



## Allegato al REGOLAMENTO DI ISTITUTO

### REGOLAMENTO

### VIAGGI D'ISTRUZIONE -VISITE GUIDATE -USCITE DIATTICHE

(Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n° 141 - seduta del 17 novembre 2023)

VISTO l'art. 2043 del codice civile "Risarcimento per fatto illecito";

VISTA la C.M. del 14 ottobre 1992, n. 291;

VISTO il D. Lgs. n. 297/1994, art. 7, c. 2 (competenze del collegio docenti che approva la programmazione educativa, sulla base delle proposte dei consigli di classe) e art. 10, c.3 (competenze del consiglio di istituto che indica i criteri per la programmazione e l'attuazione);

VISTA la C.M. del 2 ottobre 1996, n. 623;

VISTO il DPR 8 marzo 1999, n. 275;

VISTA la Nota del Ministero della Pubblica Istruzione dell'11 aprile 2012, prot. n. 2209 che recita: «si ritiene opportuno precisare che l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto o di circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994). A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291-14/10/1992; D.lgs n. 111 - 17/03/1995; C.M. n. 623 - 02/10/1996; C.M. n. 181 - 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 - 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti operativi e suggerimenti, ma non riveste più carattere prescrittivo»;

VISTO il D.I. n. 129/2018;

VISTO il D. Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 "Codice dei contratti pubblici";

RITENUTO necessario emanare norme dirette a disciplinare le modalità di organizzazione e svolgimento di visite guidate/viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive dell'istituzione scolastica;

E' emanato il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del Regolamento generale d'Istituto

#### **PREMESSA**

I viaggi di istruzione, le visite guidate, le uscite didattiche e i viaggi connessi alle attività sportive sono parte integrante della normale programmazione degli Organi Collegiali, si svolgono in coerenza con le finalità previste dal P.T.O.F. e rappresentano un valido contributo per il completamento della formazione degli allievi, sia dal punto di vista umano-sociale, favorendone la socializzazione, sia dal punto di vista culturale, poiché forniscono l'occasione di nuove esperienze e nuove conoscenze. I viaggi di istruzione sono dunque riconosciuti come attività da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti. Le predette attività presuppongono una

precisa ed adeguata programmazione predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico che tenga conto delle finalità culturali e didattiche che ne costituiscono il fondamento, delle norme vigenti e del presente regolamento, del criterio della qualità nonché della economicità, della sicurezza. È dunque assolutamente necessario che la visita guidata o il viaggio nasca dalla programmazione condivisa del Consiglio di classe, coerentemente con specifiche esigenze didattiche e in armonia con le linee indicate dal Collegio Docenti. Le visite guidate, i viaggi di istruzione, le lezioni fuori sede sono regolati negli aspetti generali dalla normativa vigente, negli aspetti particolari dal presente regolamento.

#### **Art 1 – PRINCIPI GENERALI**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi con modalità diverse: lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti d'interesse storico- artistico; partecipazione ad attività teatrali; partecipazione ad attività o gare sportive; partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale; partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali; partecipazione a manifestazioni culturali o didattiche.....

#### **Art 2 - DEFINIZIONE DELLE INIZIATIVE**

- a) USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero.
- b) VISITE GUIDATE: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune.
- c) VIAGGI D'ISTRUZIONE: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento, fino ad un massimo di 5 giorni (4 notti).

**ART. 3 – CAMPO DI APPLICAZIONE / DESTINATARI** Il presente regolamento si applica a tutti gli alunni della scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado appartenenti all'Istituto Comprensivo Marconi Sacchetti Sasseti e dovrà essere reso noto e diffuso agli alunni, ai genitori, al personale docente e non docente.

#### **ART. 4 – PROGETTAZIONE DELLE INIZIATIVE**

All'interno del lavoro di progettazione si possono individuare le seguenti fasi:

1. Fase preparatoria di programmazione collegiale e attività negoziale;
2. Attuazione delle iniziative;
3. Adempimenti conclusivi.



