



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
Ufficio scolastico regionale per il Friuli – Venezia Giulia
ISTITUTO COMPRENSIVO DI PAVIA DI UDINE

REGOLAMENTO PER VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

PREMESSA

Le visite ed i viaggi di istruzione si configurano come momento integrativo e complementare dell'attività educativo-didattica della scuola; sono finalizzati al conseguimento di obiettivi culturali, formativi ed educativi puntualmente definiti; vengono progettati nel contesto della programmazione degli Organi Collegiali.

La fase della programmazione prevede adeguati momenti di informazione, di stimolo e riflessione anche attraverso la diffusione di materiale atto a suscitare interessi per un continuo arricchimento delle conoscenze degli allievi.

ART. 1

(Tipologia delle attività)

Le iniziative sono così classificate:

1. **VISITE GUIDATE**: Sono quelle attività che hanno la durata massima di una giornata e che sono strettamente legate alle attività didattiche svolte in aula (es. visite a musei, stabilimenti, mostre ...);
2. **VISITE (O VIAGGI) DI ISTRUZIONE**: Sono tutte quelle uscite che hanno una durata di uno o più giorni e che hanno finalità più ampie rispetto al solo approfondimento delle attività didattiche (es. settimane bianche, verdi, azzurre, visite naturalistiche, gemellaggi, attività sportive scolastiche).

ART. 2

(Limiti di realizzazione)

1. Sono di norma esclusi i viaggi di istruzione per le classi terminali, soggette a prove d'esame, nell'ultimo mese di scuola.
2. La partecipazione di genitori e/o di altri accompagnatori esterni alla scuola, se ciò non comporta oneri aggiuntivi a carico del bilancio della scuola, e previa documentazione di essere in possesso delle coperture assicurative di cui al successivo Art. 4, è consentita per accompagnare alunni disabili o per affiancare i docenti, solo quando gli stessi lo richiedano in relazione alle necessità didattiche-organizzative. E' preferibile non intraprendere i viaggi ed effettuare rientri tra le ore 22.00 e le ore 6.00.
3. La durata dei viaggi di istruzione (comprese le settimane bianche, verdi) non può superare i sei giorni per anno scolastico.
4. Le visite o i viaggi non possono essere effettuati ove non sia assicurata l'adesione di almeno l'80% degli alunni delle singole classi motivata da ragioni che non siano di natura economica.
5. Gli alunni che non partecipano al viaggio d'istruzione, nella stessa data o per lo stesso periodo, frequenteranno regolarmente le lezioni secondo l'organizzazione prevista dalla scuola.

ART. 3

(Accompagnatori)

1. Per garantire adeguata sorveglianza, i docenti accompagnatori intesi quali docenti della classe sono in numero di almeno 1 ogni 15 allievi per classe, ed uno fino a un massimo di due alunni disabili. Risulta possibile derogare dal suddetto rapporto numerico in situazioni in cui la sorveglianza si intenda limitata al solo trasferimento o comunque ad iniziative che prevedano la partecipazione ad eventi (manifestazioni, spettacoli, mostre,...) già totalmente programmati e guidati.
2. La partecipazione di genitori e/o di altri accompagnatori esterni alla scuola, se ciò non comporta oneri aggiuntivi a carico del bilancio della scuola, e previa documentazione di essere in possesso delle coperture assicurative di cui al successivo Art. 4, è consentita per accompagnare alunni disabili o per affiancare i docenti, solo quando gli stessi lo richiedano in relazione alle necessità didattiche-organizzative.
3. Ogni comitiva in viaggio ha un capogruppo nominato dal Dirigente Scolastico.

4. Al termine della visita o del viaggio il capogruppo predispone una breve relazione scritta sulle circostanze e gli esiti del viaggio di istruzione e, nel caso di inconvenienti, procede in tal senso anche per le visite didattiche.

ART. 4

(Assicurazioni e documenti)

1. Tutti i partecipanti a visite o viaggi di istruzione debbono essere in possesso di un documento di identificazione personale. Per eventuali viaggi al di fuori dei confini nazionali si rimanda alle procedure previste dalla normativa vigente.
2. Tutti i componenti della comitiva in visita o in viaggio debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile.
3. E' obbligatorio acquisire per gli alunni il consenso scritto del responsabile del minore.

ART. 5

(Aspetti finanziari)

1. I finanziamenti per le visite ed i viaggi di istruzione sono costituiti: dalle quote versate dalle famiglie;
 - ⇒ da contributi di Enti vari e/o privati finalizzati
 - ⇒ dai fondi del bilancio di Istituto.
2. Con le modalità previste dal successivo art. 9, all'atto della consegna dell'autorizzazione di chi esercita la potestà, le famiglie degli alunni dovranno versare l'eventuale quota di partecipazione sul conto corrente bancario o postale dell'Istituto.
3. In caso di mancata partecipazione una volta data l'adesione scritta, si prevede il rimborso degli importi versati dalle famiglie degli alunni, limitatamente alle quote recuperabili dalla scuola per i servizi non goduti dagli alunni non partecipanti.
4. Per il contenimento dei costi, i viaggi di istruzione verranno organizzati con il coinvolgimento di più classi anche di scuole diverse.
5. I costi delle visite ed i viaggi promossi in rappresentanza dell'Istituto saranno a carico del bilancio dello stesso.
6. Nel costo delle visite e dei viaggi di istruzione deve essere compresa la partecipazione gratuita degli accompagnatori necessari.

