



Viale delle Terme, 5 - 98050 Terme Vigliatore (ME)
Tel. 090 9781254 – Fax 090 9783472 - Cod. Meccanografico MEIC85700X – C.F. 83001910831
PEO: meic85700x@istruzione.it – PEC: meic85700x@pec.istruzione.it - Sito WEB: www.ictermevigliatore.edu.it

REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE E USCITE DIDATTICHE

Art. 1 – Principi generali In coerenza con la Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996 e successive integrazioni

La scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. 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 in forma di: 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.

I viaggi d'istruzione e le uscite didattiche costituiscono iniziative complementari alle attività curriculari della scuola, pertanto non possono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma devono tendere a precisi scopi sul piano sia didattico culturale, sia su quello dell'educazione alla salute e allo sport. Tali iniziative dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di Classe e di interclasse. Esse, inoltre, devono contribuire a migliorare il livello di socializzazione tra studenti e docenti, in una dimensione diversa dal normale svolgimento della vita scolastica. Quanto previsto nel presente regolamento si intende inefficace e nullo se contrastante o non ammesso dalle vigenti norme e leggi attinenti l'attività scolastica. Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore.

Art. 2 – Definizioni

Si intendono per:

1. **USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e dei comuni limitrofi (presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico artistico, parchi naturali, ecc.);
2. **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 (presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali, ecc.);
3. **VIAGGI DI ISTRUZIONE/INTEGRAZIONE CULTURALE ANCHE CONNESSI AD ATTIVITÀ' SPORTIVA:** trattasi di viaggi di durata maggiore o uguale ad un giorno

finalizzati ad una migliore conoscenza dell'Italia nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, sportivi, e dell'Europa nei suoi aspetti economici, sociali, artistici e linguistici.

Art. 3 – Campo di applicazione/Destinatari

Il presente regolamento si applica a tutti gli alunni della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo di Terme Vigliatore" e dovrà essere reso noto e diffuso agli alunni, ai genitori, al personale docente e non docente.

Art. 4 – Organi competenti Consiglio di intersezione /interclasse /classe

I viaggi d'istruzione vanno progettati ed approvati dal Consiglio di Classe/interclasse/intersezione ad integrazione della normale programmazione didattico-culturale di inizio anno sulla base degli obiettivi didattici ed educativi ivi prefissati ed approvati dal Collegio dei Docenti. La proposta di Viaggio d'istruzione o Visita guidata deve essere elaborata e presentata, normalmente entro i primi di novembre utilizzando il modello allegato al presente Regolamento, del quale fa parte integrante e pubblicato sul sito www.termevigliatore.edu.it.

Il Consiglio di Classe/Interclasse/intersezione ipotizza nelle linee generali gli aspetti economici con l'indicazione della quota di partecipazione, calcolata in modo orientativo, sulla base delle esperienze degli anni precedenti. Sarà cura dei Docenti Accompagnatori informare le famiglie sul Programma e sul costo presunto, al fine di acquisire una preliminare adesione di massima. Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento. La preparazione preliminare finalizzata a trasmettere le necessarie informazioni può richiedere la predisposizione di materiale didattico adeguato e va integrata con la opportuna programmazione di momenti di rielaborazione e verifica delle esperienze vissute. I docenti organizzatori devono cooperare con la Dirigenza e la Segreteria alla compilazione di tutti i documenti necessari alla prenotazione di visite e viaggi d'istruzione, quindi consegnarli in segreteria affinché siano protocollati e sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico per tutti i successivi adempimenti.

Richieste di autorizzazione incomplete o prive della documentazione suindicata o in ritardo rispetto ai tempi stabiliti non saranno prese in considerazione.

Visite guidate presentate in periodi successivi a quelli stabiliti saranno autorizzate solo in casi definiti eccezionali, come eventi non prevedibili, sopravvenuti e di forte valenza didattica, quali:

una mostra o fiera, una gara sportiva o di altra natura, un convegno o una conferenza, uno spettacolo, una visita agli Organismi Statali, eventi, cioè, che non possono essere previsti con largo anticipo, che vanno colti rapidamente e di cui la programmazione della data è indipendente dalla personale volontà.

