



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO “D. BORRELLI”
LICEO CLASSICO – SCUOLA DI BASE
Santa Severina - Roccabernarda (KR)
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)
Codice Univoco di Fatturazione UFJEUS
www.ilborrelli.net



REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE E ATTIVITA' INTEGRATIVE

PREMESSA

Visite guidate, viaggi di istruzione e soggiorni studio rappresentano un momento di formazione intellettuale e personale, che integra la normale attività didattica, sia sul piano del completamento della preparazione specifica attinente le varie discipline di insegnamento, sia sul piano della formazione culturale generale e della personalità degli alunni.

Il presente regolamento riguarda tutte le iniziative che comportano spostamenti organizzati, con impiego del trasporto, dentro e fuori il territorio comunale, nell'intento di promuovere la crescita culturale e sociale degli studenti tramite l'incontro con territori, realtà e culture diverse.

La normativa attuale (circolare 1385/2009) a cui fa riferimento il presente regolamento distingue:

- VIAGGI D'ISTRUZIONE di integrazione culturale (aspetti paesaggistici, monumentali, culturali)
- VISITE GUIDATE in musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico-artistico,
- USCITE DIDATTICHE per acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche (visite in aziende, stage e tirocini),
- PARTECIPAZIONE a: teatro, cinema, e fiere;
- VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITA' SPORTIVE (Escursioni, settimane bianche, campi-scuola).

L'effettuazione delle uscite didattiche e delle visite guidate deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. Tutte le iniziative necessitano di una adeguata programmazione didattica e culturale da parte dei docenti.

Il progetto didattico relativo a visite e viaggi d'istruzione dovrà essere approvato dal Consiglio di classe e presentato al Collegio Docenti generalmente entro la fine di novembre, al fine di consentire l'espletamento di tutta la procedura necessaria per la loro realizzazione. In esso dovranno essere specificati la meta, il n. di alunni partecipanti, il nominativo dei docenti accompagnatori, gli obiettivi, il programma analitico del viaggio, le attività di preparazione e le modalità di verifica.

E' comunque consentita l'effettuazione di iniziative occasionali di un solo giorno ad aziende, musei, mostre, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

In caso di uscite per mostre, rappresentazioni e manifestazioni, devono però sussistere le seguenti inderogabili condizioni:

- siano proposte dal competente Consiglio di Classe, anche in riunione straordinaria appositamente convocata;



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"
LICEO CLASSICO – SCUOLA DI BASE

Santa Severina - Roccabernarda (KR)

📍 Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)

Codice Univoco di Fatturazione UFJEUS

🌐 www.ilborrelli.net



- rientrano direttamente e strettamente negli argomenti previsti dai programmi curriculari dell'anno di corso della classe interessata;
- si svolgano nell'ambito temporale strettamente necessario, e comunque non superiore alle dodici ore, anche se fuori città.

CRITERI DI ATTUAZIONE

Percentuale studenti

Per le uscite che si svolgono durante l'orario delle lezioni la partecipazione è obbligatoria. Saranno autorizzati i viaggi d'istruzione che vedranno la partecipazione di almeno i due terzi del totale degli alunni iscritti alla classe interessata. Gli alunni che non partecipano al viaggio sono tenuti a seguire le lezioni e l'eventuale assenza dovrà essere giustificata.

Durata del viaggio

Il periodo massimo complessivo utilizzabile per i viaggi di istruzione (in Italia o all'estero) non può essere superiore a sei giorni e si dovranno effettuare preferibilmente entro il 30 aprile. Il limite di tale data potrà essere superato in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella programmazione didattica della classe, che intendono conseguire obiettivi di particolare importanza formativa e di rilevante interesse.

Il programma del viaggio di istruzione, della visita guidata e dello scambio educativo deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e tempi di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato. Il rientro in sede deve essere previsto non oltre le ore 23.00, salvo il caso che si tratti di giorno prefestivo, nel qual caso deve comunque essere programmato entro le ore 24.00. Il viaggio in autobus si effettua di norma in orario diurno e per oltre le nove ore di viaggio si deve prevedere il secondo autista. In caso di uso del mezzo aereo la partenza deve avvenire nel giorno di inizio del viaggio di istruzione e il ritorno nell'ultimo dei giorni programmati.

