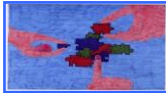




Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



Istituto Comprensivo Statale "D. Alighieri"
Scuola dell'Infanzia/Primaria/Secondaria di primo grado

Via per Duno, 10 - 21030 CUVEGLIO (VA) - tel. 0332.650200/650152

fax 0332.623042 - Indirizzo web: www.scuolecuveiglio.it - E - mail: VAIC830005@istruzione.it

REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Premessa

Per **visite guidate** si intendono le uscite programmate con valenza didattica che si esauriscono nell'ambito della mattinata o del pomeriggio; tali attività sono autorizzate dal Dirigente Scolastico e possono prevedere l'utilizzo del mezzo pubblico o di pullman privato.

Per **viaggi d'istruzione** si intendono le iniziative programmate per l'intera giornata e/o che superino l'orario giornaliero di lezione; prevedono l'utilizzo di pullman privati individuati con adeguata gara d'appalto.

I viaggi d'istruzione e le visite guidate rientrano nel Piano dell'offerta formativa dell'Istituto e costituiscono utili occasioni per arricchire il patrimonio culturale degli alunni e per orientarli nelle scelte scolastiche successive.

I viaggi di istruzione e le uscite devono essere approvati dal Consiglio di Istituto, dopo la delibera del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe.

Il docente organizzatore si avvarrà della collaborazione della Segreteria per una più precisa organizzazione dell'uscita stessa. Al docente organizzatore del viaggio e agli accompagnatori sarà riconosciuto un numero di ore forfetario.

E' competenza del Consiglio di Classe/Interclasse valutare l'opportunità di ammettere ai viaggi di qualsiasi durata e alle visite d'istruzione gli alunni che abbiano tenuto un comportamento inaffidabile e scorretto. Sarà compito del Dirigente scolastico e/o del Coordinatore di classe informarne i genitori, tramite comunicazione scritta.

Tenuto conto della premessa, si riportano le norme fondamentali da tenere presenti nell'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.

I viaggi d'istruzione potranno avere la durata di un giorno (senza pernottamento) o più giorni (con pernottamento).

Finanziamento

Nell'organizzazione dei viaggi e delle visite guidate deve essere tenuta presente la necessità di non gravare le famiglie degli studenti con spese onerose, al fine di evitare situazioni discriminatorie. La spesa dovrà essere limitata in relazione alle possibilità economiche delle famiglie, facendo presente che la scuola può integrare solo parzialmente la spesa degli alunni che hanno effettivamente bisogno.

Per il pagamento, i genitori provvederanno personalmente ad effettuare il versamento su conto corrente bancario o postale intestato alla scuola e consegneranno all'Ufficio della segreteria didattica la fotocopia della ricevuta dell'avvenuto pagamento. Tuttavia, per agevolare le famiglie, i Consigli di classe, Interclasse, Intersezione

potranno adottare modalità proprie per la raccolta dei soldi e provvedere con un unico versamento cumulativo e/o, secondo i casi, con versamenti rateizzati, sul conto corrente della scuola.

Numero dei partecipanti

I viaggi devono essere predisposti dai Consigli di Classe/ Interclasse.

Nessuna uscita didattica o viaggio d'istruzione può essere effettuato se la partecipazione è inferiore ai 3/4 degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza totale degli alunni. Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni e saranno inseriti nelle altre classi. Coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza.

Ogni alunno e ogni docente dovrà disporre del programma di viaggio o dell'uscita.

Consenso dei genitori

Trattandosi di minori, è necessario acquisire il consenso scritto da chi esercita la potestà familiare che deve essere raccolto dall'insegnante responsabile dell'iniziativa e consegnato in Segreteria. Il consenso scritto costituisce il presupposto necessario per la partecipazione dell'alunno al viaggio, ma non esonera, com'è ovvio, gli organizzatori o gli accompagnatori dalle responsabilità di ogni ordine previsto dal nostro sistema legislativo.

Accompagnatori

I docenti accompagnatori devono far parte dell'equipe pedagogico-didattico della classe. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, almeno un docente ogni quindici alunni; nel caso di alunni diversamente abili si designa, in aggiunta al numero degli accompagnatori, l'insegnante di sostegno o di altra disciplina con rapporto 1:2, in casi gravi il rapporto sarà 1:1. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Tale procedura dovrà essere garantita per tutte le uscite, comprese quelle che si effettuano nell'ambito del territorio.

Non è prevista la partecipazione dei genitori, salvo casi eccezionali e autorizzati dal Dirigente Scolastico; essa non deve comunque comportare oneri a carico del bilancio dell'Istituto; gli stessi si impegnano ad uniformarsi alle attività programmate per gli alunni. Il personale accompagnatore e gli alunni sono coperti dalla assicurazione stipulata dall'Istituto.

Per i viaggi all'estero, almeno uno dei docenti accompagnatori deve possedere un'adeguata conoscenza della lingua del Paese da visitare.

Deve essere comunque previsto un docente accompagnatore in più per ogni classe che all'occorrenza sia pronto a sostituire un collega che, per gravi e imprevisti motivi, non sia in grado di intraprendere il viaggio.

Compiti del docente organizzatore

Premesso che le richieste di viaggi d'istruzione relativi all'anno scolastico dovranno essere presentate di norma entro il 31 gennaio, il docente organizzatore dovrà:

- Raccogliere le adesioni dei docenti accompagnatori.

- Illustrare al Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe (con la componente genitori) il programma del viaggio d'istruzione;
- Raccogliere i nominativi degli alunni e le relative autorizzazioni;
- L'insegnante o gli insegnanti organizzatori, sentito il parere del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe, dovranno inoltrare la richiesta di autorizzazione al Dirigente scolastico, servendosi dell'apposito stampato da ritirare presso la Segreteria della Scuola.

Compiti della segreteria

La Segreteria provvederà a individuare al suo interno un addetto incaricato di svolgere attività di supporto all'organizzazione di viaggi e visite guidate e dovrà provvedere a:

- Fare le richieste dei preventivi per il trasporto in pullman;
- Fare le richieste dei preventivi di pernottamento nel caso il viaggio d'istruzione fosse di più giorni;
- Raccogliere il materiale in possesso dei docenti organizzatori e archivarlo in appositi fascicoli distinti per tipologia di viaggio (uscita didattica - viaggi d'istruzione - viaggi per attività sportive) di facile consultazione.
- Acquisire e archiviare le certificazioni trasmesse dal docente organizzatore.

Tutti i partecipanti ai viaggi o alle visite guidate devono essere in possesso del documento di identificazione

Assicurazione

Tutti gli alunni partecipanti e i docenti accompagnatori sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni per tutta la durata del viaggio.

Attività didattiche

Gli insegnanti avranno cura di coordinare le attività didattiche in modo da evitare interrogazioni e compiti in classe nel giorno seguente il rientro dal viaggio d'istruzione.

1.