

# REGOLAMENTO

## VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Portato a conoscenza del Collegio dei Docenti in data.....  
Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n...1..... del .....13/02/2017.....

### Art. 1

#### NORME GENERALI

**1.1** I viaggi d'istruzione e le visite guidate costituiscono attività integrative delle attività istituzionali della Scuola. Sono perciò effettuati per esigenze didattiche, connesse con i programmi d'insegnamento e con l'indirizzo degli studi, esclusivamente per il conseguimento di obiettivi cognitivi, culturali, nonché relazionali.

**1.2** Sul piano organizzativo si distinguono:

- **uscite didattiche:** attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico, direttamente nel proprio quartiere o nella propria città, per interviste, attività sportive, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre e istituti culturali, etc; hanno una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero.
- **visite guidate:** visite compiute in giornata dalle classi anche in Comuni diversi dal proprio presso parchi naturali, località di interesse storico-artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie, città d'Arte; hanno una durata massima di una giornata; tutte le attività sportive di durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero sono assimilabili alle visite guidate.
- **viaggi d'istruzione:** i viaggi che si svolgono per più di una giornata:
  - a) di integrazione culturale (gemellaggi fra le scuole o fra città, scambi interscolastici, etc.), finalizzati all'approfondimento delle conoscenze disciplinari ed interdisciplinari;
  - b) connessi ad attività sportive, campeggi, campi scuola, settimane bianche, settimane verdi;
  - c) connessi a progetti didattici.

**1.3** Tutte le iniziative sono parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa, devono essere inquadrare nella Programmazione didattica della classe e devono essere coerenti con gli obiettivi del PTOF.

**1.4** Gli alunni che non partecipano al viaggio/visita svolgono attività didattica, anche tramite inserimento in altra classe: tale attività verrà comunicata loro preventivamente. Gli alunni che sceglieranno di non partecipare né al viaggio/visita né all'attività didattica alternativa e sono assenti devono portare regolare giustificazione.

### Art. 2

#### TIPOLOGIA DI VIAGGI E VISITE

**2.1** I viaggi d'istruzione possono distinguersi in:

- a. **Viaggi di integrazione culturale:** possono essere effettuati in località italiane, al fine di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici. I viaggi effettuati all'estero si prefiggono di promuovere la conoscenza della realtà sociale, economica, artistica di un

altro Paese. Detti viaggi possono, altresì, prefiggersi la partecipazione a manifestazioni culturali varie.

- b. **Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo:** sono essenzialmente finalizzati alle acquisizioni di esperienze tecnico-scientifiche, usualmente nell'ambito dell'alternanza scuola-lavoro. In attuazione e nel rispetto dei relativi programmi di insegnamento ed in vista di una sempre più efficace integrazione tra scuola e mondo del lavoro, si prefiggono, in via primaria, le visite, in Italia come all'estero, in aziende, unità di produzione o mostre, nonché la partecipazione a manifestazioni nelle quali gli studenti possano entrare in contatto con le realtà economiche e produttive attinenti ai rispettivi indirizzi di studio.
- c. **Uscite e Viaggi per Attività sportive:** per le attività e la partecipazione a manifestazioni sportive in città durante l'orario scolastico, si seguono le modalità operative delle normali uscite didattiche utilizzando lo specifico modulo per attività sportive. Qualora si preveda l'utilizzo di centri sportivi e/o piscine o altra struttura predisposta, la scuola deve accertarsi preventivamente l'esistenza di condizioni di sicurezza degli impianti e di idonea assistenza degli allievi durante le attività sportive e deve acquisire eventuali specifiche certificazioni di idoneità necessarie per lo svolgimento delle stesse.