-Dirigente scolastico -commissione viaggi -DSGA e assistente amministrativo responsabile	- il <b>Dirigente scolastico</b> nello svolgimento dell'attività negoziale per l'acquisizione dei servizi per la realizzazione dei viaggi e delle visite di istruzione, avvalendosi dell'attività istruttoria del DSGA e di quella tecnica della commissione, procede all'individuazione delle agenzie di viaggio e delle ditte di trasporto. Particolare attenzione va posta all'analisi della documentazione attestante tutti i requisiti richiesti. Alle agenzie viene richiesto nell'offerta, in caso di viaggi in pullman GT, di ottenere un nulla osta della polizia municipale, avendo cura di prenotare l'ispezione in modo che essa possa avvenire prima della partenza  - il <b>DSGA</b> ha cura di raccogliere tutta la documentazione per il seguito dell'istruttoria	Novembre/dicembre
--	---	-------------------

### 1. ATTUAZIONE

CHI FA	COSA FA	QUANDO
-Docenti proponenti -Docenti accompagnatori -Commissione viaggi	<p><b>-I docenti proponenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinano l'opera degli accompagnatori per assicurare un'efficace organizzazione</li> <li>• raccolgono le adesioni delle famiglie, una volta comunicato il costo dei viaggi (ripartito in due rate di cui la prima vincolante) e si fanno carico di consegnare all'assistente amministrativo la documentazione raccolta. Eventuali rinunce, accettate solo se immediatamente precedenti la partenza e dovute a motivi di salute, di famiglia o di forza maggiore, devono essere comunicate alla segreteria con lettera firmata dai genitori e indirizzata al dirigente scolastico</li> </ul> <p><b>-I docenti accompagnatori:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• forniscono agli alunni indicazioni chiare e precise sul programma</li> <li>• consegnano il materiale necessario per non perdersi (numeri telefonici, mappe, luoghi di ritrovo)</li> <li>• danno indicazioni sull'abbigliamento e il materiale necessario</li> <li>• raccolgono dalle famiglie le eventuali prescrizioni sanitarie ed alimentari dei figli</li> <li>• vigilano sull'incolumità degli alunni e intervengono in ogni caso di emergenza e/o di mancanze disciplinari</li> </ul> <p><b>-La commissione viaggi</b> affianca i docenti proponenti e quelli accompagnatori anche nella pratica attuazione dei viaggi</p>	Da ottobre a maggio
-Le famiglie -Gli alunni	<p><b>-Le famiglie</b> rispondono comunque delle azioni dei figli minori e collaborano con i docenti accompagnatori nell'eventualità di situazioni di emergenza</p> <p><b>-Gli alunni</b> sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal progetto, che deve prevedere anche le modalità della loro preparazione. Devono mantenere un comportamento sempre corretto e astenersi da qualunque iniziativa individuale non concordata con i docenti accompagnatori. La loro responsabilità è personale e rispondono di eventuali danni a persone o cose</p>	

### 3.FASE CONCLUSIVA

CHI FA	COSA FA	QUANDO
--------	---------	--------

-Docenti proponenti - Commissione viaggi -DSGA e assistente amministrativo -DS	<p><b>-I docenti proponenti</b> presentano alla segreteria didattica, entro 15 giorni dalla conclusione del viaggio, una relazione sullo svolgimento dello stesso con riferimento agli aspetti didattici, ai risultati conseguiti e alla qualità dei servizi forniti dall'agenzia. Eventuali episodi d'indisciplina, segnalati dai docenti accompagnatori, potranno avere conseguenze sanzionatorie</p> <p><b>-La commissione viaggi</b>, una volta realizzate tutte le iniziative, prende visione delle relazioni ed elabora un prospetto riassuntivo dei viaggi effettuati. Per quanto possibile, la stessa mette a disposizione di alunni, famiglie e docenti tutta la documentazione e le istruzioni tramite il sito internet dell'istituto</p> <p><b>-Il DS</b>, responsabile della gestione complessiva dell'istituzione scolastica, di concerto con <b>il DSGA e l'assistente amministrativo</b>, affianca la commissione viaggi nelle varie fasi procedurali, con azioni di coordinamento e di verifica della gestione stessa</p>	Alla fine di ogni viaggio/entro giugno
---	---	--

