai 45 minuti ogni 4 (quattro) ore e mezza di viaggio.

NOTA BENE

In occasione di visite guidate e di brevi uscite effettuate con automezzi di proprietà del Comune, condotti da autisti dipendenti comunali, nessuna dichiarazione o documentazione dovrà essere richiesta all'Ente Locale circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

Sull'argomento sono fatte salve, ovviamente, anche le disposizioni aggiornate impartite dal Ministero dei Trasporti nell'ambito della propria competenza.

Per tutti i viaggi, comunque organizzati, l'Agenzia di viaggio o la Ditta di autotrasporti deve garantire per iscritto:

- a) che nel viaggio di istruzione, allorché, per motivi del tutto eccezionali, sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 (nove) ore giornaliere, sino presenti due autisti. L'alternarsi alla guida dei due autisti consente l'osservanza del regolamento CEE n. 3820 del 20 dicembre 1985, il quale prescrive che il periodo di guida continuata di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezza;
- b) che, in tutti i casi il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle ore 9 giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;
- c) spetta, inoltre, alle agenzie di viaggio assicurare che la sistemazione alberghiera offerta presenti, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di igienicità e di benessere per i partecipanti. A questo riguardo È, comunque, opportuno che gli organizzatori si assicurino che l'alloggio non sia ubicato in località moralmente poco sicure o eccessivamente lontane dai luoghi da visitare.

Assicurazione contro gli infortuni

Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite di istruzione debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni a loro carico. In proposito, giova rammentare che quella degli accompagnatori deve essere considerata prestazione di servizio a tutti gli effetti.

5. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere organizzati in modo da garantire la partecipazione di tutti gli alunni e comunque in nessun caso può essere effettuata una visita d'istruzione alla quale non sia assicurata la partecipazione di almeno:

- **Visite di istruzione di un giorno 80%**
- **Viaggi di più giorni in Italia o all'estero 70%**

Resta inteso che, nel caso il Consiglio di Interclasse o di Classe decida di non consentire la visita d'istruzione come provvedimento disciplinare, se l'alunno aveva dato l'adesione alla partecipazione, non verrà scorporato per il conteggio delle percentuali.

A tal fine non possono essere richieste alle famiglie quote di partecipazione di rilevante entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa finalità delle visite guidate e viaggi d'istruzione.

6. Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in **sei giorni** il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi di istruzione e per attività sportive, per ciascuna classe, da utilizzare in unica o più occasioni.

Il limite dei sei giorni potrà essere superato, in via del tutto eccezionale, in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella programmazione didattica che intendono conseguire obiettivi di particolare importanza formativa e di rilevante interesse.

7. Il costo della visita guidata e dei viaggi d'istruzione organizzati in comune tra più classi dello stesso plesso o di plessi diversi dovrà essere ripartito tra il numero complessivo dei partecipanti.

8. E' vietato organizzare visite guidate e viaggi d'istruzione che comportino rischi e pericoli per gli alunni, mentre si consiglia di usare il treno ogni volta che sia possibile.

In ogni caso, gli spostamenti delle classi devono essere compatibili con l'età degli alunni, cercando di privilegiare la conoscenza del proprio territorio.

9. E' necessario, per gli alunni partecipanti a visite guidate e viaggi d'istruzione, acquisire il consenso scritto della persona che esercita la potestà familiare. Tale consenso, espresso mediante apposito modello, dovrà pervenire al Dirigente Scolastico, contestualmente alla domanda di autorizzazione. Ciò comunque non esonera gli accompagnatori dalle responsabilità previste dal vigente sistema legislativo. Si ricorda che l'art. 2047 del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 312/80, limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave. **Per le uscite sul territorio, tale consenso è da ritenersi valido per tutte le uscite effettuate nell'anno scolastico in corso.**

10. Ogni infortunio che si verifichi durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione è coperto dall'Assicurazione integrativa Infortuni e Responsabilità civile stipulata dall'Istituto Comprensivo.

I docenti accompagnatori sono tutelati dalla Assicurazione INAIL, ai sensi della Circolare INAIL n.28 del 23/04/2003 a condizione che la visita guidata/viaggio d'istruzione rientri tra quelle programmate nel Piano dell'Offerta Formativa e sia autorizzata dal Dirigente.

11. E' consentita la partecipazione dei genitori degli alunni, limitatamente alla capienza del mezzo di trasporto e a condizione che ciò non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto.

I Docenti accompagnatori devono essere in numero pari ad uno ogni gruppo di quindici alunni partecipanti al viaggio. **Rapporto Docenti- Alunni: 1:15.**

I Docenti organizzatori dovranno individuare uno o più colleghi disponibili a partecipare alla visita guidata/viaggio d'istruzione qualora, per sopraggiunti gravi motivi, uno o più organizzatori dovessero assentarsi dal servizio.

