



**ISTITUTO COMPRENSIVO MONTEMARCIANO\_MARINA**  
Via G.Marotti 26, 60018 MONTEMARCIANO (AN) tel. 071915239-fax 071915050  
e-mail: [anic82300t@istruzione.it](mailto:anic82300t@istruzione.it), pec: [anic82300t@pec.istruzione.it](mailto:anic82300t@pec.istruzione.it)  
c.f. 93084480420, codice univoco dell'Ufficio UFUQEM  
[www.icmontemarciano.edu.it](http://www.icmontemarciano.edu.it)

## REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

**Approvato dal Consiglio di Istituto con DELIBERA n. 18 del 12 aprile 2022**

Il Consiglio d'Istituto definisce i seguenti criteri per la programmazione e l'attuazione delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione.

**ART. 1 Criteri generali** - Il Collegio dei Docenti, su proposta dei collegi di settore e dei consigli di intersezione/interclasse/classe, elabora, entro la fine del mese di novembre di ogni anno, il piano annuale delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione. Il Consiglio di Istituto delibera entro la prima metà del mese di dicembre il piano proposto dal Collegio dei Docenti. Le visite didattiche e i viaggi di istruzione rientrano a pieno titolo nelle attività didattiche. I viaggi di istruzione non possono essere effettuati se non c'è l'adesione di almeno i 2/3 degli alunni della classe. Le visite e i viaggi devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi ed avere finalità di conoscenza, comunicazione, socializzazione, di integrazione culturale, ambientale e sportiva.

**ART. 2 Mete e durata delle visite e dei viaggi** - Le visite didattiche devono esaurirsi di norma nell'arco dell'orario scolastico o della giornata solare; i viaggi di istruzione possono avere una durata massima di tre giorni, considerati gli impegni economici che comportano. Potranno essere presi in considerazione, in via del tutto eccezionale, progetti di particolare interesse anche in deroga alla durata massima dei viaggi. Le mete devono essere attentamente valutate in funzione del tempo a disposizione. Quando è possibile è preferibile l'uso del mezzo pubblico. Durante un anno scolastico le giornate dedicate alle visite e ai viaggi non possono essere complessivamente più di sei per classe. Non rientrano in questo limite le uscite nell'ambito del territorio.

**ART. 3 Uscite nell'ambito del territorio comunale** - Le uscite nell'ambito del territorio comunale per ricerche, rilevazioni, interviste ecc. non necessitano di autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto. Nessun alunno potrà parteciparvi se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori nella quale gli stessi dichiarino di sollevare gli insegnanti da ogni responsabilità in ordine ad incidenti non imputabili ad incuria dei docenti medesimi. Tale autorizzazione sarà richiesta una tantum all'inizio dell'anno scolastico. Queste uscite sono programmate dai singoli insegnanti in base alle esigenze di tipo didattico.

**ART. 4 Lezioni fuori sede** - Sono comprese in queste iniziative tutte le opportunità che colgono le offerte di uso didattico del territorio, utili al proseguimento degli obiettivi del piano di lavoro. Esse sono da considerare vere e proprie lezioni fuori sede e non concorrono pertanto a definire il limite ordinario delle sei giornate annuali. Queste visite devono essere programmate e previste nei piani di lavoro annuali delle singole classi. Sono occasioni che devono essere motivate facendo sempre riferimento al piano di lavoro didattico; esse riguardano per esempio la visita a mostre, attività sportive, esposizioni non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico.

**ART. 5 Scuola dell'Infanzia** - Per la scuola dell'infanzia, in considerazione della tenera età degli alunni, essi vanno, di norma esclusi dalle uscite che si protraggono oltre l'orario scolastico, pertanto le visite guidate si effettuano nell'arco di tempo che va dall'ingresso a scuola all'uscita pomeridiana. Sono realizzate da singoli insegnanti nel rispetto delle seguenti modalità:

- alla visita partecipano tutti gli alunni presenti della classe accompagnati dagli insegnanti;
- nessun alunno potrà partecipare a visite guidate se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori.