**2.2** Le **visite didattiche** hanno una sola meta e possono distinguersi in:

- a) **Uscite didattiche in città:** sono programmate dai Consigli di classe e autorizzate di volta in volta dal Dirigente scolastico su delega del Consiglio di Istituto, si possono effettuare durante l'orario delle lezioni. Hanno come meta la visita a complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, cinema, teatro, località d'interesse storico-artistico etc. Il rapporto accompagnatori/alunni per le visite guidate, sia in treno che con altro mezzo, è comunque di 1/15. In caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, uno degli accompagnatori dovrebbe essere preferibilmente il docente di sostegno.
- b) **Visite guidate di una giornata fuori città,** presumono la partenza entro 9:00 e il rientro nella stessa giornata, fermo restando il divieto di viaggiare in orario notturno. Quelle che prevedono l'utilizzo del treno come mezzo di trasporto, o altro mezzo di linea, sono autorizzate di volta in volta dal Dirigente scolastico come per le uscite didattiche.

Qualora il mezzo di trasporto previsto sia diverso dal treno, o altro mezzo di linea, si applicano le procedure e le modalità previste per i viaggi di istruzione con delibera del Consiglio di Istituto.

Il rapporto accompagnatori/alunni per le visite guidate fuori città, sia in treno che con altro mezzo, è comunque di 1/15 in linea generale e comunque non meno di due per ogni gruppo, se unico. In caso di partecipazione di uno o più alunni dva, uno degli accompagnatori dovrebbe essere preferibilmente il docente di sostegno.

**2.3** Per effettuare il viaggio si richiede la partecipazione dei  $\frac{3}{4}$  degli studenti della/e classe/i. Per effettuare la visita didattica si richiede la partecipazione dei  $\frac{3}{4}$  v degli studenti della/e classe/i.

### Art. 3

#### DURATA DI VISITE E VIAGGI

**3.1** Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in 6 (sei) giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi di istruzione e per attività sportive, per ciascuna classe, da utilizzare in unica o più occasioni.

**3.2** Per la sola partecipazione a gare sportive, concorsi e/o manifestazioni, cui la scuola ha dato la propria adesione, ogni singolo alunno ha a disposizione ulteriori tre (3) giorni. Nel caso si presenti la necessità di rappresentare l'Istituto in eventi di particolare rilevanza nazionale e internazionale, il Dirigente scolastico può autorizzare il singolo alunno a usufruire di ulteriori giorni in coincidenza dell'evento stesso.

**3.3** Tutti i viaggi e le visite d'istruzione devono, di norma, svolgersi da ottobre ad aprile. Vigè il divieto di effettuare viaggi e visite nell'ultimo mese di lezione, che si può derogare solo per la

realizzazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale (considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera) e nel piano dell'alternanza scuola-lavoro.

**3.4** E' opportuno che la programmazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, etc.), o in periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi.

**3.5** Nel caso che una classe non abbia programmato nessun viaggio, viste le disponibilità numeriche, può chiedere di aggregarsi ad altri viaggi.

**3.6** Eventuali situazioni eccezionali e non prevedibili saranno valutate (su motivata richiesta del Consiglio di Classe) dal Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 4**

##### **COMMISSIONE VIAGGI**

**4.1** La Commissione Viaggi e Visite di istruzione è composta dal Dirigente Scolastico e da due Docenti, designati in seno al Collegio dei Docenti sulla base della disponibilità espressa e su nomina del Dirigente Scolastico.

**4.2** La Commissione ha le seguenti competenze:

- raccoglie le proposte ed elabora il relativo *Piano nell'ambito della programmazione didattica annuale dei viaggi* raccordandosi con i Coordinatori di Classe e con i Docenti che propongono l'iniziativa; il Piano deve essere presentato al Collegio dei Docenti entro il 15 novembre di ogni anno affinché ne delibere l'attuazione ;
- supervisiona il *Programma di attuazione del viaggio/visita* redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico;
- effettua lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa;
- cura inoltre le fasi di implementazione del Piano ed elabora i dati per la valutazione finale , attraverso:
  - la relazione dei Docenti accompagnatori e del/dei Capogruppo/i;
  - la somministrazione di schede anonime ai partecipanti che dovranno esprimere il gradimento

**4.3** Il DSGA affianca necessariamente la commissione con compiti di coordinamento e di verifica della gestione amministrativa, nelle varie fasi procedurali, nel rispetto della normativa vigente e di concerto con il D.S., responsabile della gestione complessiva dell'Istituzione Scolastica e dell'emissione degli atti relativi.

