

REGOLAMENTO

uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

Premessa

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un **valido strumento nell'azione didattico - educativa**.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere.

Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente.

Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono pertanto **un'adeguata programmazione didattica e culturale** predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della scuola.

ART. 1 FINALITÀ

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- Rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

ART. 2 TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ

Si intendono per:

1. **USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
2. **VISITE GUIDATE:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune;
3. **VIAGGI D'ISTRUZIONE:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.
4. **VIAGGI ALL' ESTERO:** le uscite che si effettuano in più giorni. Per i viaggi effettuati all'estero, l'esigenza è rappresentata dalla constatazione della realtà sociale, economica, tecnologica e artistica di un altro Paese.
5. **VISITE GUIDATE** di argomento culturale: partecipazione ad attività teatrali, cinematografiche, musicali, ecc.
6. **VIAGGI o VISITE** connessi ad **attività sportive**

ART. 3 PROPONENTI E ITER PROCEDURALE

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi.

Essi vanno progettati dal Consiglio di Classe, Interclasse e/o Intersezione ad inizio anno scolastico, su appositi moduli (**Modello Pof**) in cui saranno chiaramente indicati: il docente-referente (CAPO-VIAGGIO), le classi interessate, il periodo di svolgimento, la meta e gli obiettivi didattico - educativi di massima.

ART. 4 DESTINATARI

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore ai 2/3 dei destinatari perché il viaggio conservi la sua valenza formativa. Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, anche appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, musicali e connesse ad attività sportive.

In ottemperanza delle norme ministeriali si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Essendo gli alunni minorenni, **è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto** di chi esercita la potestà familiare.

Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica.

Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari.

ART. 5 DESTINAZIONE DEI VIAGGI E PERIODI DI EFFETTUAZIONE

E' consentito lo spostamento fuori provincia e fuori regione per **tutti gli ordini di scuola**.

Sono inoltre ammessi viaggi d'istruzione di più giorni dal secondo ciclo della scuola primaria, anche all'Estero per la Scuola Secondaria.

Nella Scuola Secondaria non possono essere effettuati viaggi in coincidenza degli scrutini, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali).

Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati con i colleghi e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

ART. 6 ASPETTI FINANZIARI

I costi di tutte le attività relative all'art.2 saranno a totale carico degli studenti.

Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati.

La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio.

Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate.

Le rinunce che intervengano dopo che è stato stipulato il contratto con l'Agenzia comportano il pagamento delle penali previste.

L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa.

La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi, deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi.

Per la scelta del mezzo di trasporto, è consigliato l'utilizzo di tutti i mezzi pubblici, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano. Qualora venga scelto il pullman quale mezzo di trasporto, dovranno essere acquisiti agli atti tutti i documenti previsti dalla normativa.

ART. 7 COMPITI DEI DOCENTI REFERENTI

I docenti referenti (Capi-viaggio) devono tenere i contatti con gli insegnanti di classe e con le Funzioni Strumentali responsabili dei viaggi.

Per il conseguimento degli obiettivi, è necessaria da parte dei docenti la predisposizione di materiale didattico :

- per l'adeguata preparazione preliminare della visita;
- per fornire appropriate informazioni durante la visita;
- per prevedere modalità attive di fruizione;
- per stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e/o suggerire iniziative di approfondimento delle esperienze stesse.

A I fine di realizzare le uscite didattiche e le visite guidate programmate, i docenti capi- viaggio dovranno:

1. Pensare i dettagli delle uscite (date possibili, disponibilità dei musei o luoghi che si decide di visitare, costi, orario/luogo di partenza e arrivo, soste, luoghi per la consumazione del pranzo al sacco ...).

Se il viaggio è organizzato sul territorio, è necessario acquisire prima di tutto la disponibilità dello scuolabus tramite la segreteria (l'assistente amministrativo designato prenderà contatti telefonici con il Comune). Ricevuta conferma, il capo viaggio compilerà il **MODELLO E (richiesta scuolabus)** e lo invierà alla segreteria:

organizzazione.scuolegambolo@gmail.com,
che provvederà ad inoltrarlo al Comune.

Si fa presente che l'utilizzo dello scuolabus per Gambolò è possibile solo nei giorni di lunedì e giovedì. Per Tromello preferibilmente **NON** di venerdì.

2. Compilare **MODELLO A (programma di massima)** specificando **tutti** i dettagli del viaggio e il costo approssimativo, inviarlo poi al seguente indirizzo:

viaggi.scuolegambolo@gmail.com

3. Dopo che le Figure Strumentali incaricate lo avranno visionato e avranno confermato al capo viaggio la correttezza nella compilazione, questi lo invierà in contemporanea alla Dirigente (dirigente@scuolegambolo.it) e alla segreteria (organizzazione.scuolegambolo@gmail.com).

4. Ricevuta la conferma dalla Dirigente, distribuire il modulo alle famiglie, che verseranno l'acconto **entro e non oltre** la data indicata dal capo-viaggio.

E' possibile preventivamente predisporre un sondaggio informale per verificare la presenza effettiva dei 2/3 dei partecipanti.

I VERSAMENTI DELLE QUOTE VERRANNO EFFETTUATI TRAMITE BONIFICO BANCARIO.

Le quote arrivate fuori termine verranno restituite.

5. Il capo-viaggio raccoglierà le ricevute di pagamento che porterà in segreteria. Se le adesioni non corrisponderanno ai 2/3 del totale dei partecipanti, l'uscita verrà annullata e gli acconti restituiti.

La segreteria farà le dovute prenotazioni (pullman, ingressi), stabilirà la quota del saldo da versare e riferirà al capo viaggio.

