



## ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA 9

Via Bellini, 106 - 36100 Vicenza

Tel. 0444/562487 - Fax 0444/961905

C.F.:95028740248

Sito: [www.icvicenza9.gov.it](http://www.icvicenza9.gov.it)

PEC: [viic86200a@pec.istruzione.it](mailto:viic86200a@pec.istruzione.it)

E-mail: [viic86200a@istruzione.it](mailto:viic86200a@istruzione.it)

---

## VISITE GUIDATE – USCITE DIDATTICHE – VIAGGI D'ISTRUZIONE

### PREMESSA

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione sono parte integrante delle attività educative e formative della scuola. Non hanno finalità meramente ricreative o di evasione: da ciò la necessità che siano effettuati per soddisfare esigenze didattiche connesse con la programmazione di classe.

Deve essere evitata l'organizzazione di viaggi in periodi di alta stagione turistica. I viaggi non si effettuano in periodi coincidenti con scrutini o elezioni scolastiche.

I viaggi devono essere proposti al Consiglio di Istituto dai Consigli di classe, interclasse, intersezione, presente anche la componente genitori.

I motivi economici non possono mai essere causa di esclusione di alunni alle iniziative programmate.

Gli alunni bisognosi sono di norma coloro che sono già seguiti dai Servizi sociali e comunque tutti quelli individuati come tali dai Consigli di classe, interclasse, intersezione con la sola componente docenti. I docenti dovranno attivarsi per richiedere il pagamento delle quote al Consiglio.

I docenti accompagnatori e gli alunni sono coperti dalla assicurazione stipulata dall'Istituto.

### ART. 1 DISPOSIZIONI GENERALI

- 1.1 La durata massima dei viaggi d'istruzione è di cinque giorni nell'anno scolastico.
- 1.2 I viaggi di durata superiore a 1 giorno dovranno effettuarsi nel periodo compreso tra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 di Aprile, esclusi quelli d'interesse sportivo e naturalistico che potranno essere effettuate in qualsiasi periodo dell'anno scolastico.
- 1.3 Il Consiglio deciderà, per la scuola primaria, la data entro cui sarà effettuato lo scambio culturale con la scuola primaria "Vaugellas" di Annecy (Francia).
- 1.4 I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono essere scaglionati nell'arco dell'anno scolastico.
- 1.5 La percentuale dei partecipanti dovrà essere non inferiore al 80% degli studenti di ogni classe. Nel calcolo di tale percentuale sono esclusi gli alunni le cui famiglie non aderiscano per un diverso orientamento educativo.
- 1.6 Per i viaggi all'estero o per quelli di più giorni dovranno partecipare almeno i due terzi degli studenti componenti le singole classi coinvolte.
- 1.7 Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni e saranno inseriti nelle classi/sezioni del plesso. Coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza.
- 1.8 E' obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà. La mancata autorizzazione scritta comporta l'impossibilità di partecipare all'iniziativa.
- 1.9 E' possibile la partecipazione dei genitori alle iniziative programmate (con oneri finanziari a loro esclusivo carico) a condizione che ciò rientri nel progetto dell'uscita con esplicita motivazione.
- 1.10 Tutti gli alunni partecipanti a visite e viaggi devono essere in possesso di un documento di identificazione e per i viaggi all'estero di un documento valido per l'espatrio.
- 1.11 Particolare attenzione va posta al problema della sicurezza: sono vietati i viaggi notturni.
- 1.12 E' prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici studenti e nel caso di alunni portatori di disabilità si designa, in aggiunta al numero degli accompagnatori, anche l'insegnante di sostegno o di altra disciplina.
- 1.13 Nel caso di mancata partecipazione alla visita/viaggio, vengono restituite le somme relative ai biglietti d'ingresso o simili; non viene restituita la somma relativa al mezzo di trasporto e della guida.
- 1.14 Per l'utilizzo di ditte di autotrasporto e/o il ricorso ad agenzie di viaggio, è necessario acquisire le autorizzazioni di legge.
- 1.15 Agli alunni della scuola dell'infanzia sono rivolte solo le seguenti tipologie: visite guidate non superiori alla giornata e uscite didattiche.