#### **Art. 5**

##### **PROPOSTE e PIANO ANNUALE DI VIAGGI E VISITE**

**5.1** Il Dirigente scolastico definisce gli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione (art. 1 co. 14 L. 107/2015); il Piano dei Viaggi e Visite è il frutto di una concorrenza collegiale. I Consigli di Classe provvedono alla stesura delle proposte di viaggi e visite sul modulo Allegato a) che contiene l'indicazione del docente-referente.

**5.2** Le proposte devono essere presentate al Dirigente Scolastico, quale presidente della Commissione Viaggi e Visite entro il 15 Novembre. La Commissione verifica la fattibilità delle proposte sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico e procede ad inoltrare al Collegio dei Docenti, il quale delibera il *Piano annuale dei viaggi e visite* raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa.

**5.3** Il Piano annuale viene approvato dal Consiglio d'Istituto.

**Art. 6**

**SCELTA DEL MEZZO, DELLA DITTA DI TRASPORTO, DELL'AGENZIA**

**(C.MIUR n. 291/92; Artt. 31 e ss. D.IM. n. 44/2001; Nota MIUR n. 674 del 03.02.2016 - Vademecum per viaggiare in sicurezza)**

**6.1** Nella scelta dell'agenzia di viaggio o della ditta di trasporti deve essere osservata la procedura di cui alla normativa vigente, dopo aver analizzato almeno tre preventivi. Deve essere valutata opportunamente *"l'assoluta affidabilità e serietà dell'agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporti"*; l'agenzia prescelta deve garantire il possesso delle autorizzazioni e dei requisiti di sicurezza contemplati dalle norme.

**6.2** Il D.S. invierà alla Polizia Stradale, Sez. del capoluogo di provincia della località in cui avrà inizio il viaggio, il modulo informativo di cui alla Nota MIUR n. 674/2016

**6.3** La Nota MIUR 674 del 3 febbraio 2016 si considera parte integrante del presente Regolamento.

**Art . 7**

**PROCEDURA PER L'ORGANIZZAZIONE DEL VIAGGIO**

**7.1** La procedura è suddivisa nelle seguenti fasi:

1. Proposta di viaggio al Consiglio di Classe con l'indicazione approssimativa dei costi e delle quote procapite; segue delibera favorevole del CdC;
2. Compilazione di:
  - Mod. V 1 - Richiesta di svolgimento del viaggio di istruzione, con allegato elenco indicativo degli studenti partecipanti;
  - Mod. V 2 - Programma Analitico del Viaggio;
  - Mod. V 3 - Progetto e Regole;
3. Consegna dei suddetti MODULI alla Commissione Viaggi;
4. Verifica della fattibilità didattica, economica, organizzativa del viaggio in raccordo con il Piano annuale, da parte della Commissione;
5. Se la verifica è positiva e il viaggio si deve realizzare con il pullman, segue richiesta al D.S.G.A affinché proceda alla richiesta dei preventivi ad almeno tre ditte di trasporti, tre alberghi e/o tre agenzie di viaggio. Alla scadenza delle offerte, si procede all'apertura delle buste con contestuale redazione del relativo verbale alla presenza del D.S., del DSGA, dell'Assistente Amm.vo addetto alla procedura e di un docente referente della Commissione Viaggi. La Commissione prende in esame le offerte, redige il prospetto comparativo e formula la proposta di aggiudicazione motivandola adeguatamente; indi, consegna la documentazione al DSGA per il seguito dell'Istruttoria.
6. Se il viaggio si deve fare in treno o in aereo, il Referente del viaggio con un membro della Commissione e il D.S.G.A. provvederanno a scegliere il "treno" e/o la compagnia aerea più opportuna in termini economici e logistico-organizzativi.
7. Comunicazione alle famiglie del viaggio con indicazione della quota effettiva di partecipazione;
8. Versamento da parte degli studenti partecipanti del 30% della quota entro una settimana dalla precedente comunicazione;
9. Versamento del saldo da parte degli studenti partecipanti almeno 15 gg prima della partenza.

