



dirigenza@itiscastrovillari.gov.it  
cstf020003@istruzione.it  
cstf020003@pec.istruzione.it  
www.itiscastrovillari.gov.it  
C.F. 83000750782  
Cod.Min. CSTF020003



Unione Europea



Repubblica Italiana



Regione Calabria

## Istituto Tecnico Industriale Statale 'E. Fermi'

Via Piero della Francesca, snc - 87012 Castrovillari (CS)  
Tel. 0981 480171 - Fax 0981 1989902

**Oggetto: Regolamento viaggi d'istruzione, visite aziendali e uscite didattiche**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTA** la C.M. n. 291 del 14.10.92, che riunisce in un testo unico la disciplina in materia di viaggi d'istruzione e uscite didattiche;
- **VISTA** la C.M. n. 623 del 02.10.96, che affida la completa autonomia decisionale in materia agli organi d'autogoverno della scuola;
- **VISTA** la C.M. 358 del 23.07.1996 che fornisce le linee guida per gli scambi educativi con l'estero
- **VISTI** i pareri del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto nelle sedute rispettivamente del 06/10/2015 e del 29/10/2015

### EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Le proposte dei docenti devono rispettare le norme contenute nel presente regolamento.

Ogni viaggio e/o uscita deve essere adeguatamente curato dai docenti interessati (soprattutto per le finalità didattiche) ed il piano delle uscite e dei viaggi d'istruzione fa parte del Piano dell'Offerta Formativa Triennale rivisto ogni anno, compresi gli scambi culturali e i progetti Europei.

**Casi eccezionali che non rispettino le regole ivi contenute devono essere motivati per iscritto e presentati al Consiglio d'Istituto prima dell'approvazione nel Collegio dei Docenti, in modo da poter essere discusse.**

#### **Art. 1 - Finalità delle iniziative**

I viaggi d'istruzione e le uscite didattiche devono essere inseriti in una precisa ed adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta all'inizio dell'anno scolastico (ad eccezione di iniziative non programmabili perché legate alle contingenze), e devono configurarsi come

esperienza d'apprendimento, di crescita della personalità, d'arricchimento culturale e professionale.

### **Art. 2 - Tipologia dei viaggi d'istruzione, delle uscite didattiche e degli scambi culturali**

- **Viaggi e visite** finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese o anche della realtà di paesi esteri, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita a complessi aziendali, mostre, località d'interesse storico artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascun corso di studi, nonché con l'acquisizione d'esperienze tecnico-scientifiche e un più ampio e proficuo rapporto tra scuola e mondo del lavoro e viaggi con valenza formativa anche sotto il profilo dell'educazione alla salute.

- **Viaggi di scambio culturale e progetti europei** che hanno la finalità e l'obiettivo della crescita personale e culturale dei partecipanti attraverso l'ampliamento dell'orizzonte culturale e l'educazione alla comprensione internazionale.

### **Art. 3 - Promotori delle iniziative**

Le iniziative sono promosse dai docenti nei vari dipartimenti che sono tenuti a formulare le proposte da sottoporre agli Organi Collegiali per ottenerne l'approvazione. E' possibile l'accorpamento di più classi parallele, per evidenti ragioni d'ordine didattico, economico ed organizzativo. Deve essere sempre nominato un docente referente per la gestione organizzativa complessiva.

## **VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE AZIENDALI E USCITE DIDATTICHE**

### **Art. 4 - Partecipazione ai viaggi e durata**

Ai viaggi d'istruzione possono partecipare gli alunni di ogni singola classe in misura anche inferiore ai 2/3 degli iscritti frequentanti la stessa classe, inclusa la visita di istruzione delle classi quinte. Le uscite didattiche si svolgono nell'ambito di una sola giornata o di mezza giornata e devono rientrare nella programmazione delle relative discipline; i docenti promotori devono presentarle precisandone gli scopi.

L'organizzazione delle uscite guidate e della visita di istruzione delle classi quinte è totalmente a carico dei docenti che ricoprono l'incarico di funzione strumentale AREA 5 - RAPPORTI CON ENTI E TERRITORIO DELL'AREA URBANA ED EXTRAURBANA.

I docenti accompagnatori, di norma uno ogni quindici alunni partecipanti, saranno selezionati secondo i seguenti criteri in ordine di priorità (previa domanda di disponibilità indirizzata al Dirigente Scolastico):

1. Docente della classe con maggior numero di ore
2. Docente della classe
3. Docente del corso

Si terrà conto nell'ambito dei criteri sopra elencati anche della rotazione dei docenti.

Resta fermo il principio della discrezionalità del DS nella scelta dei docenti accompagnatori, a fronte di eventuali fondate motivazioni (incompatibilità di varia natura, documentate esperienze pregresse negative nelle uscite didattiche e/o viaggi istruzione pregressi, ecc.).

La programmazione dei viaggi d'istruzione va consegnata in segreteria (ufficio protocollo) entro e non oltre il **31 ottobre**; i viaggi dovranno essere effettuati entro il **30 aprile**, fatte salve tutte quelle iniziative che si collocano in specifici periodi dell'anno che vadano anche oltre il

mese di aprile.

