



# ISTITUTO COMPRENSIVO 5 "EUGENIO MONTALE" NAPOLI



Viale della Resistenza 11K-80145 NAPOLI- tel.e fax 081/5430772

Codice fiscale: 95285650636 – Cod. Mecc. : NAIC8GZ00N

E-MAIL: [naic8gz00n@istruzione.it](mailto:naic8gz00n@istruzione.it) – [naic8gz00n@pec.istruzione.it](mailto:naic8gz00n@pec.istruzione.it)

Sito web [www.ic5montale.edu.it](http://www.ic5montale.edu.it)

ISTITUTO COMPRENSIVO - "5 MONTALE"-NAPOLI  
Prot. 0011801 del 17/12/2021  
02-01 (Uscita)

## REGOLAMENTO PER USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

(Allegato al Regolamento di Istituto approvato in data 17/12/2021 con delibera n. 35)

### INDICE

#### ART. 1 - PRINCIPI GENERALI

#### ART. 2 – ORGANI COMPETENTI

#### ART. 3 - PARTECIPAZIONE

#### ART. 4 - ACCOMPAGNATORI

#### ART. 5 – ASPETTI FINANZIARI

#### ART. 6 – SCELTA DITTE DI TRASPORTO

#### ART. 7 -VALIDITÀ DEL PRESENTE DOCUMENTO

#### Art. 1 – Principi generali

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione sono parte integrante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Sono considerate uscite didattiche tutte le attività svolte all'esterno della scuola, in orario scolastico, coerenti con il PTOF e con la programmazione. Sono considerate visite guidate tutte le uscite della durata di un giorno presso luoghi di interesse culturale – storico – artistico ecc., presso musei, parchi naturali, siti archeologici ecc. I viaggi di istruzione, che prevedono visite di più giorni, sono previsti in casi eccezionali per le classi V, per la partecipazione a specifici progetti inseriti nel PTOF. Le località prescelte devono avere una finalità educativa, essere coerenti con il PTOF ed avere collegamenti con la programmazione annuale.

#### Art. 2 – Organi competenti

##### Iter procedurale per i viaggi:

a) Il Consiglio di Intersezione /Interclasse/classe annualmente:

- elabora il piano delle uscite sulla base delle specifiche esigenze didattiche ed educative;
- individua i docenti accompagnatori ed eventuali supplenti disponibili;
- indica il periodo di effettuazione delle uscite

b) Il Collegio dei Docenti:

esamina annualmente il Piano delle Uscite elaborato dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e lo approva dopo avere verificato la coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

c) Le Famiglie:

- vengono informate delle uscite programmate;
- rilasciano autorizzazione scritta su modulistica fornita dalla scuola, in cui saranno indicati: orari, meta, mezzo di trasporto, accompagnatori;
- sostengono economicamente il costo delle uscite.

d) Il Consiglio di Istituto:

- esamina e delibera il presente regolamento che definisce i criteri e le linee generali per la programmazione e attuazione delle iniziative proposte;
- propone e decide eventuali variazioni al presente Regolamento ;
- delibera annualmente il Piano delle Uscite, presentato e approvato dal Collegio dei Docenti, verificandone la congruenza con il presente Regolamento.

e) Dirigente Scolastico:

- controlla la fattibilità dl piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico;
- autorizza autonomamente le singole uscite didattiche sul territorio.

### **Art. 3 – Partecipazione**

Le uscite programmate saranno consentite dal Dirigente Scolastico se almeno la metà più uno degli alunni vi partecipa. Essendo esperienze integranti la proposta formativa della scuola, hanno la stessa validità delle altre attività scolastiche. La non partecipazione, oltre ad essere una eventualità eccezionale, obbliga gli alunni a frequentare regolarmente la scuola.

### **Art. 4 – Accompagnatori**

Gli alunni possono essere accompagnati da: docenti, dirigente scolastico, personale ATA.