**7.2** Il Referente e i docenti accompagnatori dovranno raccogliere, per tutti gli alunni minorenni partecipanti, il consenso scritto dei genitori o di chi ne fa le veci e il consenso scritto personale nel caso di studenti maggiorenni che costituisce il presupposto per la partecipazione al viaggio. I genitori degli alunni maggiorenni devono, comunque, firmare la comunicazione informativa del viaggio che dovrà essere restituita al Referente.

## Art. 8

### **COSTI DEL VIAGGIO**

**8.1** I CdC, nel programmare viaggi e visite, sono tenuti a valutare attentamente il rapporto costibenefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi a carico degli alunni e prediligendo, soprattutto nel caso di viaggi di due o più giorni in Italia, il trattamento di pensione completa in quanto determina in anticipo il costo complessivo del viaggio "quota di partecipazione pro-capite tutto compreso" senza lasciare spazio a costi aggiuntivi che potrebbero risultare gravosi sia per le famiglie, sia per l'Amministrazione.

**8.2** Il costo massimo che ogni studente deve sostenere per il viaggio di istruzione è fissato pari a €350.00 elevabili a €400.00 per documentato motivo; eccezionalmente per le classi quinte la spesa massima viene fissata pari a €450,00 elevabile a €550,00 per documentato motivo

**8.3** Le famiglie saranno informate prima dell'adesione del costo massimo del viaggio di istruzione.

**8.4** Contestualmente all'atto dell'adesione al viaggio di istruzione, che consiste nella sottoscrizione da parte di un familiare della comunicazione organizzativa predisposta dalla scuola, è richiesto il versamento di una somma pari al 30% della quota di partecipazione.

**8.5** Si ricorda ai docenti che non possono essere raccolti soldi dagli alunni. Agli stessi (e/o ai rappresentanti dei genitori) si devono comunicare le modalità attraverso le quali effettuare il versamento delle quote.

**8.6** In caso di successiva rinuncia motivata al viaggio, dietro richiesta di rimborso da parte della famiglia, potrà essere predisposto rimborso dell'importo versato, detratta la quota dei costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dall'agenzia organizzatrice.

**8.7** Le famiglie di studenti che si trovino in disagiate condizioni economiche possono fare al DS richiesta documentata di contributo. Tale richiesta sarà trattata con procedura riservata e, se accolta dal Consiglio di Istituto, porterà, entro i limiti della disponibilità, alla concessione di un contributo. Tale contributo è condizionato alle risorse finanziarie risultanti nel Programma Annuale di ciascun anno ed è erogabile solo se la disponibilità di cassa lo consente. I fondi dai quali attingere gli aiuti economici alle famiglie provengono da attività di autofinanziamento e/o contributi ricevuti.

**8.8** Le Gratuità, concesse dall'Agenzia e/o della Compagnia Aerea per i viaggi d'Istruzione, saranno utilizzate per coprire, i costi derivanti dall'accompagnamento dei docenti.

**8.9** Ai docenti accompagnatori fruitori delle gratuità di cui al precedente punto 8.8 competono:

- per l'Italia, in assenza dell'indennità di missione, i rimborsi dei pasti eventualmente non compresi nel trattamento di pensione, solo quando debitamente documentati ed entro i limiti posti dalla normativa vigente;
- per l'Estero, la missione estera, i rimborsi sono disciplinati dal D.MAE (Decr. Min Affari Esteri) 23 marzo 2011.