6. Ricevuta conferma delle prenotazioni e della somma saldo dalla segreteria, il capo-viaggio compilerà il **MODELLO B (programma definitivo)**, lo invierà per conoscenza alla Dirigente e alla segreteria (indirizzi mail sopraindicati). Infine si distribuirà alle famiglie il programma definitivo.

Il capo-viaggio raccoglierà nuovamente le ricevute di pagamento e le consegnerà in segreteria. Terminata l'operazione provvederà all'inoltro del **MODELLO D/1 e D/2** agli indirizzi: dirigente@scuolegambolo.it , organizzazione.scuolegambolo@gmail.com e per conoscenza a viaggi.scuolegambolo@gmail.com.

L'assistente amministrativo designato, provvederà ad informare dell'uscita (giorno e orario) i coordinatori dei rispettivi plessi, il personale della mensa ed i collaboratori scolastici.

7. Anche le uscite a piedi vanno comunicate sia alla Dirigente, sia agli indirizzi mail organizzazione.scuolegambolo@gmail.com e viaggi.scuolegambolo@gmail.com compilando l'apposito **MODELLO C**.

8. Dopo l'uscita, il capo-viaggio compilerà il **MODELLO VERIFICA FINALE V1** che invierà all'indirizzo:

**viaggi.scuolegambolo@gmail.com
organizzazione.scuolegambolo@gmail.com
dirigente@scuolegambolo.it**

ART. 8 ACCOMPAGNATORI

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal [personale docente](#).

Non è esclusa la partecipazione del Capo d'Istituto tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con autorità.

È necessario che gli accompagnatori vengano individuati generalmente tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni (salvo casi eccezionali da valutare) e siano generalmente di materie attinenti alla finalità del viaggio.

Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti di educazione fisica, con l'eventuale integrazione di docenti di altre materie cultori dello sport interessato o in grado per interessi e prestigio di aggiungere all'iniziativa una connotazione socializzante e di promuovere un contatto interdisciplinare che verifichi il binomio cultura-sport.

Per i viaggi all'estero, si deve curare che almeno uno degli accompagnatori possieda un'ottima conoscenza della lingua del Paese da visitare.

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Per le visite e i viaggi, il numero di accompagnatori è di almeno un insegnante ogni 15 alunni. L'eventuale elevazione di una unità avverrà seguendo la regola di approssimazione decimale. Casi particolari verranno presi in esame dalla Commissione Viaggi.

In presenza di uno o più alunni in situazione di disabilità sarà valutata dagli insegnanti stessi la necessità della presenza del docente di sostegno o di altro docente per l'assistenza agli alunni disabili.

Di norma è previsto un accompagnatore ogni 2 alunni certificati.

In casi particolari si può prevedere la presenza di personale A.T.A.(Collaboratori Scolastici).

La partecipazione dei genitori degli alunni non è consentita.

La lista degli accompagnatori deve comprendere anche il nominativo di uno o più sostituti.

Il Capo-viaggio propone gli accompagnatori al Dirigente, compilando il **Modello D2**.

ART. 9 RESPONSABILE DEL VIAGGIO

Per ogni viaggio d'istruzione il **docente Capo-viaggio** funge da **responsabile del viaggio**. Il capocomitiva garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità.

Consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico ogni volta si renda opportuno o necessario.

ART. 10 COMPITI DELLA FUNZIONE STRUMENTALE RESPONSABILE DELLE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Il **docente Funzione Strumentale** per i viaggi di istruzione raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione ed elabora il **Piano Annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione** da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti prima di essere inserito nel POF.

Entro la fine del mese di giugno dell'anno precedente il Dirigente Scolastico e la Funzione Strumentale per i viaggi di istruzione verificano la fattibilità del piano.

Possono essere inseriti viaggi e visite in corso d'anno **per eventi non prevedibili**.

ART. 11 REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE IL VIAGGIO

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a **rispettare le regole** previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità compresi nel regolamento d'Istituto. Quindi, eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.

Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione.

Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi a successivi viaggi d'istruzione.

ART. 12 DISPOSIZIONI FINALI

Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, ecc.) dovranno essere coperti da [polizza assicurativa](#) personale o cumulativa contro gli infortuni.

Tutte le uscite avranno, come sede di partenza e di arrivo, la Scuola o altra sede prestabilita.

ART. 13 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla [normativa vigente](#) le cui disposizioni in materia di viaggi di istruzione sono contenute in diversi orientamenti normativi, in particolare: nella Circolare Ministeriale n. 253 del 14.08.1991; nella Circolare Ministeriale n. 291 del 14.10.1992; nella Ordinanza Ministeriale n. 132 del 15.05.1990, nella Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996; nel Decreto legislativo n. 111 del 17.03.1995 che da attuazione alla Direttiva 314/90/CEE concernente i pacchetti turistici ed in ogni loro eventuale successiva modificazione ed integrazione.

ART. 14 AGGIORNAMENTO E REVISIONE

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni e/o modifiche al presente Regolamento.

Le proposte verranno esaminate da detta commissione, prima di essere ammesse al parere del Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto.

[Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica, secondo necessità.](#)

ART. 15 AVVERTENZE

Il presente Regolamento è parte integrante del Regolamento D'Istituto.

ALLEGATI

Modello Pof: scheda programmazione uscite e visite guidate

Modello E: richiesta scuolabus

Modello A: programma di massima del viaggio

Modello B: programma definitivo

Modello C: uscite a piedi

Modello D1: scheda definitiva autorizzazione viaggio

Modello D2: scheda numero alunni/insegnanti

Modello V1: scheda verifica finale