## **ART. 2 TIPOLOGIA**

- 2.1 Viaggi di integrazione culturale: finalizzati alla conoscenza migliore dell'Italia e delle altre Nazioni europee nei loro aspetti storici, paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici.
- 2.2 Viaggi di integrazione e di preparazione: visite ad aziende, unità di produzione, partecipazione a mostre.
- 2.3 Viaggi connessi ad attività sportive: settimane bianche, campi – scuola ecc.
- 2.4 Visite guidate: presso musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico e artistico, parchi naturali, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi. Si effettuano nell'arco di una sola giornata.
- 2.5 Uscite didattiche: vengono così definite le visite guidate che implicano la partecipazione a manifestazioni diverse (conferenze, spettacoli teatrali, mostre, gare sportive...), oppure visite ad aziende – laboratori – scuole - edifici e strutture pubbliche. Si effettuano durante l'orario delle attività didattiche.

## **ART. 3 DESTINAZIONE - DURATA DEI VIAGGI**

- 3.1 Visite guidate e viaggi d'istruzione sono organizzati in Italia e nei Paesi Europei aderenti alla UE per gli alunni della scuola secondaria di primo grado e della scuola primaria, nell'ambito della propria regione o delle regioni limitrofe per gli alunni della scuola dell'infanzia.
- 3.2 Le uscite didattiche sono organizzate nell'ambito della provincia, della regione Veneto o di quelle con essa confinanti.
- 3.3 Per le visite guidate si ritiene opportuno raccomandare una attenta valutazione in merito alla durata del trasporto al fine di "armonizzare" tempo di percorrenza e tempo dedicato alla visita vera e propria; in particolare per gli alunni della scuola dell'infanzia è consigliabile che il tempo di percorrenza si esaurisca nel limite di tre/quattro ore.

## **ART. 4 ORGANIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE**

- 4.1 Sia i viaggi d'istruzione sia le visite guidate devono essere programmati all'inizio dell'anno scolastico e verbalizzati nei documenti di programmazione di classe e quindi proposti e discussi nella prima riunione del Consiglio di Classe.
- 4.2 Nel caso di visite guidate non prevedibili e ritenute didatticamente rilevanti, il Consiglio di Classe potrà integrare la programmazione nelle riunioni successive.
- 4.3 Modalità e tempi  
Proposta dei docenti: entro ottobre  
Individuazione dell'insegnante referente e dei docenti accompagnatori: entro ottobre  
Approvazione del consiglio d'Intersezione/Interclasse/Classe: ottobre  
Approvazione del Collegio dei docenti: ottobre  
Approvazione del Consiglio d'istituto: entro novembre  
Autorizzazione dei genitori: almeno cinque giorni prima della data programmata

## **ART. 5 PROCEDURE A CARICO DEI DOCENTI**

- 5.1 Per ogni plesso sarà individuato un docente responsabile dell'organizzazione che si impegna a:
  - tenere informati gli aderenti all'iniziativa dei vari passaggi dell'organizzazione;
  - attivare le procedure a carico della Segreteria e seguirne l'andamento;
  - compilare e trasmettere al Consiglio di Istituto il modulo di richiesta di autorizzazione.
- 5.2 La richiesta di autorizzazione all'effettuazione di visite e viaggi comportanti l'uso di mezzi di trasporto deve essere inoltrata al Dirigente scolastico con congruo anticipo rispetto alla prevista data di effettuazione e deve contenere le seguenti indicazioni:
  - tipologia dell'uscita
  - riferimento puntuale al Consiglio di classe, interclasse, intersezione, che ha formulato la proposta;
  - plesso/i
  - classe/i
  - numero totale degli alunni partecipanti della/e classe/i
  - meta
  - data/periodo per effettuazione viaggio/visita
  - mezzo di trasporto che si intende utilizzare
  - orario e luogo di partenza previsto
  - orario e luogo di arrivo
  - obiettivi e motivazioni didattiche
  - attività programmate in preparazione della visita
  - attività programmate a verifica del lavoro svolto
  - programma del viaggio
  - costo individuale previsto
  - nominativo dei docenti accompagnatori
  - nominativo dei docenti supplenti
  - nominativo docente coordinatore

- altri partecipanti
- 5.3 Il docente responsabile dell'organizzazione deve far pervenire al Dirigente scolastico, tramite la segreteria e almeno cinque giorni prima dell'effettuazione del viaggio, la documentazione completa sotto elencata:
  - relazione contenente gli obiettivi culturali e didattici posti a fondamento della visita e dettagliato programma definitivo di svolgimento;
  - elenchi nominativi degli alunni distinti per classe;
  - autorizzazione dei genitori;
  - dichiarazioni degli insegnanti accompagnatori di disponibilità ed assunzione obbligo di vigilanza;
- 5.4 Al rientro dal viaggio il docente coordinatore s'impegna a far pervenire alla Segreteria una breve relazione conclusiva.