**8.10** L'eventuale costo del volo del docente accompagnatore, quando non coperto dalla gratuità, va distribuito tra gli alunni partecipanti e aggiunto alla quota di partecipazione.

**8.11** La scuola al fine di facilitare le comunicazioni senza aggravio di spese per i docenti può fornire ai docenti accompagnatori scheda telefonica o cellulare.

## Art. 9

### **PROCEDURA PER L'ORGANIZZAZIONE DELLA USCITA/VISITA DIDATTICA**

La procedura è suddivisa nelle seguenti fasi:

**9.1** Proposta di viaggio al Consiglio di Classe con indicazione approssimativa dei costi procapite; al fine di evitare la convocazione formale del CdC, i docenti della classe possono dare il loro assenso attraverso la firma apposta in calce al modulo di richiesta viaggio compilato dal referente.

**9.2** Compilazione di:

Mod. U 1 - Richiesta di svolgimento della visita di istruzione, con allegato elenco degli studenti partecipanti;

Mod. U 2 - Programma e Regole.

**9.3** Consegna dei suddetti Moduli al D.S. o al suo delegato membro della Commissione;

**9.4** Verifica della fattibilità didattica, economica, organizzativa del viaggio in raccordo con il Piano annuale, da parte del D.S.;

**9.5** Se la verifica è positiva e il viaggio si deve realizzare con il pullman segue richiesta al D.S.G.A affinché proceda alla scelta della ditta di trasporti. La richiesta dei preventivi sarà effettuata dalla segreteria. Se il viaggio si deve fare in treno, il Referente del viaggio con un membro della Commissione e il D.S.G.A. provvederanno a scegliere il treno più opportuno in termini economici e logistico-organizzativi.

**9.6** I docenti accompagnatori, dovranno raccogliere, per tutti gli alunni minorenni partecipanti il consenso scritto dei genitori o di chi ne fa le veci e il consenso personale nel caso di studenti maggiorenni che costituisce il presupposto per la partecipazione al viaggio. I genitori degli alunni maggiorenni devono, comunque, firmare la comunicazione informativa della visita che dovrà essere restituita al Referente.

#### **Art. 10**

##### **COSTI DELLA VISITA D'ISTRUZIONE**

**10.1** Il costo del pullman, nelle visite guidate, è equamente ripartito fra gli alunni della/e classe/i partecipanti. Il costo di ingresso a Musei, Gallerie, Teatri, Cinema è a carico degli Studenti.

**10.2** Ai docenti accompagnatori nelle visite guidate compete il rimborso della spesa di un pasto debitamente documentata, solo quando il tempo di missione non è inferiore ad otto ore.

#### **Art. 11**

##### **AUTORIZZAZIONI DEI GENITORI**

**11.1** I genitori degli alunni minorenni devono prestare il loro consenso con la sottoscrizione del MOD. V 4 per i viaggi e MOD. U 3 per le visite.

**11.2** Gli alunni maggiorenni devono sottoscrivere il MOD. V 5 per i viaggi e MOD. U4 per le visite, nel quale esprimono il loro consenso personale alla partecipazione al viaggio/visita, con contro firma per presa visione da parte delle loro famiglie

**11.3** Tali autorizzazioni, debitamente firmati, devono essere consegnati al docente-referente del/la viaggio/visita.

#### **Art. 12**

##### **PAGAMENTO DELLE QUOTE DI PARTECIPAZIONE**

**12.1** Prima della presentazione della richiesta di effettuazione del viaggio/visita, il Referente del viaggio/visita deve fare l'elenco degli studenti interessati indicando approssimativamente la quota di partecipazione.

**12.2** Per i **viaggi**, entro il termine che sarà indicato loro, gli studenti partecipanti devono versare sul **CC POSTALE 59189001** l'acconto pari al 30% della quota individuale di partecipazione preventivata dal CdC. L'adesione del singolo alunno è considerata valida al momento del versamento del primo acconto/cauzione. Entro il 15° giorno antecedente la partenza, gli studenti sono tenuti a versare il saldo.