### **Art. 5 - Scambi culturali e progetti europei**

I progetti relativi allo scambio culturale sono correlati al curriculum di studi; sono approvati dal Collegio dei Docenti, possono coinvolgere intere classi. Nei progetti europei è prevista la partecipazione di alunni provenienti anche da classi diverse e la commissione di gestione ne individua i criteri per la selezione se non previsti nello stesso progetto. Gli scambi avranno la durata e i tempi di realizzazione come da progetto.

**Per i progetti europei si seguono le regole previste dai bandi europei.**

### **Art. 6 - Adempimenti dei docenti accompagnatori ai viaggi**

È necessario che le proposte dei viaggi d'istruzione, con le adeguate motivazioni didattiche, siano approvate e verbalizzate dai vari Dipartimenti. Tutta l'organizzazione dei viaggi (programma dettagliato, esigenze particolari, date, raccolta dei bollettini di pagamento effettuati dagli alunni, dichiarazioni di consenso dei genitori, documenti di identità, circolari informative e quant'altro riguardante il soggiorno) è a carico del docente referente. Al rientro dal viaggio, il docente referente, con l'aiuto degli altri docenti accompagnatori, consegnerà all'ufficio di segreteria una relazione in cui sarà posto in evidenza:

- se il programma del viaggio sia stato rispettato, indicandone, in caso negativo, i motivi;
- se gli obiettivi indicati nella relazione presentata a corredo della domanda d'effettuazione del viaggio siano stati raggiunti, indicandone, in caso contrario, le ragioni;
- il comportamento degli alunni;
- la qualità del servizio offerto (trasporto, albergo, ristorazioni, guide, etc.);
- eventuali fatti e circostanze significativi ed utili per le future esperienze.

Il docente referente ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente Scolastico e le famiglie in caso di inconvenienti o infortuni.

Per quanto riguarda clausole contrattuali, rapporti con le imprese fornitrici dei servizi, adempimenti amministrativi si rimanda alla normativa vigente.

### **Art. 7 - Procedure d'attuazione**

Le fasi di approvazione sono le seguenti:

- approvazione da parte dei Dipartimenti delle mete e indicazione dei docenti accompagnatori entro ottobre;
- inserimento del Piano visite di istruzione/uscite didattiche/aziendali nel PTOF

Apposita commissione nominata con specifico decreto con a capo il Dirigente Scolastico curerà la predisposizione dei bandi per i viaggi e la comparazione delle offerte per l'aggiudicazione del servizio.

Si ricorda che l'adesione al viaggio da parte della famiglia costituisce un impegno alla partecipazione. Pertanto, gli studenti che abbiano dato la propria adesione al viaggio senza poi prendervi parte (salvo situazioni molto particolari vagliate opportunamente dal Dirigente Scolastico), non avranno diritto al rimborso della quota.

Tale quota potrà essere utilizzata però dagli stessi alunni che l'hanno versata per altre eventuali uscite o per altri oneri.

## **Art. 8 - Doveri degli studenti durante il viaggio**

In occasione di viaggi e uscite didattiche gli alunni devono essere consapevoli che non vengono meno, anzi si rafforzano, i normali doveri scolastici. Essendo affidati alla responsabilità dei docenti accompagnatori, dovranno attenersi scrupolosamente alle loro direttive. In particolare, dovranno essere puntuali, corretti nei rapporti reciproci, in quelli con i docenti e soprattutto in quelli di ospiti. Il mancato rispetto di tali elementari regole di comportamento e convivenza potrà comportare l'assunzione di provvedimenti disciplinari, compresa, in casi limite, la sospensione del viaggio. Nel caso di gravi infrazioni disciplinari individuali è previsto l'immediato rientro dello studente responsabile e trasgressore, previa comunicazione alla famiglia, che dovrà assumersi l'onere di riportare il figlio a casa.

Anche gli studenti maggiorenni per i viaggi devono presentare l'autorizzazione con la firma dei genitori.

Al docente referente spetta il compito di prendere tutte le decisioni necessarie in relazione a situazioni o fatti imprevisti, variazioni di programma, compresa l'interruzione del viaggio/uscita nonché l'obbligo della comunicazione diretta con l'azienda/agenzia affidataria del servizio.

## **Art. 9 - Obblighi dei docenti accompagnatori**

I Docenti accompagnatori sono soggetti all'obbligo della vigilanza sugli alunni ed alla responsabilità di cui all' art. 2047 del C.C., con l'integrazione di cui all'art. 61 della L.312 del 11/07/1980, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

I genitori degli alunni disabili della scuola possono partecipare al viaggio per necessità legate all'assistenza dei propri figli senza determinare oneri per la scuola, attenendosi al programma di viaggio e pagando a proprie spese la quota viaggio + la quota assicurazione.

## **Art. 10 - Documenti necessari per i viaggi e le uscite**

I docenti accompagnatori e gli studenti devono avere con sé i seguenti documenti:

- carta d'identità valida anche per l'estero e/o passaporto;
- tessera sanitaria o relativa copertura medica nel caso di viaggi all'estero;
- documenti validi per l'espatrio nel caso di studenti stranieri;
- certificazioni mediche per coloro che soffrono di particolari allergie

Il presente Regolamento integra, con efficacia immediata, il regolamento vigente all'interno dell'Istituto Tecnico Industriale di Castrovillari e viene immediatamente pubblicato all'Albo online della scuola ([www.itiscastrovillari.gov.it](http://www.itiscastrovillari.gov.it)).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*f.to* prof.ssa Rossana Perri

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93