## ART. 5 ORGANI COMPETENTI

### Secondo i tempi stabiliti in tabella

#### *Commissione viaggi*

- 1) Affianca i docenti proponenti nell'organizzazione e nell'attuazione dei viaggi ed informa i consigli di classe sulle norme e le procedure da seguire e predispone e mette a disposizione di tutti:
  - proposte di viaggi-tipo
  - materiale informativo proveniente da agenzie, comuni, province
  - prospetto dei costi dei viaggi degli anni precedenti, a titolo orientativo
- 2) Raccoglie le proposte dei viaggi dei consigli di classe controllando che esse rispettino norme e Regolamento e mette a punto la relazione da sottoporre al collegio dei docenti per la sua approvazione,
- 3) sottopone la relazione al collegio dei docenti per l'approvazione delle destinazioni e dei relativi progetti
- 4) affianca i docenti proponenti e quelli accompagnatori anche nella pratica attuazione dei viaggi
- 5) una volta realizzate tutte le iniziative, prende visione delle relazioni ed elabora un prospetto riassuntivo dei viaggi effettuati. Per quanto possibile, la stessa mette a disposizione di alunni, famiglie e docenti tutta la documentazione e le istruzioni tramite il sito internet dell'istituto

#### *Consiglio di Classe/Interclasse*

- nella sua composizione allargata, delibera le proposte di uscite didattiche sul territorio, visite e viaggi di istruzione sulla base delle specifiche esigenze didattiche ed educative della classe/interclasse e di un'adeguata e puntuale programmazione; le proposte dovranno contenere le finalità e gli obiettivi culturali e didattici, il programma di massima e il periodo di effettuazione, gli aspetti economici nelle linee generali, i nominativi degli accompagnatori e dei supplenti. **L'individuazione e la dichiarata disponibilità (indispensabile) devono essere verbalizzate.**
- Per gli allievi con BES vanno attentamente valutati eventuali problemi di natura sanitaria, alimentare o di altro genere e individuate le misure necessarie a garantire una loro serena partecipazione a tutte le attività programmate

#### *Docente coordinatore di classe/referente*

- ha il compito di tenere i rapporti con la commissione viaggi
- è responsabile della progettazione, organizzazione e attuazione di ciascun viaggio/visita
- presenta alla commissione viaggi, su apposito stampato/form, la scheda riassuntiva approvata dal consiglio di classe, completa di tutti i dati
- coordina l'opera degli accompagnatori per assicurare un'efficace organizzazione
- raccoglie le adesioni delle famiglie, una volta comunicato il costo dei viaggi (ripartito in due rate di cui la prima vincolante) e si fa carico di consegnare all'assistente amministrativo la documentazione raccolta. Eventuali rinunce, accettate solo se immediatamente precedenti la partenza e dovute a motivi di salute, di famiglia o di forza maggiore, devono essere comunicate alla segreteria con lettera firmata dai genitori e indirizzata al dirigente scolastico
- presenta alla segreteria didattica, entro 15 giorni dalla conclusione del viaggio, una relazione sullo svolgimento dello stesso con riferimento agli aspetti didattici, ai risultati conseguiti e alla qualità dei servizi forniti dall'agenzia. Eventuali episodi d'indisciplina, segnalati dai docenti accompagnatori, potranno avere conseguenze sanzionatorie;
- Inoltra la richiesta dello scuolabus al Dirigente Scolastico 15 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita o visita;
- Inoltra la richiesta del pullman da turismo al Dirigente Scolastico 30 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita o visita
- Raccoglie e conserva le autorizzazioni da parte delle famiglie

#### ***Collegio dei Docenti***

- Elabora ed esamina annualmente il Piano delle Uscite, che raccoglie le proposte di uscite, visite guidate e di viaggi di istruzione presentati dai Consigli di Classe/Interclasse, approva il Piano delle Uscite dopo averne verificata la coerenza con il P.T.O.F. e con il Regolamento di Istituto

#### ***Consiglio d'Istituto***

- Verifica l'applicabilità e l'efficacia del presente regolamento che determina 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 il corretto raccordo con la programmazione didattico- educativa della scuola e la rispondenza ai criteri di tipo organizzativo definiti dal Regolamento. Delibera quindi in merito all'impegno di spesa e al ricorso al fondo di solidarietà [se previsto] per eventuali agevolazioni destinate a particolari categorie di allievi segnalati dal docente coordinatore di classe, stabilendo il costo massimo per ogni attività.

