



# **ISTITUTO COMPRENSIVO DI POZZUOLO DEL FRIULI**

**– Provincia di Udine –**

Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica

## ***REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE SCUOLE SECONDARIE di 1° GRADO***

IL PRESENTE REGOLAMENTO, CON I RELATIVI ALLEGATI, È APPROVATO IN VIA DEFINITIVA DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 30/09/2013, delibera n. 49 E MODIFICATO all' art. 5 NELLA SEDUTA DEL 25.05.2015, delibera n. 151.

### **SOMMARIO**

- Art. 1 – Premessa**
- Art. 2 – Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione**
- Art. 3 – Iter procedurale per i viaggi di istruzione**
- Art. 4 – Durata dei viaggi e periodi di effettuazione**
- Art. 5 – Destinatari**
- Art. 6 – Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti ai viaggi di istruzione**
- Art. 7 – Finanziamento**
- Art. 8 – Contributi degli allievi**
- Art. 9 – Responsabile del viaggio**
- Art. 10 – Accompagnatori**

Allegati:

- 1 - Scheda per la proposta di viaggi di istruzione**
- 2 - Relazione consuntiva**

## **Art. 1 – Premessa**

Le iniziative in argomento hanno lo scopo di integrare e approfondire la crescita culturale degli alunni nei riguardi degli ambienti naturali, storici, artistici compresi nei piani di studio delle diverse classi, con particolare riferimento alla propria realtà territoriale.

Sono precedute e accompagnate da opportune informazioni e spiegazioni, anche documentate, e da specifiche verifiche in situazione e al termine dei percorsi didattici.

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

Vengono definiti viaggi di istruzione le seguenti tipologie di attività:

- a) Viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero.
- b) Uscite didattiche della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico, aziende, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali.
- c) I soggiorni ambiente della durata di 3 giorni.

## **Art. 3 – Iter procedurale per i viaggi di istruzione**

Le proposte devono provenire dai Consigli di Classe entro il 30 Novembre. Il piano delle uscite può essere integrato in modo esteso un'unica volta entro il 28 febbraio successivo. Ogni Consiglio di Classe provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione del Referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

Le uscite non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere concordate con il Dirigente Scolastico da parte degli insegnanti proponenti, su approvazione scritta del Consiglio di classe.

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

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

La proposta del viaggio, redatta dal Consiglio di Classe su un modello standard per la scuola secondaria di I grado, sarà inoltrata al Collegio Docenti, il quale delibera il piano dei viaggi d'istruzione sotto l'aspetto didattico raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa.

Per i viaggi all'estero che rientrano nell'ambito di specifici progetti (lingue, gemellaggi, Comunità europea, ecc.) saranno di volta in volta esaminate le richieste da parte del Consiglio d'Istituto.

L'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi di istruzione verrà svolta dalla segreteria.

Al termine delle uscite è richiesta la compilazione di una scheda di verifica dell'iniziativa sotto il profilo didattico e organizzativo.

## **Art. 4 – Durata dei viaggi e periodi di effettuazione**

Di norma per le classi prime e seconde i viaggi d'istruzione hanno la durata di un giorno.

Per le classi terze si possono destinare fino ad un massimo di 5 giorni.

I soggiorni ambiente, per tutte le classi, avranno di norma una durata di giorni 3.

Le visite didattiche di un giorno per tutti gli alunni si effettueranno in località situate ad una distanza tale da consentire il rientro entro il termine delle lezioni (antimeridiane o pomeridiane).

I viaggi e i soggiorni si effettueranno preferibilmente nei periodi iniziali dell'anno scolastico; le visite didattiche nel corso dell'intero anno scolastico, ad esclusione dell'ultimo mese per le classi terze; la partecipazione ai Giochi Studenteschi avverrà sulla base del calendario prestabilito.

Per ogni anno scolastico sono consentite le seguenti uscite: un soggiorno ambiente, un viaggio d'istruzione e 8 visite didattiche (più eventuale partecipazione ai Giochi Studenteschi).

#### **Art. 5 – Destinatari**

Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso le scuole secondarie di I grado di questa istituzione scolastica.

Ogni consiglio di classe farà conoscere all'inizio dell'anno alle famiglie il quadro generale delle uscite e la cifra orientativa complessiva prevista.

E' tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare per ogni uscita effettuata con un mezzo di trasporto (utilizzando il modulo predisposto dalla segreteria); per le uscite a piedi è sufficiente un'autorizzazione iniziale per tutto l'anno scolastico.

E' inoltre tassativamente richiesta l'adesione con relativo impegno al pagamento della quota di almeno 2/3 del totale degli alunni destinatari dell'iniziativa.

#### **Art. 6 – 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. 7 – Finanziamento**

La scelta dei viaggi d'istruzione e dei soggiorni deve essere fatta tenendo conto del contenimento delle spese per le famiglie, al fine di consentire la partecipazione alla totalità della classe, evitando di scegliere località troppo lontane o iniziative troppo costose.