Gli accompagnatori dovranno essere non meno di uno ogni 15 alunni per la Scuola Primaria e secondaria primo grado (con deroga ai rappresentanti di classe o un genitore) e di un docente ogni 10 alunni per la Scuola d'Infanzia (con deroga ai rappresentanti di sezione o un genitore), secondo le indicazioni della normativa vigente. Un accompagnatore ogni due alunni in situazione di handicap, fermo restando che può essere autorizzata dal D.S. l'eventuale elevazione di una unità degli accompagnatori, fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe, sempre che ricorrano effettive esigenze.

In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti.

Gli accompagnatori degli alunni durante le visite vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano alle stesse. Nel caso non vi siano docenti di classe disponibili in numero sufficiente, altro accompagnatore può essere un docente di altra classe.

La partecipazione dei genitori rappresentanti di classe è subordinata alla deliberazione del Consiglio di Istituto, a inizio d'anno scolastico.

I docenti dovranno portare:

- i modelli per la denuncia di infortunio;
- l'elenco degli alunni presenti;
- l'elenco dei numeri di telefono della scuola, compreso il numero del fax;
- l'elenco dei numeri telefonici dei genitori degli alunni.

I docenti e gli alunni dovranno verificare l'integrità delle strutture utilizzate durante la visita, segnalando immediatamente ogni anomalia, onde evitare contestazioni ed ingiuste richieste di risarcimento.

Le famiglie devono comunicare agli accompagnatori eventuali problemi di salute ed altre particolari necessità dei figli.

#### **ART. 5 – Aspetti finanziari**

- Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione sono a carico dei partecipanti.
- I costi devono essere contenuti e condivisi dalle famiglie.
- Per le visite guidate i docenti e/o il rappresentante di classe/sezione avranno cura di raccogliere le quote dagli alunni, versare l'importo del budget da pagare (es. noleggio bus) a cura della scuola in unica soluzione, sul c/c di tesoreria dell'Istituto e consegnare in Segreteria la ricevuta dell'avvenuto bonifico.
- Il docente referente provvede a trattenere le somme necessarie per pagamento ingressi musei, guide o quant'altro da versare in loco.
- I pagamenti delle visite guidate saranno effettuati dagli Uffici di Segreteria, dietro presentazione di fattura o altro documento giustificativo.
- All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti, seri e documentati motivi, verrà rimborsata (se possibile) la quota - parte relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti ecc, il genitore firmerà una dichiarazione di restituzione della somma; non saranno invece rimborsati tutti i costi (pullman, guide ...) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti.
- Per tutte le uscite programmate nell'arco di un anno scolastico sarà possibile richiedere alle famiglie di ciascun alunno una spesa massima definita a inizio d'anno scolastico dal Consiglio di Istituto.

#### **ART.6 - Scelta ditte di trasporto**

- L'individuazione della ditta di autotrasporti viene effettuata per ogni singola uscita o, in alternativa, per tutto il pacchetto annuale di visite e viaggi programmati.
- La scelta di ditte ed agenzie deve tener conto sia del miglior rapporto qualità/prezzo/sicurezza, sia dell'affidabilità dimostrata nel servizio sperimentato.
- Il numero dei partecipanti (alunni e accompagnatori) nel caso la visita/viaggio si effettui a mezzo pullman, deve rigorosamente corrispondere al numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo.
- Ove non previsto nella polizza assicurativa generale, si ritiene opportuno verificare se l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporto prescelta preveda una clausola assicurativa per eventuali rinunce a causa di eventi straordinari (per esempio. eventi atmosferici, eventi legati alla salute o sicurezza ecc.) che rendano impossibile l'uscita stessa con conseguente perdita delle somme già versate all'agenzia o alla ditta di trasporti.

#### **ART. 7 – VALIDITÀ DEL PRESENTE DOCUMENTO**

Il presente Regolamento è affidato al Dirigente Scolastico perché vigili sulla sua applicazione ed è valido fino all'approvazione di un nuovo Regolamento.