



## REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO

### TITOLO IV. USCITE, VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

#### **Art. 1 CRITERI GENERALI**

1. Le visite guidate e i viaggi di istruzione avranno finalità di integrazione della normale attività della scuola primaria e secondaria di primo grado e, come tali, saranno inseriti nella programmazione dei Consigli di interclasse e di Classe, possibilmente fin dall'inizio dell'anno scolastico e, in ogni caso, previa presentazione alle famiglie; i Consigli di interclasse e di classe avranno cura di programmare le uscite in modo che il loro numero sia il più possibile omogeneo a livello di classi parallele.
2. Avranno, in genere, la durata di un solo giorno. Per il biennio conclusivo della Scuola Primaria e per le classi della Scuola Secondaria di Primo Grado, è prevista la possibilità di uno o due pernottamenti fuori sede, naturalmente collegati con le attività previste nel P.T.O.F.
3. Le mete saranno preferibilmente all'interno della Regione per le prime due classi della Scuola Primaria.
4. Le visite guidate e i viaggi di istruzione, come esperienze formative, dovranno contare sulla maggior adesione possibile degli alunni (comunque non inferiore ai 2/3), fatti salvi provvedimenti di natura disciplinare deliberati dagli Organi Collegiali preposti.
5. La partecipazione a visite e viaggi sarà di norma limitata agli studenti della scuola, ai docenti e al Dirigente Scolastico, al personale ATA. E' consentita la partecipazione degli educatori comunali senza oneri per la Scuola.
6. Per i viaggi all'estero o con pernottamenti, saranno indispensabili il preventivo consenso scritto di un genitore e il possesso di un valido documento di identificazione.
7. I coordinatori di classe acquisiranno il parere dei genitori rispetto al tetto di spesa previsto.
8. L'intero onere finanziario, quando non siano possibili contributi da parte delle Amministrazioni Comunali o quando la visita non sia offerta da Enti o privati, sarà ripartito tra le famiglie degli alunni che parteciperanno all'iniziativa. All'atto dell'adesione scritta dovrà pertanto essere versata l'intera quota che di norma non potrà essere restituita in quanto indispensabile per la copertura delle spese; le quote saranno versate dai genitori sul Bilancio dell'Istituto Comprensivo, che provvederà ai pagamenti.
9. Riguardo al rapporto numerico tra docenti accompagnatori ed alunni, si farà riferimento alla normativa vigente, privilegiando il rapporto 1:15; in caso di necessità uno dei docenti potrà essere sostituito da un collaboratore scolastico, che opererà come supporto. Gli stessi docenti si assumeranno per iscritto, unitamente all'impegno di partecipare all'uscita, l'obbligo della vigilanza sugli allievi (art. 2047 del Codice Civile integrato dall'art. 61 della Legge 11 luglio 1980, n.312).
10. Il Dirigente Scolastico ha facoltà di autorizzare direttamente le visite organizzate dagli insegnanti nell'ambito dei Comuni afferenti all'istituto senza l'uso di mezzi di trasporto; a tal fine verrà acquisita un'autorizzazione

preventiva dei genitori, autorizzazione che avrà validità per tutto l'anno scolastico.

11. Le uscite, in orario scolastico, proposte durante l'anno da Enti Vari che contengano elementi di relazione con i progetti previsti dal P.O.F o dai Consigli di classe, saranno portate di volta in volta all'attenzione della Giunta del Consiglio d'istituto.

## **Art. 2 CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELL'AGENZIA DI VIAGGIO**

1. È obbligatorio acquisire agli atti un prospetto comparativo di almeno tre ditte tramite regolare Bando di gara d'appalto.
2. Le ditte individuate dovranno far pervenire le loro offerte in busta chiusa che verranno valutate in seno alla Giunta esecutiva.
3. Qualora si organizzasse un viaggio all'estero, ci si avvarrà di un'agenzia in possesso dei requisiti stabiliti dal punto 9.3 della C.M. n.291/92 e rientrante nei canoni previsti dal D.Lgs. 17 marzo 1995, n. 111.

## **Art. 3 REGOLAMENTAZIONE**

1. L'Insegnante responsabile della visita e/o dell'uscita compilerà in ogni sua parte l'apposita modulistica predisposta dalla segreteria.
2. **La documentazione dovrà pervenire alla segreteria nei tempi da essa previsti.**
3. La segreteria si farà carico della gestione contabile e organizzativa delle uscite.