



REGOLAMENTO E LINEE GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE O CONNESSI AD ATTIVITA' SPORTIVE

La procedura relativa all'organizzazione delle gite e dei viaggi d'istruzione è una delle prime procedure in cui alle Istituzioni Scolastiche vengono offerti spazi di autonomia decisionale che consentono di adeguare le scelte alle specifiche e peculiari esigenze di ciascuna scuola.

La C.M. del n° 623 del 2.10.96 e la C.M. 291 del 14/10/92 non prescrivono più regole e procedure vincolanti. Esse forniscono indicazioni circa gli obiettivi e le finalità da perseguire attraverso procedure che ciascuna scuola è chiamata a definire ed attuare in assenza dei vincoli e delle rigide prescrizioni entro cui bisognava muoversi in precedenza.

La complessa attività organizzativa preordinata a rendere possibile l'effettuazione delle gite e dei viaggi d'istruzione deve ora trovare la sua giustificazione nella programmazione dell'attività scolastica alla quale concorrono, secondo le rispettive competenze, il Collegio Docenti, il Consiglio di Istituto.

E' importante ricordare che le decisioni assunte in merito all'organizzazione delle visite d'istruzione vanno prese in **sede di programmazione annuale** dopo aver verificato gli impegni precedentemente assunti nonché le condizioni degli stessi allievi; non a caso le vigenti disposizioni invitano ad un coinvolgimento di tutte le componenti al fine di consentire una equilibrata compensazione delle esigenze didattiche, formative, culturali e sociali.

1) MODALITA' ORGANIZZATIVE

Per **uscite didattiche** si intendono quelle iniziative (visite a musei, mostre, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali, gare sportive ecc..) che si realizzano nell'orario scolastico o comunque entro la giornata, con uso di mezzi di trasporto; per **viaggi d'istruzione** si intendono le iniziative la cui durata vada oltre la giornata.

Si elencano, di seguito, nell'intento di fare chiarezza sulla procedura da adottare nell'organizzazione delle **uscite didattiche** e dei **viaggi di istruzione**, la prassi da seguire:

- a) Proposta delle visite guidate nella Programmazione Annuale da parte dei singoli Consigli di classe utilizzando il modulo di programmazione sul sito web;
- b) Valutazione della Commissione sulle singole proposte ed elaborazione del piano delle uscite;
- c) Approvazione del piano annuale delle uscite dal Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto;
- d) Le richieste per l'effettuazione delle visite guidate dovranno essere presentate in Segreteria per la successiva Valutazione della Commissione, utilizzando l'apposito modulo predisposto e presente nel sito WEB.



Per la presentazione dovrà essere rispettata la seguente tempistica:

- **entro e non oltre il termine del 31/10 di ogni anno** presentazione delle richieste per l'effettuazione delle visite guidate programmate **fino alla fine dell'anno scolastico**;

Laddove non fosse possibile indicare una data precisa, con opportuna e esauriente motivazione la richiesta dovrà contenere una data presunta, indicativa del periodo prescelto, con preghiera di comunicare appena possibile la data esatta per evitare disagi o disservizi nell'organizzazione dell'uscita stessa. Nel caso di motivazioni non pertinenti o ritenute insufficienti la richiesta non potrà essere accolta.

- d) **Dopo le date indicate potranno essere prese in considerazione, le richieste per visite guidate e/o viaggi di istruzione in deroga, solo in via eccezionale e previa presentazione di ampia e motivata relazione giustificativa.**
- e) Alla richiesta di autorizzazione per l'effettuazione dell'uscita dovrà essere allegata una relazione del docente organizzatore validata dai Consigli delle classi interessate all'iniziativa circa le motivazioni didattiche, curriculari e culturali che suggeriscono l'iniziativa;
- f) Entro la data stabilita del 31/10 gli insegnanti organizzatori delle visite guidate dovranno aver già provveduto:
 - ad individuare i percorsi, gli obiettivi culturali e didattici;
 - a fissare l'orario di partenza e di rientro;
- g) I coordinatori di classe sono tenuti a reperire **con almeno 5 giorni di anticipo** rispetto alla data dell'uscita, tutte le autorizzazioni scritte da parte delle famiglie e a conservarle in classe; come responsabili del controllo delle autorizzazioni stesse vengono individuati i docenti proponenti l'uscita;
- h) Le richieste dei preventivi alle ditte per la fornitura del servizio di trasporto verrà effettuata dal DSGA una volta reperite e validate tutte le richieste.
- i) Dopo l'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico delle uscite presentate ed espletati i procedimenti amministrativi di cui al punto h), verranno comunicati agli insegnanti responsabili della visita guidata il nominativo della ditta prescelta ed il costo pattuito per il trasporto: il versamento della somma prevista deve essere effettuato nominativamente da ogni singolo allievo e dovrà avvenire **almeno 5 giorni prima** dell'effettuazione del viaggio sul **conto corrente bancario IBAN IT 02 J 05387 15102 000002550402** intestato a questa istituzione scolastica, riportando nella causale del versamento il nome dell'allievo partecipante e la denominazione dell'iniziativa. Copia della bonifico dovrà essere consegnata al DSGA il giorno antecedente la data di effettuazione dell'uscita. Il DSGA comunicherà entro 15 gg. alla Commissione l'avvenuto versamento.



- j) Gli accompagnatori, al termine di ogni viaggio d'istruzione e/o visita guidata, dovranno fornire una relazione al Dirigente Scolastico, del viaggio effettuato, soprattutto in riferimento al servizio fornito dalla ditta di trasporto mediante apposito modulo scaricabile dal sito-WEB.

2) PARAMETRI ORGANIZZATIVI

- a) **INSEGNANTI ACCOMPAGNATORI:** 1 insegnante **ogni 15 studenti x classe** (nel caso di partecipazione di uno o più studenti in situazione di handicap saranno i competenti organi collegiali a provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un docente qualificato accompagnatore nonché a predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione).
- b) **STUDENTI PARTECIPANTI:** *auspicabilmente il 75%* degli studenti delle classi partecipanti, con un minimo del 50%+1 per ogni classe.
- c) **MEZZI DI TRASPORTO:** è consigliabile, laddove sia possibile, l'utilizzo del treno.

3) PARTECIPAZIONE PERSONALE ATA E GENITORI:

- a) **GENITORI e FAMILIARI:** eventuale partecipazione dei genitori e/o familiari a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate.
- b) **PERSONALE ATA:** senza oneri a carico della scuola e comunque solo nei casi in cui le esigenze di servizio lo consentano.