**12.3** Per le **visite di istruzione**, entro il termine che sarà indicato loro, gli studenti partecipanti devono versare sul **CC POSTALE 59189001** la somma procapite preventivata dal CdC. Entro il 7° giorno antecedente la partenza, gli studenti sono tenuti a versare l'eventuale integrazione calcolata sulla base del preventivo presentato dalla Ditta di trasporti scelta.

**12.3** Le somme versate saranno restituite sono in caso di sopravvenuti gravi, imprevedibili e documentati motivi che impediscano la partecipazione; dal rimborso sarà esclusa l'eventuale penale da versare all'agenzia di viaggio.

#### **Art. 13**

##### **REFERENTE DEL VIAGGIO/ DELLA VISITA**

**13.1** Ogni uscita, visita e viaggio avrà un Referente che curerà la compilazione dei moduli di richiesta alla segreteria. Riceverà supporto dalla Commissione per l'organizzazione e il monitoraggio delle attività.

**13.2** Il Referente curerà le comunicazioni con le famiglie e le annotazioni del/ della viaggio/ visita sul registro elettronico e nel giornale di classe cartaceo.

**13.3** Per ciascun viaggio di istruzione, il Referente dovrà fornire alla Commissione che a sua volta consegnerà in Segreteria per gli atti di competenza:

- a) il programma preventivo;
- b) il numero complessivo degli alunni e dei docenti accompagnatori e supplenti partecipanti al viaggio;
- c) la classificazione dello/degli alberghi in cui si vuole soggiornare (classificazione individuata in base al numero di stelle dell'albergo stesso);
- d) l'ubicazione dello/degli alberghi in cui si vuole soggiornare (ubicazione individuata a partire dalla mappa della/delle città che saranno visitate nel corso del viaggio d'istruzione);
- e) il tipo di trattamento che si desidera (pensione completa, mezza pensione, colazione, ecc.);
- f) la richiesta che ogni offerta specifichi dettagliatamente tutte le spese prevedibili che i partecipanti dovranno sostenere per la completa attuazione del programma allegato al Bando (trasporto, pernottamento e vitto, cauzione, alberghi, tassa di soggiorno se dovuta e/o richiesta, ecc...) e la precisazione che il non rispetto di uno solo dei punti precedenti porta automaticamente all'esclusione del proponente dalla gara; la data entro la quale gli organismi competenti, effettuata la scelta, confermeranno l'ordine.

**13.4** Al Referente è affidata la verifica dell'attuazione del programma previsto, dell'adempimento degli obblighi contrattuali da parte dell'Agenzia il controllo degli effettivi partecipanti e la firma dei documenti di viaggio (voucher, carta d'imbarco ecc.). Il Responsabile comunica immediatamente all'Agenzia e al D.S. eventuali contestazioni circa il mezzo di trasporto, la sistemazione alberghiera, i pasti ecc. in modo di poter eventualmente rimediare subito ed in ogni caso di mettere in grado l'Istituto di avanzare il contenzioso con l'Agenzia.

**13.5** Entro 8 giorni dal termine del viaggio il Referente deve presentare al Dirigente Scolastico una relazione scritta ( MOD. V 6) che comprenda una valutazione in merito al raggiungimento degli obiettivi (culturali, professionali, di socializzazione, etc), oltre che in merito ad eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto. Tale relazione deve essere firmata dal Referente e da tutti i docenti accompagnatori.

#### **Art. 14**

##### **DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

**14.1** I docenti accompagnatori devono essere individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate degli alunni partecipanti al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità. Per i viaggi all'estero, si deve curare che almeno uno degli accompagnatori possieda una buona conoscenza della lingua del Paese da visitare o almeno della lingua inglese. E' opportuno anche individuare almeno un *accompagnatore supplente*, nell'eventualità della defezione motivata da parte di un accompagnatore incaricato.

