

# REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

## Sommario

Art. 1 - Premessa

Art. 2 - Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione

Art. 3 - Finalità per ogni tipologia

Art. 4 - Iter procedurale per i viaggi di istruzione

Art. 5 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Art. 6 - Destinatari

Art. 7 - Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti al viaggio di istruzione

Art. 8 - Contributi degli allievi

Art. 9 - Accompagnatori

Art. 10 - Responsabile del viaggio

**Art. 11 - Modalità operative**

**Art. 12 - Polizza assicurativa**

Art. 13 - Monitoraggio e valutazione

Art. 14 - Criteri per la comparazione delle offerte

Art. 15 - Cenni riepilogativi sulla documentazione

## **Art. 1 - Premessa**

L'arricchimento dell'offerta formativa è un prodotto specifico, il principale dell'autonomia scolastica. Tale arricchimento comporta una parte, non certo trascurabile, di attività diverse da quelle tradizionali; si tratta anche di attività "fuori aula", le quali possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curricolo. Una parte importante dell'attività "fuori aula" è sicuramente rappresentata dai viaggi di istruzione; con tale termine si intende, nel linguaggio scolastico, non solo l'annuale gita scolastica, ma anche le visite guidate, gli scambi culturali, attività sportive, partecipazione a fiere, mostre, ecc. Per l'importanza che i viaggi di istruzione rivestono nel quadro generale della formazione degli allievi non possono trovare spazio nella progettazione del POF. I viaggi di istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Quindi, anche per la realizzazione di questa attività, al pari di qualsiasi altro progetto, si impone un discorso di programmazione, monitoraggio e valutazione; e sono chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile. Determinante nella scuola dell'autonomia sono la semplificazione delle procedure e l'organizzazione, al fine di raggiungere gli obiettivi concordati. In particolare per tutta l'organizzazione delle attività "fuori aula", si ritiene che gli obiettivi possano essere raggiunti solo attraverso un responsabile rispetto di regole concordate. Di qui la proposta di un regolamento per definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte, a vario titolo, nell'organizzazione dei viaggi di istruzione.

## **Art. 2 - Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione**

Si intendono per:

### **Uscite Didattiche**

Le attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico, ma direttamente sul territorio circostante (per interviste, per visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali ... che si trovano nel proprio territorio), purché le uscite si svolgano con una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero. Le Uscite Didattiche sono parte integrante del piano annuale delle Uscite-Visite Guidate Viaggi di Istruzione.

### **Visite guidate**

Le visite che le scolaresche effettuano in comuni diversi dal proprio per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero. Le Visite Guidate si effettuano presso parchi naturali, località di interesse storico - artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie, Città d'Arte,...

### **Viaggi d'Istruzione**

Tutti i Viaggi che si svolgono per più di una giornata in Italia o all'estero:

- Viaggi con visite guidate presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie d'arte;
- Viaggi finalizzati alla preparazione specifica tecnica, quali visite a complessi aziendali, partecipazione a fiere, mostre, manifestazioni e concorsi;
- Viaggi connessi ad attività sportive, campeggi, campi scuola, settimane bianche, settimane verdi...

Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi didattico - formativi propri dell'Istituto.

### **Tipologia di Viaggi di Istruzione**

Il viaggio di Istruzione può essere di due tipi:

- **Di Istituto**, al quale partecipano studenti anche in piccoli gruppi provenienti da classi diverse;
- **Di classe**, al quale partecipano almeno la metà più uno degli studenti della classe.

### **Stage, gemellaggi e scambi**

- Viaggi di integrazione culturale (gemellaggi fra le scuole o fra città, scambi interscolastici, ...);
- Stages nell'ambito di programmi comunitario di progetti.

### **Art. 3 - Finalità per ogni tipologia**

#### *Uscite didattiche e visite guidate*

Esse hanno la finalità di informazione generalizzata di carattere geografico, economico e artistico, di approfondimento specifico, di documentazione su argomenti trattati, di orientamento scolastico e/o professionale, di conoscenza delle realtà produttive del territorio, di sviluppo di un'educazione ecologica ed ambientale.

#### *Viaggi di integrazione culturale*

Trattasi di viaggi di durata superiore ad un giorno. Per quelli effettuati in località italiane, si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali.

Per quelli effettuati all'estero la finalità è quella rappresentata dalla conoscenza di realtà sociali, economiche, artistiche di altri paesi.

#### *Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo*

Sono essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze tecniche, alla conoscenza di realtà economiche e produttive attinenti agli indirizzi di studio e a favorire la visibilità del lavoro scolastico.