Si definisce normalmente nel primo Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, completo di tutte le sue componenti, un Piano annuale con indicate le proposte di uscite, visite e viaggi presentati dalle classi/interclassi/intersezioni sulla base delle specifiche esigenze didattiche e educative e di un'adeguata e puntuale programmazione.

Collegio dei Docenti

Il Collegio Docenti:

- esamina annualmente il "Piano delle Uscite" che raccoglie le proposte di uscite, visite e viaggi presentati dai Consigli di Classe/Interclasse/intersezione;
- approva il "Piano delle Uscite" dopo averne verificata la coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Famiglie

Le famiglie:

- vengono informate tempestivamente; esprimono il consenso e l'autorizzazione scritta alla partecipazione del figlio (specifica per ogni "Visita guidata"; annuale cumulativa per l'insieme delle "Uscite didattiche sul territorio");
- sostengono economicamente il costo delle uscite/visite/viaggi.

Consiglio d'Istituto

Il 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" rendendolo esecutivo, verificandone la congruenza con il presente Regolamento.

Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico:

controlla le condizioni di effettuazione delle singole uscite/visite/viaggi, (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) nonché la coerenza con il presente Regolamento; dispone gli atti amministrativi necessari alla effettuazione delle uscite contenute nel "Piano delle uscite"; autorizza autonomamente le singole "Uscite didattiche sul territorio". Il Dirigente ai sensi del Decreto 129/2018, provvede a definire le procedure di appalto.

DSGA

Sarà cura del DSGA e dell'Ufficio di segreteria predisporre la documentazione per l'appalto finalizzata all'individuazione della ditta alla quale affidare la fornitura del servizio di trasporto degli alunni e dell'eventuale relativo soggiorno (alle ditte sarà richiesta tutta la documentazione necessaria a comprovare la omologazione dei mezzi, la competenza degli autisti e l'affidabilità delle strutture di soggiorno).

Art. 5 - Durata delle uscite e delle visite e periodi di effettuazione

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

- Le classi dell'Infanzia potranno effettuare uscite didattiche sul territorio solo in orario scolastico;
- Le classi della Primaria potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;
- Le classi I, II e III della Secondaria di primo grado potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno e potranno effettuare un viaggio di istruzione di 2 o più giorni;
- Non possono essere effettuati viaggi negli ultimi trenta giorni di scuola ed in coincidenza della fine del quadrimestre, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali). Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati con i colleghi e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Art. 6 - Modalità e adempimenti

Il "Piano delle Uscite" deve essere redatto e completato in ogni sua parte ed approvato, normalmente, entro il mese di Novembre dal Collegio dei Docenti e successivamente sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto. Tutti i viaggi/uscite/visite devono essere sempre programmate nel rispetto delle modalità espresse dal presente regolamento. Il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto concedono eventuali deroghe solo in casi eccezionali e sostenute da particolari e valide motivazioni. Essendo le uscite esperienze integranti la proposta formativa della scuola, la partecipazione degli alunni va considerata "obbligatoria", al pari di qualsiasi altra attività scolastica non opzionale e facoltativa e la non partecipazione come eventualità eccezionale. Gli alunni che non dovessero partecipare all'uscita/visita/viaggio potranno frequentare le lezioni in altra classe del plesso. Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione, alle uscite didattiche ed alle visite guidate: dovranno aver presentato regolare autorizzazione al viaggio/uscita/visita dei genitori e la dichiarazione circa l'eventuale presenza di allergie o intolleranze. Di seguito una tabella degli adempimenti organizzativi:

Visite guidate

Responsabile attività	Processo/Attività Visite Guidate Vedi anche Regolamento Visite e Viaggi	Tempi	Registrazioni	Responsabile controllo	Registrazioni controllo	Indicatori	Archiviazione
Consiglio di Classe (Cdc)	Delibera piano visite	Entro 30 novembre	Verbale CdC Mod.PD04-008 - Modello Viaggi Relazione Finale	Referente Commissione viaggi	Modulo Visite Guidate		Vicepresidenza
Docente Responsabile (organizzatore della visita)	Compilazione e inoltro in Segreteria Didattica modulo richiesta	Entro tempi previsti nel modulo	Mod.PD04-005 - Modello Richiesta visita	A.A. Segreteria Didattica	Modulo Visite Guidate		Segreteria Didattica: 1 anno; poi Archivio
DS	Autorizzazione a procedere	Immediatamente dopo la richiesta	Mod.PD04-005 - Modello Richiesta visita				Segreteria Didattica: 1 anno; poi Archivio
Segreteria Finanziaria	Acquisizione preventivi, se necessario	Immediatamente dopo la richiesta	Mod.PD04-006 - Modello Scheda preventivi	Referente Commissione viaggi	Modulo Visite Guidate		Segreteria Finanziaria: 1 anno; poi Archivio
Docente Responsabile	Valutazione fattibilità economica e decisione se procedere	Immediatamente dopo l'informazione sui costi		A.A. Segreteria Finanziaria	Modulo Visite Guidate		
Segreteria Didattica	Informativa ai Genitori	Immediatamente dopo la decisione sulla fattibilità da parte del Docente Responsabile	Mod.PD04-002 - Modello Informativa famiglia	Referente Commissione viaggi	Modulo Visite Guidate		Segreteria Didattica: 1 anno; poi Archivio
Docente Responsabile	Consegna in Segreteria Didattica ricevute informativa ai genitori	Almeno 15 giorni prima della data di partenza	Mod.PD04-005 - Modello Richiesta visita	A.A. Segreteria Didattica	Modulo Visite Guidate		Segreteria Didattica: 1 anno
Segreteria Finanziaria	Acquisizione quote tramite PagoPA	Almeno 7 giorni prima della data di partenza		Referente Commissione viaggi	Modulo Visite Guidate		Segreteria Didattica: 1 anno
DS	Verifica presenza ricevute informativa e ricevute versamento quote; incarica le Segreterie delle fasi successive		Mod.PD04-005 - Modello Richiesta visita	Referente Commissione viaggi	Modulo Visite Guidate		Segreteria Didattica: 1 anno; poi Archivio

Segreteria Didattica	Stampa nomine accompagnatori; elenchi partecipanti; prenotazioni		Mod.PD04-001 - Modello Incarico accompagnatori	Referente Commissione viaggi	Modulo Visite Guidate		Segreteria Didattica: 1 anno; poi Archivio
Capocomitiva	Questionario finale (consegna in Segreteria Didattica)	Entro 7 giorni dal rientro	Mod.PD04-004 - Modello Questionario	DS	Modulo Visite Guidate	70% di risposte ≥ voce 4	Segreteria Didattica: 1 anno; poi Archivio
DS	Relazione al Consiglio d'Istituto (con riferimento alle situazioni anomale)	Entro Maggio	Verbale Consiglio d'Istituto	Consiglio d'Istituto			Presidenza
DSGA	Valutazione fornitori conformemente alle decisioni Consiglio d'Istituto	Entro fine Giugno	Albo fornitori				Segreteria finanziaria 1 anno; poi Archivio

Viaggi di istruzione

Responsabile attività	Processo/Attività	Tempi	Registrazioni	Responsabile controllo	Registrazioni controllo	Indicatori	Archiviazione
Commissione viaggi	Pubblicizza i viaggi didatticamente validi dell'anno precedente	Entro ottobre		Referente Commissione viaggi			
CdC	Delibera Viaggio	Entro 30 novembre	Verbale CdC Mod.PD04-008 - Modello Viaggi Relazione Finale	Coordinatori di Classe	Modulo Visite Guidate		Vicepresidenza
Docente Responsabile (organizzatore del viaggio)	Compilazione e inoltro in Segreteria Didattica del modulo richiesta	Previsti da specifica circolare interna	Modulo organizzazion e	A.A. Segreteria Didattica	Modulo Visite Guidate		Segreteria Didattica: 1 anno; poi Archivio
Collegio Docenti	Delibera sul piano annuale viaggi di istruzione	Entro 30 novembre	Verbale Collegio dei Docenti	Vicepreside			Presidenza
Segreteria Finanziaria	Acquisizione preventivi	Entro 30 novembre	Mod.PD04-006 - Modello Scheda preventivi	Referente Commissione viaggi	Modulo Visite Guidate		Segreteria finanziaria 1 anno; poi Archivio
Docente responsabile (organizzatore del viaggio) e Rappresentanti di classe	Valutazione fattibilità visti i preventivi	Entro il 15 dicembre	Scheda preventivi pervenuti	A.A. Segreteria Didattica	Modulo Visite Guidate		Segreteria Didattica: 1 anno; poi Archivio
Segreteria Finanziaria	Acquisizione caparre tramite PagoPA	Prima della specifica seduta del Consiglio d'Istituto		Referente Commissione viaggi	Modulo Visite Guidate		Segreteria finanziaria 1 anno; poi Archivio
Consiglio d'Istituto	Delibera e individua le Agenzie	Prima dell'inizio delle vacanze natalizie	Verbale Consiglio d'Istituto	D.S.G.A.			Presidenza
Segreteria Didattica	Incarica le Agenzie	Entro il 31 dicembre	Lettera di incarico	Referente Commissione viaggi	Modulo Visite Guidate		Segreteria Didattica: 1 anno; poi Archivio
Segreteria Didattica	Richiesta saldi e informativa ai genitori	Di norma almeno 20 giorni prima della data di partenza	Circolare interna	Referente Commissione viaggi	Modulo Visite Guidate		Segreteria Didattica: 1 anno; poi Archivio
Segreteria Didattica	Informativa ai Genitori		Mod.PD04-002 - Modello Informativa famiglia;	Coordinatori di Classe	Modulo Visite Guidate		Segreteria Didattica: 1 anno