#### ***Famiglie***

- Esprimono il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio (specifica per ogni visita guidata e di viaggio di istruzione; annuale cumulativa per l'insieme delle uscite didattiche sul territorio).
- Sostengono economicamente il costo delle uscite.
- Rispondono comunque delle azioni dei figli minori e collaborano con i docenti accompagnatori nell'eventualità di situazioni di emergenza

#### ***Dirigente Scolastico***

- Controlla le condizioni di effettuazione delle singole uscite per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, la compatibilità delle proposte con il servizio complessivo che la scuola deve garantire, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme;
- Promuove gli adempimenti amministrativi ed economici richiesti per la realizzazione delle iniziative;
- Nello svolgimento dell'attività negoziale per l'acquisizione dei servizi per la realizzazione dei viaggi e delle visite di istruzione, avvalendosi dell'attività istruttoria del DSGA e di quella tecnica della commissione, procede all'individuazione delle agenzie di viaggio e delle ditte di trasporto. Particolare attenzione va posta all'analisi della documentazione attestante tutti i requisiti richiesti. Alle agenzie viene richiesto nell'offerta, in caso di viaggi in pullman GT, di ottenere un nulla osta della polizia municipale, avendo cura di prenotare l'ispezione in modo che essa possa avvenire prima della partenza
- Autorizza autonomamente le singole uscite didattiche sul territorio.
- Di concerto con il **DSGA e l'assistente amministrativo incaricato**, affianca la commissione viaggi nelle varie fasi procedurali, con azioni di coordinamento e di verifica della gestione stessa.

### ***Ufficio di Segreteria***

- Il DSGA individua un assistente amministrativo a supporto di tali iniziative;
- Raccoglie i dati e la documentazione per il seguito dell'istruttoria;
- Istruisce, predispose e formalizza gli atti amministrativi necessari all'attività negoziale secondo le procedure previste dalla normativa vigente;
- Acquisisce l'impegno scritto della ditta prescelta circa il rispetto delle norme di sicurezza previste dall'ordinamento vigente;
- Effettua la gestione contabile dei versamenti delle quote di partecipazione da parte delle famiglie e i mandati di pagamento alle Agenzie di viaggi, alle ditte di trasporti, agli alberghi;
- Con il Dirigente scolastico e l'amministrativo incaricato, supporta la commissione viaggi nelle varie fasi procedurali con azioni istruttorie e consultive.

## **CRITERI**

### **ART. 6 – DURATA E PERIODI DI EFFETTUAZIONE**

1. In un anno scolastico, ogni consiglio di classe può utilizzare per le visite guidate e i viaggi di istruzione un numero massimo di 6 giorni.
2. Al tempo stesso, in considerazione della rilevanza didattica ed educativa che la caratterizza, deve essere garantita a tutte le classi e a tutti gli alunni l'accesso all'esperienza dell'uscita in ogni sua forma.
3. Al fine di garantire la massima sicurezza sono da evitare le "uscite" in coincidenza di attività istituzionali (elezioni) o in periodi di alta stagione turistica.
4. Le uscite didattiche dovranno concludersi entro il 31 Maggio di ogni anno, comprese le attività sportive, le attività collegate con l'educazione ambientale e la partecipazione a concorsi e/o manifestazioni; le visite guidate e viaggi di istruzione dovranno concludersi un mese prima del termine delle lezioni; per lo svolgimento di attività oltre il termine suddetto i consigli di classe dovranno inoltrare richiesta motivata, almeno un mese prima della data dell'effettuazione, per la necessaria autorizzazione dal Consiglio d'Istituto.

### **ART. 7 – MODALITÀ**

1. Il Piano delle Uscite deve essere redatto e completato in ogni sua parte ed approvato dal Collegio dei Docenti

e successivamente sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto.