#### *Scambi culturali e stages previsti da programmi comunitari e progetti*

Tali viaggi hanno l'intento di promuovere la conoscenza di realtà scolastiche diverse, sia nazionali che straniere, e di facilitare un processo di integrazione culturale.

#### *Viaggi connessi ad attività sportive*

Costituiscono esperienze di approfondimento culturale e di verifica sul campo delle conoscenze, abilità e competenze; di socializzazione tra studenti e tra studenti e insegnanti.

#### **Art. 4 - Iter procedurale per le uscite didattiche**

##### **Competenze e procedure**

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle Visite Guidate e uscite didattiche, costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze un vero e proprio procedimento amministrativo.

All'inizio dell'anno scolastico i Consigli di Classe devono provvedere:

- all'individuazione degli itinerari e del programma compatibili con il percorso formativo.
- all'individuazione dei docenti accompagnatori disponibili.
- alla scelta del periodo di effettuazione.

Al piano delle "Uscite", che **è da intendersi vincolante**, potranno essere apportate delle modifiche e ulteriori proposte in casi motivati ed eccezionali.

##### *Competenze del Collegio dei Docenti:*

1. Approva lo svolgimento delle Visite guidate, delle uscite didattiche e dei Viaggi di istruzione.

##### *Competenze del Consiglio di Classe*

1. Formula le proposte
2. Esprime il proprio orientamento e dà il parere sulle proposte specifiche.

##### *Competenze delle famiglie*

1. Vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, sostengono economicamente il costo della Visita guidata, dell'uscita didattica e del Viaggio di istruzione.
2. Per uscite superiori a un giorno e/o per uscite che comportino una spesa individuale superiore a 100 euro è opportuno vincolare l'impegno con un versamento, **non rimborsabile**, in modo tale da evitare programmazioni ed impegni con agenzie di trasporto e di viaggio che potrebbero essere difficili da confermare in seguito a "rinunce tardive". Solo in presenza di disponibilità di bilancio e in casi gravi e documentabili, che saranno esaminati di volta in volta, si potranno prevedere sovvenzioni per le uscite superiori ad un giorno.

##### *Competenze del Dirigente Scolastico*

Riassume nella sua veste tutte le responsabilità amministrative sostanziali; il suo decreto costituisce l'atto finale del procedimento amministrativo. Una relazione circa l'andamento delle Visite o dei Viaggi sarà inoltrata al Dirigente scolastico: le osservazioni, le rimostranze o i suggerimenti saranno tenuti in considerazione nella preparazione di successive analoghe iniziative.

Pertanto:

1. Le Visite e i Viaggi di Istruzione devono costituire iniziative complementari delle attività didattiche ed utili occasioni per ampliare e approfondire esperienze e conoscenze.

2. E' necessario che venga acquisito il consenso scritto dei genitori ai quali dovrà essere comunicato il programma particolareggiato con le indicazioni delle località per ogni tipo di uscita.
  
3. Tutti gli alunni partecipanti alle Uscite Didattiche dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento. In caso di Viaggio d'Istruzione all'estero ogni alunno dovrà possedere un documento d'Identità valido per l'espatrio e tesserino sanitario; particolare complessa procedura è richiesta per gli allievi stranieri per cui bisogna prevedere tempi molto più lunghi da parte dell'ufficio (nuove normative della Questura).

#### **Art. 5 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione**

Si ricorda che, come da regolamento di Istituto, ogni Consiglio di Classe ha a disposizione una quota di giorni da utilizzare durante l'anno per le varie uscite didattiche, visite, partecipazione a spettacoli, mostre, manifestazioni, viaggi di istruzione, scambi con l'estero, **consistente in quindici (15) giorni**, e che gli stage e le attività di orientamento per le classi quarte e quinte non rientrano nel monte ore. Tuttavia, per questioni organizzative e didattiche, si richiede e si consiglia **di non superare il n. di 5 uscite giornaliere** oltre agli eventuali progetti sportivi/ambientali, viaggi di istruzione, stage e scambi.

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 6 giorni il periodo massimo utilizzabile per i viaggi di istruzione, per ciascuna classe, da utilizzare di norma in un unico periodo, salvo inderogabili necessità derivanti non dall'organizzazione della scuola. E' opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche). Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano.

#### **Art. 6 - Destinatari**

Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

Si precisa che per la tipologia di viaggi di integrazione culturale in Italia ed all'estero, i quali hanno durata superiore ad un giorno, destinatari saranno solo gli allievi dell'Istituto. Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. L'autorizzazione non è richiesta nel caso di alunni maggiorenni, ma le famiglie dovranno comunque essere avvertite a mezzo di comunicazione scritta.

Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, è compito dei Consigli di Classe provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio.

#### **Art. 7 - Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti ai viaggi di istruzione**

I non partecipanti non sono, nel modo più assoluto, esonerati dalla frequenza scolastica.

### **Art. 8 - Contributi degli allievi**

La partecipazione degli alunni alle Visite o ai Viaggi di Istruzione non deve gravare le famiglie di spese troppo onerose.

E' vietata qualsiasi gestione fuori bilancio, perciò nessun docente può ricevere e gestire somme per l'organizzazione di Visite Guidate, Viaggi di Istruzione, attività culturali, sportive e

ricreative. In caso di adesione alle Visite e ai Viaggi di Istruzione l'alunno impossibilitato a parteciparvi, anche per giustificato motivo, dovrà comunque corrispondere la quota riferita al mezzo di trasporto, in quanto essa concorre alla determinazione della spesa globale della classe.

### **Art. 9 - Accompagnatori**

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, di norma è svolta dal personale docente. Il Dirigente Scolastico, se ritiene opportuno, può prevedere la partecipazione di personale ATA in qualità di supporto.

Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione vanno utilizzati i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio ed alle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso. Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza di personale con specifiche competenze. Spetta al Dirigente Scolastico stabilire il numero degli accompagnatori per ogni viaggio ed individuare le persone cui affidare tale incarico. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nello stesso anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pur essendo auspicabile comunque una rotazione degli accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso docente.

E' fatto divieto di partecipazione di terze persone oltre gli accompagnatori quali genitori, figli, parenti. L'accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli alunni come indicato dall'art. 2047 del Codice Civile.

### **Art. 10 - Responsabile del viaggio**

E' opportuno evidenziare che il Responsabile del singolo viaggio di istruzione:

- è il capofila degli accompagnatori.
- è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la Segreteria.
- è la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi successive.
- possiede l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di

appartenenza.

- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio.
- riceve in consegna i documenti relativi al viaggio.
- è tenuto a redigere la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.

La relazione consuntiva dovrà indicare:

- il numero dei partecipanti ed eventuali assenti.
- i docenti accompagnatori.
- un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta.
- le finalità didattiche raggiunte.
- eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze).

## Art. 11 - **Modalità operativa**

**Si devono rispettare obbligatoriamente le seguenti procedure:**

### **USCITA DIDATTICA/VISITA GUIDATA:**

- **Per qualunque visita guidata o uscita didattica l'insegnante referente dovrà richiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico per poterla effettuare.**  
La suddetta richiesta **“Progetto e richiesta di autorizzazione” debitamente compilata** (meta, obiettivo dell'uscita, data, ora di partenza, ora di arrivo previsto, numero allievi partecipanti di ogni singola classe, nominativi docenti accompagnatori ed eventuale mezzo di trasporto) **va inviata tramite mail al Dirigente** per il visto di autorizzazione **non meno di 25/30 giorni prima rispetto alla data prevista dell'uscita.**
- **Il docente referente**, dopo aver ottenuto il visto e l'approvazione del Dirigente, **dovrà mandare via mail tale autorizzazione alla segreteria** (*segreteria@itisartom.edu.it*).
- **La segreteria provvederà a protocollare la richiesta** pervenutagli dal docente referente dell'uscita e ad **inoltrarla protocollata all'ufficio magazzino, alla referente gite (prof.ssa Zammitto), all'ufficio alunni e alla Dsga.**
- Nel caso in cui l'uscita preveda costi di mezzi di trasporto (su gomma), **la segreteria si preoccuperà** di acquisire i preventivi e **comunicerà** l'importo dei mezzi al referente dell'uscita.
- **Il docente referente** dovrà consegnare in segreteria didattica i nominativi degli allievi partecipanti affinché **la segreteria possa creare l'evento** per il pagamento delle singole quote (**l'evento rimarrà aperto per 5 giorni entro il quale dovrà essere effettuato il pagamento da parte delle famiglie**).
- **Il docente referente** consegnerà agli allievi le autorizzazioni **“Autorizzazione visita guidata”**, che raccoglierà dopo essere state firmate dai loro genitori.
- **Il docente referente** dovrà curare la compilazione del modulo **“Informativa dei docenti in servizio il giorno interessato”** al fine di ricordare o informare i Docenti in orario l'iniziativa programmata e provvederà ad inserire nell'apposito raccoglitore **“USCITE”** (sito in aula docenti) il modulo **“Progetto e richiesta di autorizzazione”** insieme al modulo **“Informativa dei docenti in servizio il giorno interessato”**.
- **Il docente referente**, in ultimo, **dovrà compilare e mandare al Dirigente per autorizzazione finale** il modulo **“Autorizzazione finale”**, dove dichiarerà di aver consegnato tutte le “Autorizzazioni di uscita” alla segreteria allievi e l'avvenuto pagamento totale dell'uscita da parte di tutti i partecipanti.