7. L'organizzazione delle visite è programmata in modo da evitare per ciascun anno scolastico di richiedere alle famiglie degli alunni una quota di entità tale da determinare situazioni discriminatorie.
8. Tutte le situazioni di necessità che possano comportare discriminazioni nella partecipazione degli alunni andranno opportunamente segnalate per assumere decisioni a livello di organi collegiali.

ART. 6

(Compiti dei Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione)

1. I Consigli di Classe, di Interclasse e Intersezione propongono le visite guidate ed i viaggi di istruzione con l'indicazione delle motivazioni didattiche, degli insegnanti organizzatori, degli accompagnatori e dei docenti di riserva.
2. Nella proposta va indicato il periodo delle visite e dei viaggi di istruzione, l'itinerario, la destinazione, l'orario di partenza e quello previsto per il ritorno, il punto di raccolta degli alunni alla partenza e al rientro.
3. Contestualmente alla richiesta del consenso scritto, previsto al terzo comma dell'art. 4, alle famiglie sarà comunicato quanto previsto ai commi 1 e 2 del presente articolo e l'importo presumibile di spesa a carico di ciascun alunno.

ART. 7

(Compiti del Collegio dei Docenti)

1. Il Collegio dei Docenti, esamina le proposte dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, sulla base di quanto previsto all'art. precedente, delibera sulla validità educativa e didattica delle iniziative, attraverso una votazione palese.
2. Le iniziative da effettuarsi entro il mese di settembre dell'anno scolastico successivo devono essere deliberate entro il 30 giugno.

ART. 8

(Compiti del Consiglio di Istituto)

1. Il Consiglio di Istituto, esamina le proposte degli OO.CC. competenti, approva il piano annuale delle visite e dei viaggi di istruzione. Le procedure per la scelta delle Ditte o Agenzie di viaggio vengono svolte dal Dirigente Scolastico nei limiti del D.I. n.44/01. L'utilizzo dello scuolabus comunale, anche a titolo oneroso, non rende mai necessaria l'acquisizione di ulteriori preventivi.

2. Il Consiglio di Istituto può delegare il Dirigente Scolastico a rilasciare le autorizzazioni per quelle visite guidate che, pur non previste in sede di approvazione del piano annuale, vengono proposte eccezionalmente dalle scuole in corso d'anno.
3. Le autorizzazioni del Dirigente Scolastico sono portate comunque a ratifica nella prima seduta utile del Consiglio.

ART. 9

(Compiti dei docenti organizzatori)

1. Nel rispetto dei tempi previsti per l'organizzazione, i docenti provvedono a:
 - ◇ compilare la scheda descrittiva delle visite e dei viaggi di istruzione;
 - ◇ Acquisire in forma di autocertificazione le dichiarazioni di consenso delle famiglie, almeno 5 giorni prima della data prevista per il viaggio o la visita;
 - ◇ verificare che tutti i partecipanti siano in possesso dei documenti di riconoscimento previsti;
 - ◇ raccogliere le ricevute del versamento in c/c postale o bancario e consegnarle in segreteria unitamente all'elenco, debitamente sottoscritto, da cui evincere i singoli importi, il tutto va svolto prima del termine previsto per la partenza;
 - ◇ ritirare in segreteria gli elenchi firmati dal Dirigente Scolastico degli alunni distinti per classe e su cui devono essere indicati i rispettivi accompagnatori, nonché ritirare ogni altra documentazione necessaria;
 - ◇ annotare, al rientro, sulla scheda della visita didattica, gli eventuali inconvenienti verificatisi.

ART. 10

(Compiti dell'Ufficio di Segreteria e del Dirigente Scolastico)

1. *L'Ufficio di Segreteria* provvede:
 - ◇ a raccogliere tutti gli atti;
 - ◇ alla predisposizione degli elenchi degli alunni;
 - ◇ ad esaminare preliminarmente la documentazione;
 - ◇ alla contabilità separata di ogni visita o viaggio.
2. *Il Dirigente Scolastico* verifica:

- ◇ l'acquisizione agli atti della documentazione delle Ditte o Agenzie di viaggio;
- ◇ la copertura assicurativa di tutti i partecipanti (alunni ed accompagnatori);
- ◇ le dichiarazioni di assenso dei genitori;
- ◇ le dichiarazioni sottoscritte dai docenti accompagnatori.

3. *Il Dirigente Scolastico:*

- ◇ nomina il capogruppo;
- ◇ valuta i preventivi delle Ditte o assegna gli incarichi per il trasporto e l'effettuazione dei viaggi.

ART. 11

(Norma di rinvio)

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento al DPR 31/05/1974 n. 416, al DL 293/94 ed alle CCMM n. 291 del 14/10/1992 e n. 36 del 27/01/1995 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.

ART. 12

(Modifiche al Regolamento)

Per qualunque modifica o integrazione da apportare al presente regolamento è indispensabile una specifica deliberazione del Consiglio di Istituto.

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del