



ISTITUTO COMPRENSIVO 5 "EUGENIO MONTALE" NAPOLI



Viale della Resistenza 11K-80145 NAPOLI- tel.e fax 081/5430772

Codice fiscale: 95285650636 – Cod. Mecc. : NAIC8GZ00N

E-MAIL: naic8gz00n@istruzione.it – naic8gz00n@pec.istruzione.it

Sito web www.ic5montale.edu.it

REGOLAMENTO PER USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

(Allegato al Regolamento di Istituto approvato in data 06/09/2024 con delibera n. 12)

INDICE

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI

ART. 2 – ORGANI COMPETENTI

ART. 3 - TIPOLOGIA DI USCITE DIDATTICHE

ART. 4 - PROGRAMMAZIONE DELLE INIZIATIVE

ART. 5 - DESTINAZIONE E DURATA DEL PERCORSO

ART. 6 - ASPETTI FINANZIARI

ART. 7 - SCELTE DITTE DI TRASPORTO

ART. 8 - PROCEDURE PER L'EFFETTUAZIONE DI USCITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE E VIAGGI CONNESSI ALLE ATTIVITA' SPORTIVE O CON PARTICOLARI PROGETTI

ART. 9 - VALIDITÀ DEL PRESENTE DOCUMENTO

Art. 1 – Principi generali

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione sono parte integrante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Sono considerate uscite didattiche tutte le attività svolte all'esterno della scuola, in orario scolastico, coerenti con il PTOF e con la programmazione. Sono considerate visite guidate tutte le uscite della durata di un giorno presso luoghi di interesse culturale – storico – artistico ecc., presso musei, parchi naturali, siti archeologici ecc. I viaggi di istruzione, che prevedono visite di più giorni, sono previsti in casi eccezionali per le classi V, per la partecipazione a specifici progetti inseriti nel PTOF. Le località prescelte devono avere una finalità educativa, essere coerenti con il PTOF ed avere collegamenti con la programmazione annuale.

Art. 2 – Organi competenti

Iter procedurale per i viaggi:

a) Il Consiglio di Intersezione /Interclasse/classe annualmente:

- elabora il piano delle uscite sulla base delle specifiche esigenze didattiche ed educative;
- individua i docenti accompagnatori ed eventuali supplenti disponibili;
- indica il periodo di effettuazione delle uscite

Il Collegio dei Docenti:

esamina annualmente il Piano delle Uscite elaborato dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e lo approva dopo avere verificato la coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Le Famiglie:

- vengono informate delle uscite programmate;
- rilasciano autorizzazione scritta su modulistica fornita dalla scuola, in cui saranno indicati: orari, meta, mezzo di trasporto, accompagnatori;
- sostengono economicamente il costo delle uscite.

Il Consiglio di Istituto:

- esamina e delibera il presente regolamento che definisce i criteri e le linee generali per la programmazione e attuazione delle iniziative proposte;
- propone e decide eventuali variazioni al presente Regolamento ;
- delibera annualmente il Piano delle Uscite, presentato e approvato dal Collegio dei Docenti, verificandone la congruenza con il presente Regolamento.

Dirigente Scolastico:

- controlla la fattibilità dl piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico;
- autorizza autonomamente le singole uscite didattiche sul territorio.

Art. 3 – Tipologie di uscite didattiche

Si individuano le seguenti tipologie di uscite didattiche:

- uscite della durata di mezza giornata, comprese le uscite sul territorio comunale;
- uscite della durata di una sola giornata presso località di interesse storico – artistico, musei, mostre, monumenti, gallerie, parchi naturali, etc.;
- viaggi di istruzione della durata di uno o più giorni;
- esperienze di formazione all'estero legate a progetti di mobilità;
- viaggi di istruzione e uscite didattiche connesse ad attività sportive o progetti specifici, per gruppi di alunni.

Art. 4 – Programmazione delle iniziative

Le uscite didattiche di ogni tipo devono essere programmate dai docenti che intendono effettuarle in accordo con il Referente preposto alle uscite didattiche.

I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe dovranno far pervenire al Referente, entro la prima metà del mese di ottobre, il piano delle uscite didattiche, specificando:

- programmazione educativo - didattica dell'uscita didattica o viaggio;
- periodo di svolgimento (indicando anche i possibili giorni della settimana), meta, percorso;
- numero dei partecipanti, compresi gli accompagnatori effettivi e supplenti;
- mezzo di trasporto che si intende usare;
- docente responsabile dell'organizzazione.