#### **ART. 6 DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

- 6.1 Nel designare gli accompagnatori, i consigli di intersezione, di interclasse e di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore supplente che all'occorrenza sia pronto a sostituire un collega che, per gravi e imprevisti motivi, non sia in grado di intraprendere o continuare il viaggio.  
Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare, anticipatamente, gli eventuali impegni con la Dirigenza.
- 6.2 I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza con assunzione di responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile, integrato dalla Leggi e Norme in vigore al momento di realizzazione del viaggio. La vigilanza è esercitata a tutela sia dell'incolumità degli alunni che del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato.  
I docenti accompagnatori:
  - sono individuati dai Consigli di classe, interclasse, intersezione con la sola componente docenti;
  - devono preferibilmente essere docenti di materie attinenti alle finalità del viaggio;
  - devono assicurarsi che gli alunni portino sempre con sé il documento di identificazione.
- 6.3 Il numero dei docenti accompagnatori non deve essere inferiore di uno ogni quindici alunni partecipanti; il numero deve comunque sempre rispondere all'esigenza di assicurare la necessaria guida e lo svolgimento del programma stabilito.
- 6.4 La partecipazione alle uscite di alunni in situazione di handicap comporta la presenza del docente di sostegno tra gli accompagnatori o, in caso di documentato impedimento dello stesso, di altro docente appositamente incaricato dal Dirigente.
- 6.5 Per i viaggi all'estero almeno un accompagnatore deve conoscere la lingua del Paese da visitare o l'inglese.
- 6.6 Ogni docente è direttamente responsabile degli alunni della classe di cui risulta accompagnatore e deve essere in possesso dell'elenco nominativo degli alunni di detta classe.
- 6.7 In caso di partecipazione di più classi, gli insegnanti individueranno un docente coordinatore che dovrà essere in possesso di ogni documentazione utile allo svolgimento del programma. Spetta al coordinatore, durante il viaggio, l'assunzione di decisioni in caso di imprevisti che impediscano il rispetto del programma.
- 6.8 Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, i docenti accompagnatori saranno preferibilmente quelli di scienze motorie e sportive.
- 6.9 I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia d'infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

#### **ART. 7 PROCEDURE A CARICO DELLA SEGRETERIA**

- 7.1 Il personale appositamente incaricato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il cui nominativo viene indicato ai docenti all'inizio di ogni anno scolastico, deve:
  - fornire a richiesta la modulistica necessaria nelle diverse fasi procedurali;
  - acquisire almeno tre preventivi per i mezzi di trasporto e comunicare al docente coordinatore la Ditta indicata dal D.S.G.A. come la più conveniente;
  - effettuare prenotazioni, acquisire notizie ed informazioni su precisa indicazione del docente coordinatore dell'organizzazione;
  - verificare la rispondenza a quanto richiesto dal regolamento, della documentazione fornita nelle diverse fasi dal docente responsabile;
  - seguire l'iter della documentazione;
  - predisporre i documenti autorizzativi;
  - predisporre la circolare di informazione e richiesta di autorizzazione alle famiglie, sulla base della documentazione acquisita;
  - ricevere dai docenti coordinatori le quote d'iscrizione pagate dagli alunni e versarle sul c/c della scuola;
  - ad uscita effettuata, acquisire la relazione finale del docente responsabile e sottoporla al Dirigente per la firma di presa visione;
  - curare l'archiviazione di tutta la documentazione, ordinata per singola iniziativa.

#### **ART. 8 TRASFERTE DERIVANTI DALLA PARTECIPAZIONE AD ATTIVITÀ SPORTIVE**

- 8.1 La partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi e ad ogni altra attività sportiva deve essere inserita nel Piano dell'Offerta Formativa. Con l'approvazione del Piano, s' intendono autorizzati i trasferimenti per allenamenti, gare , incontri amichevoli ecc.
- 8.2 Per gli spostamenti effettuati con mezzi pubblici è necessario acquisire l'autorizzazione scritta dei genitori ed attenersi alle stesse procedure previste per visite e viaggi d'istruzione.