Segreteria Finanziaria	Acquisizione saldo tramite PagoPA	Di norma almeno 10 giorni prima della data di partenza		Referente Commissione viaggi	Modulo Visite Guidate		Segreteria finanziaria 1 anno; poi Archivio
Segreteria Didattica	Stampa nomine accompagnatori; elenchi partecipanti		Mod.PD04-001 - Modello Incarico accompagnatori	Referente Commissione viaggi	Modulo Visite Guidate		Segreteria Didattica: 1 anno; poi Archivio
Capocomitiva	Relazione finale	Al rientro entro 7 giorni	Mod.PD04-008 - Modello Viaggi Relazione Finale		Modulo Visite Guidate	70% di risposte $\geq$ voce 4	Segreteria Didattica: 1 anno; poi Archivio
Commissione viaggi	Quadro riassuntivo delle relazioni finali riferito alla validità didattica dei viaggi e ai servizi forniti dalle agenzie	Entro maggio	Verbale Consiglio d'Istituto	Consiglio d'Istituto			Presidenza
Commissione viaggi	Archiviazione relazione viaggi didatticamente riusciti			Referente Commissione viaggi			Segreteria finanziaria: 1 anno
DSGA	Valutazione fornitori(agenzie) conformemente al quadro riassuntivo e decisioni CdI	Entro fine Giugno	Albo fornitori				Segreteria finanziaria 1 anno; poi archivio generale

N.B. Tutti i moduli delle tabelle suddette sono parte integrante del presente regolamento e sono pubblicate sul sito www.termevigliatore.edu.it

Art. 7 - Accompagnatori

Gli accompagnatori degli alunni sono i docenti della classe che diano la propria disponibilità, il Dirigente (o i suoi collaboratori) e gli ATA; questi ultimi possono fungere solo di supporto al docente per particolari motivi organizzativi ma non possono sostituirlo nel numero previsto. E' opportuno evitare che uno stesso Docente effettui più di due Viaggi d'Istruzione nell'arco dell'Anno Scolastico. Il numero di accompagnatori dovrà essere uno ogni 15 alunni per la scuola primaria e secondaria; per la scuola dell'infanzia è opportuno che gli accompagnatori siano tutti i docenti della sezione. Ogni accompagnatore deve impegnarsi per iscritto a partecipare al viaggio assumendosi l'obbligo della vigilanza. Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore si provvederà per quanto possibile alla sua sostituzione. Il numero di accompagnatori è aumentato di un'unità in presenza di alunni diversamente abili, preferibilmente da docenti di sostegno della classe o da altro docente, secondo la valutazione caso per caso del Dirigente Scolastico. Per quel che riguarda gli assistenti educativi nel caso di alunni diversamente abili non autonomi potranno anch'essi partecipare all'uscita/visita/viaggio in qualità di accompagnatori.

Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, in situazioni particolari, qualora lo ritenesse opportuno ha piena facoltà di predisporre e richiedere ogni altra misura di sostegno e, precisamente:

1. la presenza, durante il viaggio/visita/uscita, di un genitore o di altra figura di fiducia, indicato e incaricato dalla famiglia;
2. la dichiarazione certificata da parte del medico curante di problemi di salute che richiedano la presenza del genitore per la somministrazione di medicinali.