- Gli alunni della scuola dell'infanzia si sposteranno prioritariamente nell'ambito della Regione (Una giornata)
- Gli alunni della scuola primaria si sposteranno nell'ambito della Regione e fuori regione fino ad un massimo di 600 Km di percorrenza e per un massimo di 2 giorni
- Gli alunni della scuola secondaria si sposteranno generalmente in Italia (da 1 a 4 giorni)
- Gli alunni classi del liceo in Italia e anche all'estero (fino a sei giorni)

Il limite dei giorni previsti per ciascuna classe potrà essere superato in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella programmazione didattica della classe, che intendono conseguire obiettivi di particolare importanza formativa e di rilevante interesse.



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO “D. BORRELLI”
LICEO CLASSICO – SCUOLA DI BASE
Santa Severina - Roccabernarda (KR)
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)
Codice Univoco di Fatturazione UFJEUS
www.ilborrelli.net



Periodo di effettuazione

Al fine di limitare l'interruzione dell'attività didattica, le visite d'istruzione di più giorni dovranno essere effettuate possibilmente nello stesso periodo, fatte salve le esigenze specifiche legate al progetto, definito annualmente dal Collegio dei docenti, in relazione al calendario scolastico ed all'organizzazione delle attività didattiche e collegiali.

Numero delle attività

Nell'arco dell'anno ogni classe può organizzare, in orario scolastico, non più di cinque attività e, tra queste, non più di due per singola disciplina.

Docenti accompagnatori

La realizzazione delle attività è subordinata alla presenza di docenti accompagnatori nel numero di uno ogni quindici studenti partecipanti, e di un supplente ogni due accompagnatori. Essi devono essere individuati tra i docenti del C.d.C. e comprendere almeno uno degli insegnanti che hanno presentato il progetto didattico e guidato le attività in preparazione al viaggio. Qualora, pur in presenza di adeguato progetto didattico, si rilevi la mancanza di docenti accompagnatori appartenenti al CdC, il DS valuterà di volta in volta eventuali deroghe o la sospensione dell'uscita. Nel caso di viaggio con una sola classe, gli accompagnatori non devono comunque essere inferiori a due.

Vigilanza sugli alunni

I docenti accompagnatori hanno obbligo di vigilanza sugli alunni, indipendentemente che siano maggiorenni o minorenni, per tutta la durata del viaggio. L'obbligo di vigilanza è inteso su tutto il gruppo partecipante al viaggio.

REGOLE DI COMPORTAMENTO

Nell'organizzazione e nell'effettuazione dei viaggi, particolare cura deve essere posta per garantire in ogni fase l'efficacia dell'azione educativa, la sicurezza degli alunni e, in generale, la buona riuscita dell'iniziativa.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.

Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici e rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di tra-sporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Gli alunni



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"
LICEO CLASSICO – SCUOLA DI BASE
Santa Severina - Roccabernarda (KR)
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)
Codice Univoco di Fatturazione UFJEUS
www.ilborrelli.net



maggioresni potranno rientrare anche da soli, previ accordi con la famiglia. Eventuali episodi d'indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari.

Spesa

Annualmente il Commissario, unitamente al comitato genitori, definisce il limite massimo di spesa per i viaggi d'istruzione e per le uscite didattiche in modo che l'onere economico delle famiglie non sia tale da pregiudicare la partecipazione di alcuni alunni.

Autorizzazioni

Tutte le attività debbono essere deliberate ad inizio anno scolastico dal Consiglio di Classe, dal Collegio dei docenti e dal Commissario.

Informativa sul viaggio

Prima della adesione al viaggio, visita guidata, scambio educativo da parte degli alunni, le famiglie saranno informate del programma e del relativo costo.

Organizzazione del viaggio

La Commissione che organizza i viaggi, composta dal D.S., dal docente della specifica funzione strumentale e da un Assistente Amministrativo, ha le seguenti competenze: coordina le proposte dei viaggi deliberate dai CC e ne cura le procedure amministrative, nel rispetto delle disposizioni ministeriali vigenti. L'istituto individua tramite gara l'affidamento della relativa fornitura per ciascun esercizio finanziario: viaggio, vitto, pernottamento, assistenza assicurativa, visite e guide ai monumenti e musei.

ITER BUROCRATICO DOCUMENTAZIONE

Ai fini delle attività di cui sopra i Consigli di Classe dovranno predisporre la seguente documentazione:

1. programmazione del CdC: la scheda per la programmazione all'interno della sezione relativa dovrà indicare la tipologia delle attività proposte
2. delibera CdC in forma legale: il verbale del CdC dovrà riportare la delibera di approvazione del piano delle attività così come riportato nell'apposito modulo (SC_VIA_01).
3. progetto didattico viaggi d'istruzione e uscite di una giornata; in esso dovranno essere specificati:
 - meta
 - n. di alunni partecipanti
 - il nominativo dei docenti accompagnatori effettivi e supplenti
 - gli obiettivi e la valenza didattica