#### **ART 9 ONERI FINANZIARI**

- 9.1 Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi d'istruzione sono a carico dei partecipanti.
- 9.2 Per il pagamento, i genitori provvederanno personalmente ad effettuare il versamento su conto corrente bancario o postale intestato alla scuola e consegneranno all'insegnante la fotocopia della ricevuta dell'avvenuto pagamento.
- 9.3 Per agevolare le famiglie, i Consigli di classe, Interclasse, Intersezione potranno adottare modalità proprie per la raccolta dei soldi. Le somme raccolte saranno versate sul conto corrente della scuola dall'incaricato individuato dal Direttore SGA.
- 9.4 I pagamenti saranno effettuati dagli uffici della segreteria.
- 9.5 All'alunno che non potrà partecipare per sopravvenuti importanti motivi, verrà rimborsato la quota-parte relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso e simili.  
Non saranno rimborsati i costi del pullman, della guida e quelli che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti.
- 9.6 Deve essere evitata l'esclusione di alunni per motivi economici. Una volta esaurita l'eventuale disponibilità finanziaria del Progetto, sarà costituito un fondo di solidarietà pari ad € 1.000,00 per anno scolastico attingendo:  
- ai fondi maturati dall'interesse bancario;  
- ai contributi non vincolati provenienti da enti, associazioni o ditte private;
- Il dirigente scolastico nella valutazione delle richieste si atterrà ai seguenti criteri:  
- non sono previsti contributi per le uscite il cui costo complessivo non superi € 10,00 salvo situazioni particolari;  
- l'Istituto potrà intervenire con un contributo massimo pari all'80% del costo complessivo o della parte eccedente i 10,00 euro, salvo casi eccezionali;  
- il reddito ISEE, per accedere al fondo di solidarietà, dovrà essere uguale o inferiore a € 12.405,09.
- I genitori che intendono accedere al fondo possono presentare richiesta anche in forma riservata.

#### **ART. 10 REGOLE PER LA SICUREZZA**

All'importante necessità di garantire la massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti, attengono le seguenti regole:

- la preferenza di usare il treno, specie per lunghe percorrenze, e/o i mezzi pubblici;
- la necessità di evitare spostamenti nelle ore notturne; non è escluso però che ci possano essere delle eccezioni, motivate in ragione della prevista durata complessiva dello spostamento. Pertanto nel caso di viaggi a lunga percorrenza con utilizzo del treno, nave o aereo (es. per destinazioni all'estero) può risultare più conveniente applicare il principio esattamente inverso, cioè effettuare il viaggio appunto nelle ore notturne;
- la particolare attenzione nella scelta della agenzia viaggi (che deve essere in possesso della licenza di categoria A - B) o della ditta di autotrasporto (che deve produrre un'analitica e nutrita documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato) onde verificarne documentalmente l'affidabilità;
- la presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere; l'obbligo, nel caso di autista unico, di riposi non inferiori a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;
- la necessità che tutti i partecipanti siano garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

#### **Procedure per la sicurezza**

##### Fase organizzativa

E' necessario accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in agenzia e in loco sia in Italia, sia all'estero.

##### In viaggio

Gli insegnanti accompagnatori, durante il viaggio, si preoccupano di:

- controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante ecc.);
- assicurarsi delle sempre buone condizioni psico-fisiche dell'autista e controllare che non superi i limiti di velocità;
- richiedere almeno una sosta ogni tre ore di viaggio.

##### In albergo

Gli insegnanti accompagnatori sono tenuti a:

- controllare le camere all'arrivo in albergo, che siano funzionanti e che non ci sia nulla di rotto o mancante;

- verificare le vie di fuga e i percorsi di esodo, il piano di evacuazione, i sistemi antincendio, la pulizia negli ambienti, la mappa della dislocazione delle camere degli alunni;
- prendere accordi sugli orari della sveglia, prima colazione, pranzo e cena con il personale dell'hotel.

#### Indicazioni per gli studenti

- gli alunni si preoccupano di preparare un bagaglio comodo ed adeguato alla stagione, alle situazioni climatiche e ai mezzi di trasporto utilizzati;
- è necessario avere con sé la nuova tessera sanitaria valida anche per l'assistenza sanitaria all'estero per i Paesi aderenti alla UE, SEE (Norvegia, Islanda, e Liechtenstein) e Svizzera, avendo cura di fare un elenco di eventuali allergie a farmaci o particolari problemi sanitari;
- gli studenti devono avere sempre con sé il numero di telefono dell'hotel, dei professori, conoscere il programma del viaggio e avere la pianta della città che si visita.

#### Indicazioni per i docenti

E' compito dei docenti organizzatori fornire agli alunni:

- istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio;
- il materiale necessario per non perdersi (telefono, piante, luoghi di ritrovo);
- informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare;

E' compito dei docenti accompagnatori controllare:

- che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato;
- che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli;
- che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica.

#### **Segnalazione di inconvenienti**

Gli inconvenienti saranno comunicati alla Presidenza entro 24 ore per consentire eventuali reclami all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice Civile, sempre in forma scritta.

Quelli di tipo didattico saranno esaminati dalla commissione viaggi, quelli di tipo organizzativo dal Direttore Amministrativo.