



Istituto Comprensivo Statale "Vincenzo Mennella"

Corso Angelo Rizzoli, 118 – 80076 LACCO AMENO (Napoli)
Tel. 081 197 25 485 - C.M.NAIC88000T - C.F.91005950638
E-mail: naic88000t@istruzione.it – Sito web: www.icmennella.gov.it



REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE

Indice

Introduzione	p. 2
Normativa di riferimento	p. 2
Finalità	p. 4
Destinatari	p. 4
Tipologia di viaggio	p. 5
Limite di applicazione per ogni tipologia di viaggio	p. 5
Informazioni organizzative generali	p. 6
<i>Iter</i> procedurale per l'organizzazione del viaggio di istruzione	p. 7
Costi viaggi di istruzione	p. 7
Elaborazione del progetto "Viaggio di istruzione"	p. 7
Periodi di effettuazione viaggi e modalità	p. 8
Compiti della Commissione viaggi e del docente referente accompagnatore del viaggio di istruzione	p. 8
Azione educativa e regole di comportamento	
Valutazione delle proposte delle agenzie di viaggio	p. 9
Versamento della caparra	p. 9
Rinunce e rimborsi	
Uso di telefoni cellulari e di dispositivi elettronici	p. 10
Utilizzo di foto e materiale fotografico	p.10
Gestione amministrativa	p. 11
Monitoraggio e valutazione	p. 12
Vademecum per il Consiglio di classe	p. 12
Sostituzione del personale docente assente	p. 13
Scelta del mezzo di trasporto	p. 13
Scelta dell'agenzia	p. 13
Adempimenti dell'agenzia	p. 13
Assicurazione	p.13
Relazione finale del docente accompagnatore referente	p.13
Documentazione per visite guidate e viaggi di istruzione	p. 14

REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE

1. INTRODUZIONE

I viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche si prefigurano come arricchimento dell'offerta formativa sia sul piano squisitamente culturale che sul piano umano e sociale *stricto sensu*. Devono essere considerati un momento metodologico alternativo alle tradizionali attività didattiche, con attività che possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curricolo.

I viaggi di istruzione e le visite guidate, intese quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, rientrano tra le attività didattiche ed integrative della scuola; pertanto devono essere inseriti nella programmazione didattica delle singole classi. Inoltre, considerata l'importanza che i viaggi rivestono nella formazione generale degli allievi, devono trovare spazio nella Progettazione del P.T.O.F. Di qui la necessità del presente Regolamento che definisca in modo coordinato le finalità, i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte, a vario titolo, nell'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.

Per la loro realizzazione, al pari di qualsiasi progetto, si prevedono tre fasi: programmazione, monitoraggio e valutazione, che coinvolgono sia l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo contabile.

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

C.M. 28 dicembre 1995 N. 380, che regola le gite scolastiche e stabilisce la possibilità per gli studenti che legalmente risiedono in uno stato membro dell'Unione Europea di entrare in un altro stato membro senza necessità di visto d'entrata;

D.L. 17 marzo 1995 N.111, che riguarda l'attuazione della direttiva 90/314/CEE concernente i viaggi, le vacanze e i circuiti "tutto compreso";

C.M. 2 ottobre 1996 N. 623, che riguarda i viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive, viaggi di istruzione all'estero. Informazioni sulla sicurezza dei Paesi destinatari;

Nota Min. N. 1665 del 19/5/2003 sulle cause civili per il risarcimento dei danni derivanti da infortuni ad alunni: legittimazione processuale;

Nota Min. N. 1385 del 13/2/2009 sulla programmazione dei viaggi di istruzione;

Nota Min. 3630 del 11/5/2010 sui viaggi di istruzione all'estero;

Nota MIUR prot. n. 2209 del 11/4/2012.