**14.2** L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni.

**14.3** I docenti accompagnatori, inoltre, dovranno scrupolosamente attenersi al programma dell'attività, che potrà essere modificato per cause di forza maggiore soltanto dal Responsabile di viaggio, delegato dal Dirigente Scolastico.

**14.4** Ai fini del conferimento dell'incarico, il dirigente scolastico, per i docenti individuati da ogni consiglio di classe e nell'ambito delle indicazioni fornite dal consiglio di istituto, procede alle relative designazioni, tenendo conto della effettiva disponibilità dei docenti.

**14.5** Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico.

**14.6** Non può essere consentita la partecipazione ai viaggi di istruzione o a visite guidate di persone non appartenenti alla componente scolastica dell'Istituto.

**14.7** Nel caso di studenti dva, è opportuno che tra gli accompagnatori ci sia il docente di sostegno e, qualora previsto, l'assistente all'autonomia. Quest'ultimo deve essere pagato dall'ente locale dal quale dipende, fatto salvo l'utilizzo delle gratuità previste dall'agenzia viaggi/ditta di trasporti.

**14.8** La scuola, in fase di organizzazione del viaggio, per la definizione dei costi, deve comunicare all'agenzia viaggi la presenza di alunni dva e relative loro necessità, compresa la presenza di un accompagnatore, che può essere anche un familiare. La spesa di viaggio relativa alla presenza di tale specifico accompagnatore va attribuita a tutta la classe, e non alla singola famiglia dell'alunno disabile.

## **Art. 15**

### **STUDENTI PARTECIPANTI**

**15.1** Gli studenti, per l'intera durata del viaggio/visita, sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, sono tenuti ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto.

**15.2** E' severamente vietato detenere bevande alcoliche, anche da parte di allievi maggiorenni, o altre sostanze pericolose e farne uso.

**15.3** Gli studenti che partecipano a visite e viaggi di istruzione, sono tenuti a:

- a) pagare la quota di partecipazione nei termini stabiliti dal programma;
- b) essere puntuali alla partenza e a tutti gli appuntamenti collettivi;
- c) portare con sé un documento di identità valido, obbligatorio per legge a partire dal 15esimo anno di età;
- d) portare un documento di identità valido per l'espatrio se la meta del viaggio è all'estero, in un Paese non UE;
- e) consegnare una fotocopia del documento al Referente del viaggio;
- f) portare con sé la Tessera Sanitaria;
- g) non portare con sé oggetti di valore;
- h) custodire attentamente i telefoni cellulari;
- i) tenere comportamenti adeguati in tutte le situazioni;
- j) sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- k) non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
- l) segnalare immediatamente ai docenti accompagnatori i guasti o i problemi riscontrabili nella camera d'albergo;
- m) considerare che tutto ciò che viene consumato nelle camere d'albergo (bibite dal frigo, telefonate dalle camere) o che eventualmente venisse danneggiato, viene annotato e addebitato agli occupanti all'atto della partenza;



- n) non assumere iniziative diverse dalle indicazioni dei docenti specialmente in ordine a spostamenti autonomi e uscite serali e non spostarsi senza i docenti accompagnatori;
- o) osservare le disposizioni previste dal Regolamento di Istituto che rimane in vigore per l'intero periodo di svolgimento dell'iniziativa didattica;

**15.4** La responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità dell'eventuale mancanza commessa. Nel caso di gravi violazioni, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili, il cui rientro sarà gestito in prima persona dalle rispettive famiglie.

**15.5** La famiglia ha l'obbligo di informare e documentare specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente.

**15.6** Il CdC, visto e valutato il comportamento, può escludere motivatamente uno o più alunni dalla partecipazione al/la viaggio/visita.

**15.7** Ad ogni studente, per ogni viaggio/visita di istruzione sarà somministrato un questionario di valutazione e gradimento (MOD. V 7 per i viaggi, MOD. U 5 per le visite). Il questionario sarà consegnato al rientro in Sede per essere compilato in forma anonima e consegnato al Referente del viaggio entro i tre giorni successivi alla conclusione del/la viaggio/visita.

