

2006

**Regolamento
visite guidate,
uscite formative,
viaggi di
istruzione in
ambiente
extrascolastico**

Istituto Comprensivo

rival

REGOLAMENTO VISITE GUIDATE, USCITE FORMATIVE, VIAGGI DI ISTRUZIONE IN AMBIENTE EXTRASCOLASTICO

1. I viaggi d'istruzione, le uscite formative e le visite guidate costituiscono a tutti gli effetti integrazione dell'attività didattica: perciò devono essere oggetto di apposita programmazione didattica dei docenti, concordata a livello di Consiglio di classe/Interclasse.
 - La visita guidata (con la presenza di una guida o di un formatore) e uscita formativa sono di norma effettuate in orario scolastico, ma anche in un arco di tempo oltre quello previsto per l'attività didattica degli alunni, purchè non impegni l'intera giornata.
 - Per viaggio di istruzione si intende quello di durata di una o più giornate intere con eventuale pernottamento.
2. Ogni docente può proporre la realizzazione di tali iniziative che dovranno essere approvate dal Consiglio di classe/Interclasse, spetta al Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio Docenti, l'individuazione e l'approvazione dei criteri generali. Le autorizzazioni sono di competenza del Dirigente Scolastico;
3. Il numero massimo di giorni utilizzabili durante l'anno scolastico sono:
 - Due giorni per le uscite formative e le visite guidate;
 - Per ogni classe, un solo viaggio di istruzione della durata massima di tre giorni.
4. Il Consiglio d'Istituto individua nei mesi di febbraio-maggio il periodo più opportuno per l'effettuazione dei viaggi.
5. In linea di massima, deve essere prevista la partecipazione di un docente ogni 15 alunni per i viaggi in Italia, di 1 ogni 12 per l'estero, compatibilmente con le risorse dell'Istituto. Per le classi con un numero di alunni inferiore a 15 o a 12, (per l'estero), sarà comunque assicurato l'accompagnamento di due docenti. Gli alunni portatori di handicap dovranno essere accompagnati di norma, salvo diversa valutazione d'intesa con il Dirigente Scolastico, dall'insegnante di sostegno o Assistente Educatore
6. E' richiesta, a rotazione, la disponibilità dei docenti ad accompagnare gli alunni nelle uscite e nei viaggi;
7. A viaggi e visite può partecipare il Dirigente Scolastico;
8. Gli alunni partecipanti dovranno costituire almeno 2/3 del numero complessivo degli iscritti alla classe, i non partecipanti sono tenuti alla frequenza delle lezioni. Non sono in alcun modo consentiti prolungamenti del viaggio inserendo nel programma giorni festivi.
9. I Consigli di classe (medie) e di Plesso (elementari) presenteranno al Dirigente Scolastico, **entro il mese di ottobre**, il piano annuale dei viaggi. Al fine di procedere all'autorizzazione e alla organizzazione, i docenti proponenti e coordinatori dell'iniziativa di uscita/visita o viaggio, **presenteranno entro il 15 novembre** il progetto del viaggio utilizzando il modulo da ritirare in segreteria (Ufficio Bilancio e programmazione economica) da completare in ogni sua sezione.
 - a) **Finalità** (con il riferimento alla coerenza con il Progetto di Istituto e/o alla programmazione didattico/formativa);
 - b) **Data e orari**;
 - c) **Programma**;
 - d) **Numero ed elenco** nominativo dei partecipanti;

- e) **Nominativi** degli accompagnatori e relativa firma di accettazione, nonché nominativo e firma di almeno 1 accompagnatore supplente. Gli accompagnatori saranno scelti nell'ambito del Consiglio di classe e, preferibilmente, all'interno delle discipline didatticamente coinvolte nel viaggio.
- f) **Autorizzazione** dei genitori.
- g) **Modalità di intervento delle famiglie** (raccolta diretta delle quote - versamento in banca)

Dopo l'approvazione del piano annuale non si autorizzeranno altri viaggi, salvo per casi di ragioni oggettive e motivato interesse.

Per motivi didattici e organizzativi è opportuno che le proposte di uscita e viaggio siano previste per classi parallele.

- 10. Le altre uscite nell'ambito del territorio della Scuola, che non richiedano mezzi di trasporto e/o esborsi di denaro da parte delle famiglie, dovranno essere sempre comunicate in Segreteria (Ufficio Didattica).
- 11. Prima dell'effettuazione del viaggio, gli alunni verseranno le quote di partecipazione scegliendo tra le seguenti modalità:
 - a) Al docente organizzatore, che a sua volta le consegnerà alle segreteria dell'Istituto;
 - b) Direttamente, da parte dei genitori, sul c/c bancario di Tesoreria dell'Istituto n. 2319359 CASSA RURALE ALTO GARDA di Riva del Garda, ABI 8016 - CAB 35320. Le ricevute saranno raccolte dal docente organizzatore e consegnate alla segreteria didattica insieme alle autorizzazioni dei genitori;
 - Altre modalità di versamento, da concordare con la segreteria;
- 12. La quota versata potrà essere rimborsata solo per gravi motivi, (impossibilità sopravvenuta a partecipare al viaggio), adeguatamente documentati;
- 13. Gli alunni in difficoltà economiche potranno fare domanda di contributo direttamente al Dirigente Scolastico (i moduli di richiesta sono disponibili in segreteria);
- 14. La segreteria dell'Istituto si occuperà dell'organizzazione dei viaggi, relativamente alle richieste di preventivo, ordinazioni e per tutta la parte contabile - la preparazione, sotto tutti gli altri aspetti, sarà cura dei docenti;
- 15. Al rientro il docente coordinatore del viaggio presenterà, entro una settimana, apposita relazione al Dirigente Scolastico;
- 16. Tutte le informazioni relative all'organizzazione materiale del viaggio verranno fornite dalla Segreteria al Docente accompagnatore - organizzatore; gli alunni devono quindi rivolgersi a detto Docente;
- 17. Le spese per l'accompagnamento alle visite guidate, uscite formative e viaggi di istruzione, (compensi forfetari/ indennità di missione ai docenti con o senza pernottamento), non potranno superare complessivamente, per anno scolastico, i limiti previsti dal CCPL - Personale docente.

2.

Il presente regolamento ha validità per il corrente anno scolastico e per gli anni scolastici futuri, salvo modifiche deliberate dal Consiglio di Istituto.