Le disposizioni contenute nella **Nota MIUR prot. n. 2209 del 11/4/2012** stabiliscono che “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. L’effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve quindi tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti, in sede di programmazione dell’azione educativa (art. 7, D.lgs. 97/1994), e dal Consiglio di Istituto nell’ambito dell’organizzazione e programmazione della vita e dell’attività della scuola (art. 10, c. 3, lettera “e” D.lgs. 297/1994). Pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. 291/1992; D.lgs 111/1995; C.M. 623/1996; C.M. 181/1997; D.P.C.M. 349/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo”.

In virtù di queste disposizioni, si evince che i viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche debbano essere strettamente correlate con la programmazione didattica e educativa e coerenti con il P.T.O.F. Pertanto gli **organi collegiali interessati** sono diversi:

- il **Collegio docenti**, con l'approvazione del P.T.O.F., determina gli orientamenti di programmazione educativa e didattica cui i consigli si atterranno nelle proposte di viaggi e i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici e alla scelta delle classi e delle mete; il piano delle visite sarà oggetto di apposita delibera o eventuale ratifica nelle sedute successive a quelle delle proposte dei Consigli;
- i **Consigli di intersezione, interclasse e di classe**, con apposite delibere, formulano le proposte di viaggi compilando l'apposita modulistica;
- il **Consiglio di Istituto** valuta le proposte in relazione all'organizzazione dei viaggi e alle disponibilità finanziarie di bilancio e ne delibera la realizzazione.

Il seguente Regolamento integra le disposizioni generali e stabilisce una serie di norme a cui i partecipanti devono attenersi, oltre a recepire e integrare le regole e i principi di rispetto delle cose e delle persone, nonché l'autodisciplina individuale e collettiva, che sono alla base di tutto il processo formativo fuori e dentro la scuola.

3. FINALITÀ

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione sono finalizzati all'educazione ad un "turismo intelligente", dove momenti ricreativi e di socializzazione si fonderanno insieme in occasioni di crescita culturale.

Considerata la straordinaria valenza didattica, in nessun caso deve essere consentito agli studenti che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate, a meno di non vederne vanificati gli scopi didattici cognitivo-culturali e relazionali.

Si rammenta che i viaggi devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari a ciascun tipo di ordine di scuola.

4. DESTINATARI

Tutti gli alunni regolarmente iscritti presso l'istituzione scolastica.

I partecipanti devono essere di norma almeno il 75% della classe, salvo deroghe. Qualora un alunno certificato presenti problemi di deambulazione, di autonomia personale o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1 (con la presenza dell'insegnante di sostegno) e la presenza dell'assistente, se necessario.

La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.

5. TIPOLOGIA DI VIAGGIO

I viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche consistono in itinerari didattici storico-archeologici, artistico-musicali, itinerari didattico-ambientali e uscite o viaggi connessi ad attività sportive.

La vasta gamma di iniziative si può così sintetizzare:

- **Uscite didattiche** sul territorio che non presuppongono l'utilizzo di un mezzo di trasporto.
- **Visite guidate:** si effettuano nell'arco di una sola giornata. Le visite guidate possono essere effettuate anche in comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione scolastica, fermo restando il rientro nella stessa giornata.
- **Viaggi connessi ad attività sportive:** in tale categoria rientra la partecipazione a manifestazioni sportive.
- **Viaggi di istruzione** per promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese sotto il profilo paesaggistico, monumentale, culturale. Detti viaggi possono contemplare altresì la partecipazione a concorsi (letterari/musicali).

6. LIMITE DI APPLICAZIONE PER OGNI TIPOLOGIA DI VIAGGIO

Si precisa che sia le visite guidate che i viaggi di istruzione sono consentiti per espressa prescrizione ministeriale agli alunni di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado su proposta dei Consigli di classe, Interclasse o Intersezione, ratificata dal Collegio Docenti e approvata dal Consiglio di istituto. Tenuto conto dell'indicazione della **C.M. 14.10.1992, n. 291**, si indicano i limiti di seguito stabiliti per gli spostamenti degli alunni:

- **Infanzia:** territorio comunale, comuni isolani, territorio provinciale e in province confinanti all'interno della regione, per iniziative didatticamente qualificanti.