12. Per gli alunni diversamente abili dovrà essere prevista, di norma, la presenza di un Docente di sostegno ogni due alunni. **Rapporto Docente di sostegno- Alunni diversamente abili: 1:2**

13. Gli Alunni, che a causa della mancanza del consenso familiare non partecipino al viaggio, devono essere suddivisi nelle classi del plesso che svolgono, in quel giorno, la normale attività scolastica. Sarà cura del Docente coordinatore responsabile del viaggio avvisare i colleghi del plesso e fornire i nominativi degli Alunni non partecipanti. Lo stesso Docente avviserà le famiglie degli alunni interessati.

14. L'uscita didattica breve nell'ambito del territorio comunale viene decisa dall'Insegnante e può essere effettuata, previa autorizzazione scritta del genitore, e può essere effettuata in qualsiasi momento della giornata scolastica. Le autorizzazioni, consegnate in segreteria almeno un giorno prima dell'uscita, daranno corso all'uscita stessa.

15. Poiché è vietata qualsiasi gestione fuori bilancio (art. 2 comma 2, D.I. n.44 del 2001), per il versamento delle quote si ricordano le disposizioni presenti nella Circ. n° 28 del 22/09/2014 - "Raccolta fondi per iniziative scolastiche"

Per una migliore organizzazione del lavoro, il rappresentante di classe dei genitori farà pervenire in segreteria l'elenco degli alunni che parteciperanno all'uscita didattica (vedi modulo pubblicato nella sezione

modulistica alunni del sito scolastico) e relativa attestazione di versamento su c/c bancario Intestato all'Istituto.

Si precisa inoltre che:

- Il noleggio del mezzo di trasporto è ordinato dalla segreteria dell'ICS presso la ditta di trasporto individuata dal Consiglio d'Istituto;
- le spese per colazioni, bevande ed altro sono sostenute direttamente dagli alunni;
- l'ufficio di segreteria provvederà al pagamento delle fatture rilasciate intestate a ICS A.Moro - Canegrate- C.F. n. 84004750158.

RACCOMANDAZIONE AI DOCENTI

Ogni uscita/viaggio, autorizzata dal D.S , COME OGNI COMUNICAZIONE, verrà DIFFUSA tramite circolare messa sul sito dell'Istituto. NULLA VIETA ULTERIORE PRECISAZIONE A DIARIO DA PARTE DEI DOCENTI. I docenti referenti dell'uscita/viaggi dovranno controllare e raccogliere le autorizzazioni dei genitori scaricate dal sito della scuola e consegnarle in segreteria alla Sig.ra Maria Ostriconi (per l'area alunni scuola primaria/infanzia) e alla Sig.ra Concetta Costantini (per l'area alunni scuola secondaria di 1° grado)

Fino ad esaurimento scorte cartacee giacenti presso i plessi dell'Istituto si provvederà alla distribuzione dei moduli di richiesta autorizzazione alle famiglie.

16. In caso di incidente o di grave malore di uno o più partecipanti alla visita guidata/viaggio o di rientro anticipato o posticipato, l'Insegnante deve avvertire, per via telefonica, la Segreteria, se ancora aperta, oppure uno dei Genitori della classe disponibile a recarsi presso la scuola in modo da far circolare le eventuali notizie sul viaggio.

17. A visita/viaggio di istruzione effettuato, i Docenti accompagnatori sono tenuti ad informare il Dirigente dell'esito della visita e degli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dalla Ditta di trasporto/Agenzia di viaggio.

18. E' opportuno che le visite e i viaggi d' istruzione siano scaglionati nell'arco dell'anno scolastico evitando il più possibile la programmazione delle visite e viaggi nei periodi di alta stagione e nei giorni pre-festivi durante i quali vi è un eccessivo carico di traffico sulle strade. Inoltre è bene evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni).

19. E' fatto divieto di effettuare viaggi nell' ultimo mese di lezione durante il quale l'attività didattica è finalizzata al completamento dei programmi di studio in vista della conclusione dell' anno scolastico.

La segreteria dell'Istituto non prenderà in considerazione le domande prive della documentazione richiesta.

Acquisita l'approvazione generale del Consiglio di Istituto, verificata la documentazione prodotta dal docente incaricato almeno un mese prima dell'iniziativa, il Dirigente Scolastico, quale Presidente della Giunta esecutiva del C.d.I. emetterà il decreto di autorizzazione e solo allora il viaggio potrà essere effettuato.

Eventuali responsabilità per l'annullamento della visita/viaggio per incompleta documentazione saranno a carico dei Docenti organizzatori.

Si allegano i modelli:

MD713RICHIESTA AUTOR.VISITE
MD713RICHIESTA.AUTOR.VIAGGIO
MD713DICHIARAZIONE
MOD713AUTOR.GEN.USCITA TERR.

MD713ELENCO.PARTECIPANTI
MD713ELENCO.NON PARTECIPANTI
MD709QUE.SODD.SERV.AUTO
MD709QUE.SODD.SERV.USCITE

Si confida nel puntuale rispetto delle indicazioni sopra illustrate.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Armando De Luca