In mancanza dei requisiti ai punti 1. e 2. la Scuola non è in condizione di assumersi la responsabilità di far partecipare l'alunno, al viaggio/visita/uscita.

Tra i docenti accompagnatori, per ogni viaggio/visita/uscita, potrà essere individuato un Capogruppo per curare nei dettagli il programma, prenotare visite, prendere contatto con le Guide turistiche.

I docenti accompagnatori firmano la dichiarazione di assunzione di responsabilità, mediante la quale dichiarano di essere a conoscenza dell'obbligo di sorveglianza di loro competenza. La partecipazione alle uscite/visite/viaggi rimane limitata agli alunni e al personale scolastico. Tuttavia il Dirigente Scolastico potrà in casi eccezionali derogare a tale obbligo, nel rispetto della ratio delle norme legislative di riferimento.

Non possono partecipare né parenti né conoscenti sia di alunni sia di accompagnatori, fatta eccezione per alunni in situazioni particolari per cui è richiesta la presenza di un familiare o di altra persona incaricata. Questi parteciperà a proprie spese e solleverà l'Istituto da ogni responsabilità, garantendo di essere coperto dalla necessaria assicurazione contro gli infortuni. La partecipazione di familiari o accompagnatori specializzati per alunni diversamente abili è sempre consentita.

E' prevista la partecipazione dei genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia, che parteciperanno a proprie spese, solleveranno l'Istituto da ogni responsabilità e dovranno essere coperti dalla necessaria assicurazione contro gli infortuni.

Art. 8 - Responsabile del viaggio

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori o il Dirigente o un suo delegato funge da capocomitiva. Il capocomitiva garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità, consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico (se non partecipante) ogni volta si renda opportuno o necessario.

Stabilisce la turnazione degli accompagnatori per la vigilanza notturna degli studenti, avendo cura che vi sia almeno un accompagnatore in ogni piano in cui vengono alloggiati gli studenti.

Art. 9 - Regole di comportamento durante il viaggio

Il comportamento degli alunni, in qualunque momento del viaggio, dovrà essere sempre corretto e controllato, onde evitare difficoltà e disagio per gli accompagnatori ed a garantire la completa riuscita del programma. Particolare attenzione dovrà essere fatta alla puntualità. I docenti accompagnatori, a loro volta, assicureranno la scrupolosa vigilanza indistintamente di tutti gli alunni partecipanti durante la durata dell'intero viaggio. Se la visita dura più di un giorno i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento:

- alle 23,00 ci si ritira nelle proprie stanze per riposare: è essenziale dormire per un congruo numero di ore al fine di affrontare con attenzione e vigilanza la giornata seguente. La buona educazione nei rapporti con le persone non è materia di sicurezza, ma rende più piacevole la vita di tutti. Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli allievi. Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri studenti e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente della visita d'istruzione. Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del regolamento di disciplina.
- Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.

- Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.
- Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi o dei singoli alunni a successivi viaggi d'istruzione.

Fase organizzativa

È necessario accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in Agenzia.

In viaggio

Gli insegnanti accompagnatori, durante il viaggio, devono preoccuparsi di:

- Controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante, ecc);
- Assicurarci che l'autista non superi i limiti di velocità;
- Richiedere almeno una sosta ogni 3 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;
- Prendere visione del piano di evacuazione e delle vie di fuga, della pulizia negli ambienti, della dislocazione delle camere degli alunni;
- Prendere accordi sugli orari delle prime colazioni, sveglie, cene ed uscite notturne degli alunni, con il personale dell'hotel.

Indicazioni per gli studenti

Gli alunni devono avere cura di:

- Preparare un bagaglio comodo ed adeguato alla stagione, alle situazioni climatiche e ai mezzi di trasporto utilizzati;
- Indicare eventuali allergie a farmaci o particolari problemi sanitari.
- Avere sempre con sé il numero di telefono dell'hotel, o dei docenti accompagnatori, oltre che conoscere il programma.
- Essere provvisti del documento d'identità valido e della tessera sanitaria.