Per le uscite didattiche è previsto il finanziamento parziale/totale da parte della scuola per gli studenti bisognosi e meritevoli; il Consiglio d'Istituto può prevedere un fondo proprio per contribuire alle esigenze delle famiglie in difficoltà economica. Tali casi vanno segnalati, alla Presidenza, a cura del Responsabile dell'uscita, il quale si accerterà preventivamente della presenza delle condizioni.

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

Per i fondi versati dalle famiglie è prevista la gestione attraverso il bilancio, e gli stessi vanno versati sul conto corrente bancario intestato alla scuola. Ogni singolo partecipante ai viaggi dovrà effettuare il versamento sul ccb dell'istituto. Solo per le uscite didattiche in giornata, mostre, visite a musei etc., può essere indicato dal responsabile dell'uscita un genitore che si renda disponibile a raccogliere le quote e provveda al versamento sul ccb intestato all'Istituto Comprensivo. Il termine del versamento a saldo è 8 giorni prima della partenza.

Le ricevute di tutti i partecipanti dovranno essere consegnate in Segreteria, a cura del Responsabile del viaggio.

#### **Art. 9 – Responsabile del viaggio**

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

- a. è il capofila degli accompagnatori;
- b. è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la Segreteria;
- c. è la persona che segue direttamente l'iter preparatorio dell'uscita in raccordo con la segreteria predispone il programma di massima da consegnare ai genitori assieme alla richiesta di autorizzazione all'uscita, prende contatti informali con Agenzie e Enti (senza

assumere impegni), per le uscite di 1 giorno l'iter preparatorio deve concludersi 30 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita, mentre per i viaggi d'istruzione superiori ad un giorno l'iter preparatorio 60 giorni prima della data di effettuazione;

- d. viene informata e documentata sulle fasi successive e prende direttamente accordi con l'Agenzia aggiudicataria per l'organizzazione definitiva del viaggio;
- e. è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni minorenni (attività propedeutica all'affidamento della gestione dei servizi relativi all'uscita);
- f. provvede al ritiro dei ccb per il versamento del contributo da parte degli allievi e alla consegna in segreteria delle ricevute entro i termini indicati nel presente Regolamento;
- g. predispose l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, e il prospetto riepilogativo dei contributi versati;
- h. si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;
- i. riceve in consegna i documenti relativi al viaggio;
- j. 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

#### **Art. 10 – Accompagnatori**

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente della classe interessata, nella misura di un docente ogni 15 alunni per i viaggi di istruzione e i soggiorni ambiente. Per le uscite didattiche potrà essere autorizzato anche un solo docente per la classe. In caso di alunni diversamente abili e/o con deficit motorio dovrà essere presente l'insegnante di sostegno o altro docente dedicato, diversamente dovranno essere valutate le necessità per ogni singola situazione. **Sarà necessario indicare sempre il nominativo di un docente di riserva, in caso di improvvisa indisponibilità dei docenti designati**

Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare.

L'accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli alunni come indicato dall'art. 2047 del Codice Civile.

Pozzuolo del Friuli, 27.05.2015



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- dott. Dario-Roger MASOTTI -

**SCHEDA PER LA PROPOSTA DI VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Viaggio d'istruzione a : \_\_\_\_\_

Durata: \_\_\_\_\_ Periodo: \_\_\_\_\_

Destinatari: \_\_\_\_\_

Motivazioni didattiche della proposta:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Obiettivi e Risultati attesi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Docenti accompagnatori disponibili	Firme per accettazione
_____	_____
_____	_____

Docenti Responsabili di viaggio	Firme per accettazione
_____	_____
_____	_____

Il Presidente del Consiglio di Classe

\_\_\_\_\_

APPROVATA DAL CONSIGLIO DI CLASSE IN DATA .....

E'/NON E' REGOLARE.

SI TRASMETTE AL COLLEGIO DOCENTI

(specificare eventuali motivi per cui non si ritiene di trasmetterla)

.....  
.....

Data,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(dott. Dario-Roger MASOTTI)

IL COLLEGIO DOCENTI APPROVA IN DATA .....

**RELAZIONE CONSUNTIVA**

Viaggio d'istruzione a .....

Periodo ..... Durata ..... giorni

Studenti effettivamente partecipanti:

Classe ..... n. .... su ..... Classe ..... n ..... su .....

Classe ..... n. .... su ..... Classe ..... n. .... su .....

Classe ..... n. .... su ..... Classe ..... n. .... su .....

Studenti assenti ..... su ..... iscritti al viaggio

Nomi degli assenti .....

Accompagnatori : Capogruppo ..... Altri .....

.....

**QUALITA' DEI SERVIZI RICEVUTI**

Mezzo di trasporto: .....

Albergo: nome ..... Località .....

Giudizio sulle camere: .....

.....

.....

Giudizio sui pasti: .....

.....

Giudizio globale sui servizi forniti dall'Agenzia: .....(nome).....

.....

**LE FINALITA' DIDATTICHE SONO STATE RAGGIUNTE?**

SI                      NO                      IN PARTE

Allegare relazione analitica

**IL DOCENTE RESPONSABILE**