## Art. 16

### DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA PER OGNI VIAGGIO/VISITA

**16.1** Si rammenta che la documentazione da acquisire agli atti della scuola, è la seguente:

- a) le schede progetto e il programma analitico del viaggio/visita (viaggio/visita): MOD. U1, U2 - V1, V2, V3;
- b) l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- c) le dichiarazioni di consenso delle famiglie, se trattasi di alunni minorenni e le dichiarazioni di consenso degli alunni maggiorenni, nonché la dichiarazione del Referente inerente le comunicazioni effettuate alle famiglie di quest'ultimi (MOD. U3, U4 e V4, V5);
- d) l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- e) il preventivo di spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura, con l'indicazione delle quote poste a carico degli alunni;
- f) ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato;
- g) prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate;
- h) specifiche polizze di assicurazione contro gli infortuni;
- i) relazione finale redatta dal Referente e firmata da tutti i docenti accompagnatori (MOD. U6 e V6).

**16.2** Per i *viaggi di istruzione*, nella *scheda viaggi* si deve far riferimento alla delibera con cui il Consiglio di istituto, sentito il parere favorevole della Commissione Viaggi, dei Consigli di classe e del Collegio dei docenti, ha approvato il Piano Annuale dei Viaggi e delle Visite d'Istruzione e alla delibera che ha autorizzato lo specifico viaggio.

**16.3** Per le *visite di istruzione*: nella *scheda visite* si deve far riferimento alla delibera con cui il Consiglio di istituto, sentito il parere favorevole della Commissione Viaggi, dei Consigli di classe e del Collegio dei docenti, ha approvato il Piano Annuale dei Viaggi e delle Visite d'Istruzione e alla delibera del Consiglio di Classe inerente la visita specifica.

## Art. 17

### POLIZZA ASSICURATIVA

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi verifica che all'inizio dell'anno scolastico, al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, sia stata prevista anche la copertura per i viaggi di istruzione.

**Art. 18**

**VALIDITÀ E MODIFICA DEL REGOLAMENTO**

17.1 Il presente Regolamento, ha validità dalla data di adozione da parte del Consiglio di Istituto. Potrà essere modificato solo con successiva delibera dello stesso Consiglio.

**Art. 19**

**RINVIO NORMATIVO**

Per tutte le situazioni non previste nel presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.

**MODULI ALLEGATI**

**PER I VIAGGI :**

*MOD. V 1 - RICHIESTA AUTORIZZAZIONE AL VIAGGIO DI ISTRUZIONE*

*MOD. V 2 - PROGRAMMA ANALITICO DEL VIAGGIO*

*MOD. V 3 -PROGETTO E REGOLE CON ELENCO ALUNNI PARTECIPANTI*

*MOD. V 4 -AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI DI ALUNNI MINORENNI*

*MOD. V 5 - CONSENSO DEGLI ALUNNI MAGGIORENNI CONTROFIRMATO DAI GENITORI*

*MOD. V 6 - RELAZIONE FINALE DEI DOCENTI*

*MOD. V 7 - QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE E GRADIMENTO DEGLI STUDENTI*

**PER LE USCITE E VISITE DIDATTICHE :**

*MOD. U1 - RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ALLA VISITA DIDATTICA*

*MOD. U 2 - PROGRAMMA DELLA VISITA E REGOLE CON ELENCO ALUNNI  
PARTECIPANTI*

*MOD. U 3 -AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI DI ALUNNI MINORENNI*

*MOD. U 4 - CONSENSO DEGLI ALUNNI MAGGIORENNI CONTROFIRMATO DAI GENITORI*

*MOD. U 5 - RELAZIONE FINALE DEI DOCENTI*

*MOD. V 6- QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE E GRADIMENTO DEGLI STUDENTI*