**2. Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono effettuabili solo se ricorrono i seguenti presupposti:**

- a) Documentazione da cui risulti una sintetica illustrazione degli obiettivi culturali e didattici posti a fondamento del progetto di uscita, in conformità alla delibera del consiglio di classe
- b) La disponibilità di docenti accompagnatori secondo i criteri stabiliti all'art.10 in conformità alla delibera del consiglio di classe, con consegna di elenco nominativo degli accompagnatori e dei docenti supplenti in segreteria.
- c) Programma analitico dell'uscita (la meta, i mezzi, i costi la data) sottoscritto dai docenti organizzatori
- d) Come previsto dall'art. 4 comma della CM 291/92, deve essere assicurata la partecipazione di almeno **due terzi degli alunni componenti le singole classi** coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi. Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali etc., nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche. Gli allievi che non parteciperanno ai viaggi di istruzione frequenteranno le lezioni secondo i loro particolari bisogni formativi.
- e) Elenco degli alunni partecipanti e autorizzazioni delle famiglie.

A tal proposito si specifica che **per le sole uscite didattiche sul territorio** verrà richiesto alle famiglie un unico consenso cumulativo, valido per tutte le uscite effettuate nel corso dell'anno scolastico. Sarà, tuttavia, cura dei docenti informare preventivamente le famiglie, oltre che sul piano complessivo delle uscite programmate annualmente, sullo svolgimento di ciascuna uscita didattica sul territorio.

3. È necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei e siano informati sul contenuto e gli scopi delle iniziative, quindi gli insegnanti promotori:

- a. predisporranno il materiale didattico che consenta una adeguata preparazione preliminare del viaggio
- b. forniranno le appropriate informazioni durante le visite
- c. stimoleranno la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute

4.

a) La partecipazione degli alunni ai viaggi d'istruzione è possibile, previa autorizzazione firmata dai genitori, attraverso la compilazione di un modulo informativo, già predisposto dalla scuola e versamento di un acconto quale quota di adesione entro date prefissate. La somma sarà integrata, prima della partenza, dal conguaglio versato con le stesse modalità. Eventuali ritardi comportano la decadenza dalla partecipazione al viaggio medesimo.

b) Durante l'anno i docenti provvederanno a organizzare delle iniziative didattiche, in collaborazione con i genitori, in modo che tutti i bambini e i ragazzi possano partecipare a risparmiare la somma in denaro necessaria per potersi recare al viaggio di istruzione rendendosi direttamente responsabili, motivati e partecipi nell'organizzazione del viaggio.

5. Il trasporto può avvenire con mezzi pubblici (treni, autobus di linea, aerei, navi) o mediante mezzi di società autorizzate all'uso di mezzi per il trasporto terzi con le quali siano stati presi preventivi accordi.

6. Gli alunni devono essere assicurati

7. Le famiglie dovranno consegnare ai docenti accompagnatori autorizzazione scritta nel caso si preveda che

gli alunni debbano assumere farmaci, con indicazione della posologia e dei tempi di somministrazione. I farmaci per cui è richiesta la somministrazione in orario scolastico dovranno essere sempre presenti durante le uscite sul territorio, le visite guidate, i viaggi d'istruzione, la partecipazione a spettacoli teatrali, ecc..

#### **ART. 8 Norme di comportamento**

1. Le visite d'istruzione costituiscono attività scolastica, pertanto gli alunni devono mantenere, durante le attività fuori classe un comportamento adeguato, rispettare gli orari e gli appuntamenti previsti e tutte le norme del regolamento di Istituto. In nessun caso è consentito allontanarsi autonomamente dal gruppo. I comportamenti scorretti si configurano come atti di particolare gravità. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal progetto, che deve prevedere anche le modalità della loro preparazione. Devono mantenere un comportamento sempre corretto e astenersi da qualunque iniziativa individuale non concordata con i docenti accompagnatori. La loro responsabilità è personale e rispondono di eventuali danni a persone o cose
2. **Il Consiglio di Classe, in caso di eventuali ripetute note disciplinari della classe medesima, o comportamenti particolarmente scorretti, deve vagliare la possibilità di concedere o meno la partecipazione alle uscite programmate e/o visite guidate.**