Art. 5 – Destinazione e durata del percorso

- Gli itinerari, adeguati all'età degli alunni, non dovranno risultare particolarmente faticosi riguardo al chilometraggio totale, onde evitare una permanenza eccessivamente lunga degli alunni nei mezzi di trasporto.
- Le mete proposte dovranno essere coerenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con la programmazione della classe;

ART. 6 – Aspetti finanziari

- costi di visite e viaggi graveranno necessariamente sulle famiglie; i docenti proponenti cureranno che tali costi non risultino eccessivamente onerosi.

- É auspicabile la partecipazione di tutta la classe all'uscita; in ogni caso è necessaria l'adesione di almeno i 2\3 degli alunni, fatte salve eventuali motivate deroghe che dovranno essere autorizzate dal Dirigente scolastico e comunicate in tempi congrui agli OO.CC interessati.
- Il piano delle uscite di ciascuna classe dovrà essere illustrato ai rappresentanti dei genitori nelle riunioni dei Consigli di intersezione, interclasse, classe. Per ogni uscita sarà richiesta una adesione/autorizzazione vincolante per la partecipazione alla stessa e contestualmente, solamente per le uscite di più giorni, un acconto pari al 50% del costo totale preventivato. Ogni quota dovrà essere versata mediante PAGO PA.
- In caso di mancata partecipazione (per documentati motivi) per gli alunni assenti potranno essere restituiti esclusivamente i costi non sostenuti, sempre che non sia stato già emesso pagamento tramite fattura elettronica. Non potranno essere rimborsate le quote che pregiudichino i costi della quota alunno partecipante.
- Gli alunni che non sono in regola con il pagamento della quota assicurativa non parteciperanno alle uscite didattiche.

ART.7 - Scelta ditte di trasporto

- L'individuazione della ditta di autotrasporti viene effettuata per ogni singola uscita o, in alternativa, per tutto il pacchetto annuale di visite e viaggi programmati.
- La scelta di ditte ed agenzie deve tener conto sia del miglior rapporto qualità/prezzo/ sicurezza, sia dell'affidabilità dimostrata nel servizio sperimentato.
- Il numero dei partecipanti (alunni e accompagnatori) nel caso la visita/viaggio si effettui a mezzo pullman, deve rigorosamente corrispondere al numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo.
- Ove non previsto nella polizza assicurativa generale, si ritiene opportuno verificare se l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporto prescelta preveda una clausola assicurativa per eventuali rinunce a causa di eventi straordinari (per esempio. eventi atmosferici, eventi legati alla salute o sicurezza ecc.) che rendano impossibile l'uscita stessa con conseguente perdita delle somme già versate all'agenzia o alla ditta di trasporti.

ART.8 - Procedure per l'effettuazione di uscite didattiche, viaggi di istruzione e viaggi connessi con le attività sportive o con particolari progetti.

- Dopo l'approvazione di ciascun Consiglio di Classe, il docente referente dell'uscita, supportato dal Referente per le uscite didattiche, almeno 7/10 gg. prima della data fissata per l'evento/manifestazione, farà pervenire all'ufficio di segreteria il modulo di richiesta di autorizzazione all'effettuazione dell'uscita completo di: elenco degli alunni partecipanti distinti per classe; elenco degli accompagnatori con dichiarazione di assunzione di responsabilità predisposta dalla Dirigenza; dichiarazioni di consenso dei genitori che saranno, poi, acquisite e conservate a cura dell'insegnante referente della classe.
- Dopo la presentazione della richiesta all'ufficio di segreteria, il Referente per le uscite didattiche curerà che le procedure per la realizzazione dell'iniziativa proseguano regolarmente, e che non si verifichino situazioni che pregiudichino l'iniziativa stessa. In caso di problemi o complicanze i docenti proponenti provvederanno ad avvertire al più presto la direzione.
- Eventuali deroghe alla tempistica delle procedure su indicate saranno concesse solo in casi eccezionali e con l'approvazione preventiva dell'Ufficio di Presidenza.
- Onde evitare disservizi (in considerazione di possibili improvvise assenze), ciascun docente che assume l'iniziativa di un'uscita didattica individuerà, oltre ad un collega accompagnatore

anche un possibile sostituto, da “utilizzare” nel caso in cui si verifichi che il primo accompagnatore individuato non sia in grado di prestare il servizio richiesto.

- Nel caso in cui per la visita guidata siano previste spese di trasporto, il Referente per le uscite didattiche farà richiesta di prenotazione tramite l’Ufficio del DSGA, predisponendo altresì la richiesta di controllo dei mezzi agli organi competenti.

ART. 9 – VALIDITÀ DEL PRESENTE DOCUMENTO

Il presente Regolamento è affidato al Dirigente Scolastico perché vigili sulla sua applicazione ed è valido fino all’approvazione di un nuovo Regolamento.