Indicazioni per i docenti

È compito del docente organizzatore fornire agli alunni:

- Istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio.
- Il materiale necessario per non perdersi (telefono, piantine, luoghi di ritrovo).
- Informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare.

È compito dei docenti accompagnatori controllare:

- che la salita e 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 stradale specifica.

Art. 10 - Aspetti finanziari

I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti.

Per quanto riguarda i viaggi di più giorni, la somma da versare sarà ripartita in due o tre rate (a seconda dell'ammontare dell'importo totale); verrà richiesto un **anticipo del 30%** della quota prevista complessiva del viaggio dopo aver determinato il **numero dei partecipanti che dovrà essere pari al 50% + 1 della classe**.

Si conviene inoltre di creare un **fondo di emergenza** da assegnare al Capocomitiva per ogni imprevisto che dovesse verificarsi durante il viaggio. Per alimentare tale fondo è richiesto alle famiglie un contributo del 2% in più sul costo del viaggio (es. su un totale di 600€ le famiglie pagheranno 612€). La somma eventualmente residua sarà incamerata dalla scuola come contributo volontario.

Tanto l'anticipo, quanto le somme successive verranno versati tramite PagoPA.

La successiva rinuncia al viaggio non comporta la restituzione dell'anticipo già versato.

Per quanto riguarda le visite guidate di un solo giorno, la quota di partecipazione verrà versata sempre tramite PagoPA., in unica soluzione.

La mancanza anche di un solo pagamento, entro i termini indicati, sul totale degli alunni partecipanti che hanno già consegnato il modulo di adesione (Mod.PD04-002 - Modello Informativa famiglia) comporterà l'annullamento dell'attività per tutte le classi interessate.

Sarà cura della segreteria finanziaria controllare i versamenti attraverso PagoPA mentre il docente coordinatore di classe raccoglie le autorizzazioni dei genitori e le consegna all'ufficio di segreteria, corredate del relativo elenco degli alunni partecipanti.

La scadenza che verrà data per ogni viaggio è tassativa, pena l'esclusione.

Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati.

La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: **non è consentita gestione extra bilancio.**

Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate. Le rinunce che intervengano dopo che è stato stipulato il contatto con l'Agenzia comportano il pagamento delle penali previste.

L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa.

La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi, deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi.

Art. 11 - Trasporti

Nel caso ci si avvalga di agenzie di viaggio è necessario rivolgersi a strutture in possesso di licenza di categoria A-B e di una Ditta di autotrasporto che produca tutta la documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla C.M. 291 prot. n. 1261 comma 9.8 del 14/10/1992 in relazione all'automezzo usato nonché quant'altro richiesto dalle vigenti norme e leggi. Dagli adempimenti di cui sopra sono esclusi i trasporti effettuati con scuolabus comunali. Il numero dei partecipanti all'uscita/visita/viaggio (alunni e accompagnatori) nel caso questa si effettui a mezzo pullman, non deve eccedere il numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo. Nel presentare l'offerta l'agenzia proponente si impegna all'osservanza delle vigenti norme e leggi inerenti viaggi/visite/uscite.

Art. 12 - Disposizioni finali

Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, ecc.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni. Tutte le uscite avranno come sede di partenza e di arrivo, la Scuola o altra sede prestabilita.

Art. 13 - Normativa di riferimento

Questo regolamento è formulato in accordo con i principi del piano dell'Offerta Formativa della scuola, ai sensi:

- della C.M. n. 291 del 14/10/1992 (testo unico sui viaggi d'istruzione);
- della C.M. n. 623 del 02/10/1996 (normativa base in tema di turismo scolastico);
- della Nota MIUR n. 1385 del 2009;
- della Nota MIUR n. 674 del 2016;
- della Nota MIUR 22/01/2019, prot. n. 265;

e dei seguenti atti normativi:

- DPR n. 275/1999: "Autonomia delle Istituzioni Scolastiche".
- DPR n.156 del 09/04/1999: "Attività integrative nelle istituzioni scolastiche".
- D.lgs n. 165 del 30/03/2001: Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche".
- Legge 107 del 2015.
- D.I. n. 129 del 2018.
- CCNL 2016-18.

Art. 14 - Validità

Il presente Regolamento è in vigore a tempo indeterminato e potrà essere modificato in qualsiasi momento da parte degli organi collegiali.