**Il coordinatore di classe si incaricherà di dare motivata comunicazione ai genitori della non partecipazione della classe e o della revoca dell'organizzazione.**

3. Nel caso di pernottamento, durante le ore notturne non sono previsti turni di sorveglianza specifica; fissato l'orario di rientro nelle stanze, comportamenti che disturbano la quiete notturna e impediscono il sano e doveroso riposo saranno considerati rilevanti dal punto di vista disciplinare.
4. *Uso dei telefoni cellulari e di dispositivi elettronici*

Gli alunni potranno portare il cellulare, ma il suo uso è vietato durante l'attività didattica (come da indicazioni ministeriali) e durante il viaggio, salvo diverse indicazioni dei docenti accompagnatori. Il cellulare sarà tenuto spento e gli alunni potranno contattare telefonicamente le famiglie durante la pausa pranzo, prima del rientro – per confermare la puntualità del programma o comunicare eventuali ritardi – e/o in caso di effettivo bisogno, previa autorizzazione dei docenti. Nei viaggi di istruzione di più giorni, l'uso del cellulare per contattare le famiglie è consentito anche al mattino, prima dell'inizio dell'attività didattica, e nel periodo serale, prima/dopo cena. I genitori sono invitati, cortesemente, ad evitare telefonate che possano interrompere l'attività didattica. Durante i viaggi d'istruzione agli alunni è consentito portare con sé I-Pod o Mp3, che potranno usare in pullman e/o durante le pause, previo consenso dei docenti accompagnatori, ma non nei momenti di attività didattica. La scuola comunque non risponde per eventuali danni o smarrimenti. È invece vietato portare videogiochi ed altri dispositivi elettronici.

5. *Utilizzo di foto e materiale fotografico*

Fotografie e filmati possono essere realizzati dagli alunni o dagli stessi docenti [con macchine fotografiche](#), raccolti anche su cd al termine del viaggio e divulgati esclusivamente in ambito scolastico o familiare. Essi possono essere pubblicati soltanto sul sito web dell'Istituto, in area riservata. Né immagini, né video effettuati in visite guidate/viaggi di istruzione potranno essere pubblicati sui social network se non previa liberatoria richiesta alle famiglie, per documentate esigenze didattiche. Naturalmente la questione non riguarda fotografie artistiche e senza soggetti della scuola, o quelle realizzate da docenti o alunni ritraenti semplicemente se stessi e nessun altro.

## **ART. 9 - ASPETTI FINANZIARI**

1. Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione sono a carico dei genitori degli alunni.
2. Le quote di partecipazione dovranno essere versate dai genitori degli alunni alla scuola esclusivamente attraverso l'applicazione PagoPa.
3. All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti, seri e documentati motivi, verrà rimborsata la quota-parte relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti ecc.; non saranno invece rimborsati tutti i costi (pullman, guide...) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti
4. In caso di non effettuazione del viaggio per cause non imputabili all'istituzione scolastica (calamità naturali, disposizioni del MIUR, del MAE ed altro) il rimborso avverrà dopo aver fatto fronte, a norma di legge, a tutti gli impegni economici connessi all'organizzazione nella misura da ciò determinata.
5. Nell'assegnazione delle agenzie di viaggio fornitrici dei vari servizi connessi ai viaggi d'istruzione, si terrà conto:  
Massimali Assicurativi previsti per legge;  
Ubicazione strutture ospitanti;  
Trattamento ristorazione;  
Gratuità;  
Parcheggi, Ecopass, ecc.;  
Offerta economica;  
Esito delle precedenti esperienze contrattuali con l'Istituzione scolastica.
6. Non è ammessa alcuna gestione fuori bilancio.