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"
LICEO CLASSICO – SCUOLA DI BASE
Santa Severina - Roccabernarda (KR)
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)
Codice Univoco di Fatturazione UFJEUS
www.ilborrelli.net



- il programma analitico
- le attività di preparazione e le modalità di verifica

COMPITI DEL DOCENTE PROPONENTE

Viaggi d'istruzione di più giorni

1. ENTRO I CONSIGLI DI CLASSE APERTI DI OTTOBRE, predisporre il progetto di viaggio d'istruzione e raccogliere le adesioni preliminari degli studenti utilizzando la scheda di predisposta (MOD_VIA_01 REV-0)

2. se il n. di adesioni raggiunge i 2/3 presenta il progetto al CdC per l'approvazione

3. ENTRO UNA SETTIMANA DALL'APPROVAZIONE DEL C.D.C. consegna il progetto alla funzione strumentale incaricata, unitamente alle schede di adesione e al modulo per la richiesta preventivi compilato.

4. dopo l'individuazione dell'agenzia, comunica la quota individuale di partecipazione e raccoglie le autorizzazioni e i bollettini relativi al versamento del saldo.

5. ENTRO IL 15 DICEMBRE consegna in segreteria contabile il modello SC_VIA_03 corredato degli allegati richiesti

Viaggi e uscite di una giornata

1. ENTRO LA DATA DEI CONSIGLI DI CLASSE APERTI DI OTTOBRE, predisporre il progetto di viaggio d'istruzione o di attività integrativa di un giorno. Nel caso la meta non fosse ancora stata individuata il progetto potrà essere definito successivamente ma l'attività dovrà essere obbligatoriamente inserita nella programmazione del CdC

2. almeno 3 settimane prima della data prevista per l'uscita, consegna in segreteria il modulo di autorizzazione (MOD. SC_VIA_02), completo della documentazione richiesta, e inoltra la richiesta pullman (MOD.SC_VIA_06)

3. dopo l'individuazione della ditta fornitrice del servizio di trasporto comunica la quota individuale di partecipazione e raccoglie le autorizzazioni e i bollettini relativi al versamento del saldo.

Uscite nell'arco della mattinata



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"
LICEO CLASSICO – SCUOLA DI BASE
Santa Severina - Roccabernarda (KR)
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)
Codice Univoco di Fatturazione UFJEUS
www.ilborrelli.net



1. fa inserire ed approvare nella programmazione del CdC la proposta di attività integrativa esterna
2. inoltra, almeno una settimana prima, in segreteria contabile la richiesta di pullman (MOD. SC_VIA_06) corredata di tutti gli allegati richiesti

Si sottolinea l'importanza di inoltrare la richiesta del pullman con adeguato anticipo, soprattutto nei periodi in cui si concentrano gite scolastiche e viaggi turistici (marzo e aprile) .

Prima della partenza

1. ritira la documentazione necessaria per il viaggio

Al momento della partenza (solo in caso di pullman richiesti direttamente dall'Istituto)

1. verifica che n. di targa del pullman e documenti dell'autista siano conformi alla documentazione consegnata dalla segreteria didattica
2. compila e consegna il modulo dati pullman direttamente al personale di segreteria o a persona indicata dal DS.

Al rientro

1. per tutti i tipi di uscite compila la scheda valutazione,
2. per i viaggi di più giorni consegna anche dettagliata relazione del viaggio

Quota di partecipazione, assicurazione e penalità

Per i viaggi di istruzione e di scambi educativi, contestualmente all'atto di adesione il genitore è tenuto ad effettuare il versamento di una somma, pari al 50% della quota di partecipazione, sul conto corrente bancario dell'istituto. La somma a saldo deve essere versata 10 giorni prima della partenza e sempre sul conto corrente bancario dell'istituto.

In caso di successiva rinuncia al viaggio, vi saranno i costi e le eventuali penalità attribuite dalla agenzia organizzatrice.

Tutti i partecipanti dovranno essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per R.C. verso terzi (Responsabilità Civile).

Per l'effettuazione delle iniziative potranno essere utilizzate quote poste a carico delle famiglie degli alunni partecipanti, contributi forniti da Enti Pubblici, da Enti Privati, da privati cittadini o da Istituzioni diverse.

Tali contributi, però dovranno essere dichiarati e garantiti all'atto della domanda e versati nel bilancio dell'Istituto tramite versamento su conto corrente postale.

Tutta la modulistica necessaria sarà fornita dalla Direzione, che curerà altresì l'organizzazione delle iniziative dal punto di vista amministrativo e contabile.