- **la segreteria** provvederà:
  - ✓ alla nomina degli accompagnatori con allegati elenco partecipanti e programma uscita (che verranno consegnati ai docenti interessati prima dell'uscita).
  - ✓ alla stesura di eventuali contratti;
  - ✓ all'inserimento nel registro elettronico di assenza giustificata per i partecipanti all'iniziativa.

### **VIAGGI D'ISTRUZIONE DI CLASSE :**

Per quanto riguarda i Viaggi d'Istruzione, **la competenza sull'individuazione delle mete sarà a carico SOLO della Commissione Viaggi d'Istruzione** che proporrà le destinazioni (diversificate per biennio e triennio) con un'ipotesi di preventivo e di programma (che verrà successivamente approfondito nel dettaglio in base alle scelte), previa approvazione del Dirigente, del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto e le renderà note a tutti i rappresentanti di classe.

Il rappresentante di classe comunicherà alla referente viaggi d'istruzione (prof.ssa Zammitto) la meta prescelta e il numero dei partecipanti **solo se parteciperà il 50%+1 dell'intera classe.**

La Commissione Viaggi d'Istruzione valuterà le varie proposte delle classi e deciderà in merito.

Verranno successivamente distribuite agli studenti le autorizzazioni con indicato l'acconto e il saldo.

Il rappresentante di classe raccoglierà tutte le autorizzazioni di versamento e le riconsegnerà alla referente viaggi d'istruzione.

### **VIAGGI D'ISTRUZIONE SPORTIVI:**

Per quanto riguarda il Viaggio d'istruzione sportivo, essendo questo un viaggio d'istituto e di tipo vocazionale, **non è vincolato al numero di partecipanti per classe.**

Tale viaggio verrà proposto e presentato dagli insegnanti di Scienze Motorie facenti parte della Commissione (prof.ssa Musso Marzia e prof.ssa Nebiolo Antonella), le quali si occuperanno di raccogliere le autorizzazioni, i bollettini sia di acconto che di saldo e i certificati medici nel caso siano richiesti dalle federazioni sportive.

**Tutta la documentazione necessaria è reperibile sul sito della Scuola alla voce "Viaggi di Istruzione".**

### **Art. 12 - Criteri per la comparazione delle offerte**

Per le visite di un giorno il Decreto 44/2001 attribuisce al Dirigente Scolastico la scelta del contraente che dovrà avvenire attraverso la comparazione di almeno tre ditte interpellate.

Per le uscite di più giorni il Dirigente Scolastico, con i componenti della Commissione Viaggi, dopo l'espletamento del bando di gara, avrà il compito di:

- aprire le offerte.
- esaminare la documentazione.
- valutare i servizi offerti.
- individuare la ditta aggiudicataria.

### **Art. 13 - Polizza assicurativa**

Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a Viaggi o Visite d'Istruzione sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

La polizza assicurativa comprende:

- garanzia assistenza sanitaria in viaggio;
- assicurazione spese mediche da malattia in viaggio;
- assicurazione spese mediche "grandi interventi chirurgici";
- assistenti di lingua straniera temporaneamente in Italia - assicurazione spese mediche da malattia e rimpatrio sanitario prestazioni valide durante il soggiorno in Italia;
- assicurazione bagagli;
- responsabilità civile verso terzi;
- assicurazione annullamento gite (infortunio/ malattia).

### **Art. 14 - Monitoraggio e valutazione**

Nella scuola dell'autonomia diventa determinante monitorare tutte le attività del Piano dell'Offerta Formativa al fine di verificare l'efficacia di ogni progetto. In particolare per i viaggi di istruzione sarà opportuno verificare:

- i servizi offerti dall'agenzia.
- il gradimento dei partecipanti.
- la valutazione degli accompagnatori.
- la comparazione tra costo e beneficio.

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive dei Responsabili del viaggio e questionari compilati dagli alunni così come allegato fac-simile al presente Regolamento.

### **Art. 15 - Cenni riepilogativi sulla documentazione**

La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza.
- dichiarazioni di consenso delle famiglie.
- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza.
- la relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa.
- il programma analitico del viaggio.
- il prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate.
- la documentazione prevista dalla C.M. 14/10/1992 n. 291.
- relazione consuntiva.