## **ART. 10 – DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

1. La partecipazione alle uscite rimane limitata agli alunni e al relativo personale. Non è consentita la partecipazione dei genitori (fatto salvo quanto previsto al punto 7)
2. I docenti accompagnatori e gli accompagnatori supplenti (almeno uno per classe), sono individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano.
3. Solo eccezionalmente e per fondati motivi, giustificati dal Consiglio di Istituto e/o Dirigente scolastico, nel caso non vi siano docenti di classe disponibili in numero sufficiente, altro accompagnatore potrà essere individuato tra i docenti di altra classe.
4. Può essere, altresì, utilizzato il personale non docente ad integrazione e supporto dei docenti accompagnatori, qualora il Dirigente lo ritenga utile per particolari motivi organizzativi. Si ricorda inoltre che la partecipazione al viaggio e/o visita è limitata unicamente al personale della scuola.
5. Dovrà essere garantita la presenza di 1 insegnante accompagnatore ogni 15 alunni partecipanti, se al viaggio partecipano più classi, due accompagnatori nel caso di un'unica classe che effettua l'uscita, la visita guidata o il viaggio di Istruzione. Il numero degli accompagnatori di ogni viaggio potrà essere elevato, su disposizioni del Dirigente scolastico, per esigenze adeguatamente motivate e giustificate dal referente del viaggio, dovranno essere inoltre previsti eventuali docenti supplenti.
6. Per i viaggi all'estero è necessaria la presenza di un docente accompagnatore con buona padronanza della lingua estera.
7. Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, è compito del Dirigente Scolastico provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore, individuato prioritariamente nell'insegnante di sostegno.

Può essere altresì utilizzato il personale non docente (AEC), a supporto dei docenti accompagnatori. Per gli studenti diversamente abili è inoltre consentito l'accompagnamento affidato a un genitore o a un fratello/sorella maggiorenne.

8. Per le uscite a carattere sportivo, è richiesta la presenza di un docente di educazione fisica.

9. I Docenti accompagnatori parteciperanno alla programmazione delle visite, dando un contributo nella parte organizzativa che richiede conoscenza della classe, e in tutti gli adempimenti necessari per garantire la partenza.

9. I docenti accompagnatori firmano la dichiarazione di assunzione di responsabilità, mediante la quale dichiarano di essere a conoscenza dell'obbligo di sorveglianza degli alunni a loro assegnati.

10. I docenti accompagnatori devono portare con sé copia degli elenchi degli alunni di cui una con l'indicazione dei numeri di telefono dei genitori, un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri di telefono e mail della scuola.

10. I docenti accompagnatori informeranno il dirigente scolastico per eventuali gravi insufficienze riscontrate nei servizi proposti dall'agenzia di viaggio al fine di potere intervenire tempestivamente già durante lo svolgimento del viaggio d'istruzione.

11. Al fine del conferimento dell'incarico, il Dirigente scolastico individua i docenti, tenendo conto della loro effettiva disponibilità, compatibilità e competenze specifiche, favorendone comunque la rotazione; dovrà essere assicurato l'avvicendamento degli accompagnatori in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di 9 gg. complessivi di viaggio in un medesimo anno scolastico.

12. Si fa presente che gli insegnanti accompagnatori sono considerati in servizio e che pertanto la loro rinuncia è ammessa solo per gravi e comprovati motivi. Nel caso di impedimento dell'insegnante accompagnatore, il Dirigente scolastico provvederà alla sostituzione con altro docente, scelto e individuato preventivamente dal consiglio di classe, e, qualora non fosse possibile, all'interno dell'Istituto.

13. Il personale scolastico impegnato in un giorno festivo in visite guidate, viaggi di istruzione o stage ha diritto ad un giorno di riposo compensativo entro il mese successivo.

14. Concluso il viaggio, i docenti accompagnatori sono tenuti a presentare una relazione informativa al docente referente.

#### **ART.11 - NORME FINALI**

1. Il presente Regolamento verrà inserito in Appendice al Regolamento d'Istituto di cui farà parte integrante dalla data di approvazione da parte del Consiglio d'istituto.

2. Il presente Regolamento interno ha carattere permanente.

3. All'inizio dell'anno scolastico, il Consiglio d'Istituto può integrarlo, modificarlo o rivederlo.

4. Nell'ipotesi di nuove direttive degli Organi superiori, il regolamento interno è modificabile in ogni momento dell'anno scolastico”

Si dispone la pubblicazione del nuovo regolamento su Amministrazione trasparente e sul sito web dell'Istituto