**ART. 6 Accompagnamento** - Gli alunni devono essere preferibilmente accompagnati dai docenti della classe e delle materie direttamente interessate alla visita o al viaggio. Anche durante il viaggio tutti i partecipanti alle attività extra scolastiche sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile contro terzi. Gli accompagnatori devono essere in numero tale da garantire la sicurezza degli alunni (uno ogni 15 alunni, uno ogni due alunni portatori di handicap, fatto salvo il rapporto 1: 1 per i casi più gravi, in questi casi può essere prevista anche la presenza di un collaboratore scolastico, di un educatore comunale per l'assistenza all'autonomia e/o di un genitore). Gli insegnanti rispondono direttamente della vigilanza e dell'assistenza dei loro alunni.

**ART.7 Organi competenti** - La proposta di visite guidate e i viaggi di istruzione è rimessa all'autonomia decisionale degli organi collegiali dell'Istituto.

- **Il Collegio di Settore elabora il piano viaggi;**
- **Il Consiglio di Classe/Interclasse/intersezione, propone le visite didattiche e/o i viaggi di istruzione per le specifiche classi;**
- **Il Collegio dei Docenti delibera il piano annuale viaggi nell'ambito del POF;**
- **Il Consiglio di Istituto delibera l'autorizzazione ad effettuare le visite/viaggi;**
- **Il Dirigente Scolastico e il DSGA danno esecuzione, in seconda istanza, alla delibera del Consiglio di Istituto per quanto riguarda la parte esecutiva spettante all'ufficio di direzione.**

**ART. 8 Procedura organizzativa** - La scuola costituisce un fondo, il cui tetto può essere annualmente ridefinito per sostenere, in tutto o in parte, le spese di partecipazione di alunni bisognosi. L'elargizione del contributo (per il quale la famiglia potrà produrre richiesta alla Dirigenza) va deciso caso per caso a discrezione del Dirigente Scolastico. Tutte le attività extra scolastiche sono gestite con il bilancio dell'Istituto. I pagamenti avvengono dietro presentazione della fattura e secondo le modalità contrattuali o su presentazione di regolari giustificativi.

Nel caso in cui il finanziamento della visita sia a carico delle famiglie degli alunni, il versamento della somma dovuta alla Ditta di trasporto o Agenzie di viaggio dovrà essere effettuato sul c/c bancario dell'Istituto o postale. Agli accompagnatori può essere corrisposto un compenso come da contrattazione integrativa d'Istituto. All'alunno che, dopo aver versato la quota, non abbia potuto partecipare alla visita o al viaggio per giustificati motivi, verrà restituita la quota meno gli eventuali diritti di prenotazione o le quote non detraibili per la mancata partecipazione.

**ART. 9 Modalità organizzative** - Per ogni visita didattica o viaggio d'istruzione dovrà essere individuato un docente organizzatore/coordinatore di classe che si prenderà in carico tutti i seguenti aspetti organizzativi e didattici:

- proposta al Consiglio di intersezione, interclasse, classe;
- predisposizione e consegna in segreteria della scheda progettuale per visite guidate/viaggi d'istruzione - mod.1;
- prenotazione di musei, teatri, guide ecc.;
- Foglio informativo alle famiglie: meta, data, programma, finalità, insegnanti accompagnatori, quota di partecipazione (predisposto in collaborazione con la segreteria);
- consegna e ritiro dei moduli di autorizzazione sottoscritti dai genitori; i moduli devono essere compilati in ogni loro parte (mod. 2);
- elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe;
- consegna del bollettino c/c e ritiro ricevuta di pagamento;
- controllo dei documenti di identificazione degli alunni nel caso di viaggi d'istruzione;

Il docente che organizza raccoglierà la documentazione necessaria che consegnerà in segreteria insieme all'autorizzazione firmata dai genitori e all'elenco degli alunni partecipanti.

Il personale di segreteria si prenderà carico di:

- acquisire la scheda progettuale (mod. 1);
- interpellare Ditte trasporti e/o Agenzie di viaggi;
- controllare che tutte le procedure siano state attuate e la documentazione completa;
- calcolare la quota di partecipazione in base al numero dei partecipanti;
- predisporre le nomine del Dirigente ai docenti accompagnatori (mod.3);
- preparare l'elenco alunni partecipanti con timbro dell'Istituto.