Per tutte le classi dell'Infanzia sono previste uscite didattiche e visite guidate sul territorio della durata di un giorno.

- **Primaria:** -classi prime: territorio provinciale e province confinanti -primo e secondo biennio: territorio regionale o di regioni limitrofe

Per le classi quinte della Scuola Primaria il viaggio d'istruzione può durare tre o più giorni.

Sono possibili deroghe all'intero territorio nazionale in presenza di iniziative particolarmente qualificanti, da motivarsi in sede di programmazione.

- **Secondaria di I grado:** territorio regionale, nazionale.

Per tutte le classi della Scuola Secondaria di I grado il viaggio di istruzione può durare al massimo sei giorni.

Scambi culturali

Trattasi di viaggi previsti da programmi comunitari e progetti (es. Erasmus+) per la Scuola Secondaria di primo grado.

7. INFORMAZIONI ORGANIZZATIVE GENERALI

1. Le proposte, che devono rispondere a criteri di uniformità, vengono elaborate dal Consiglio di classe, intersezione e sezione **entro e non oltre il mese di novembre** di ciascun anno, fatta eccezione per le uscite didattiche. Ogni Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione dei docenti accompagnatori e del docente referente, seguendo l'*iter* procedurale indicato nel presente Regolamento;
2. I viaggi d'istruzione e le uscite didattiche che prevedono spese per ingressi ai musei, ai cinema, ai teatri etc...devono essere approvati dal Consiglio d'Istituto, correlati dei dettagli organizzativi e delle spese e comunque in tempo utile per espletare tutte le procedure (almeno un mese prima dalla data della partenza);
3. Le uscite didattiche entro il termine delle lezioni sono deliberate dal Consiglio di classe, sezione e interclasse: non necessitano di autorizzazione del Consiglio d'Istituto solo se sono senza oneri per le famiglie;
4. Per poter effettuare il viaggio d'istruzione, la visita guidata o l'uscita didattica sul territorio è necessaria, come già esplicitato, la partecipazione di **almeno il 75% degli alunni di ciascuna delle classi partecipanti, salvo deroghe**. Gli alunni che per varie ragioni non parteciperanno all'uscita, hanno il diritto/dovere alla frequenza scolastica; pertanto seguiranno le lezioni in un'altra classe o faranno lezione con i docenti che non hanno dato la loro adesione ad accompagnare le classi nell'uscita. L'eventuale assenza dello studente nel giorno dell'uscita deve essere debitamente giustificata dal genitore sul R.E.;
5. Entrambi i genitori dovranno firmare l'autorizzazione alla partecipazione del figlio/a al viaggio d'istruzione. Il consenso scritto del genitore esercente la patria potestà costituisce presupposto per la partecipazione al viaggio. Contestualmente, i genitori compileranno un modulo, in cui dichiareranno quali sono i farmaci da somministrare al figlio/a in caso di malessere e se vi siano intolleranze alimentari;
6. Il numero dei docenti accompagnatori è uno ogni quindici alunni; se vi sono alunni disabili, deve essere presente un docente in più, provvisto di titolo di sostegno, che può seguire solo un alunno disabile. Il rapporto docenti accompagnatori/numero alunni può comunque variare in considerazione delle particolari esigenze e composizione del gruppo classe;
7. Gli alunni e i docenti sono assicurati contro eventuali infortuni; prima di effettuare l'uscita, sarà cura dei docenti organizzatori verificare con la Segreteria l'effettiva erogazione all'Istituto della quota assicurativa da parte delle famiglie degli alunni partecipanti;
10. Agli alunni si chiede un comportamento adeguato e la disponibilità a seguire le indicazioni dei docenti. Durante il viaggio di istruzione, visita guidata o uscita didattica, l'uso degli strumenti elettronici, quali telefono cellulare, mp3/4, tablet etc è di norma vietato; Nel caso del viaggio di istruzione, l'uso del telefono cellulare sarà previsto e consentito esclusivamente nelle fasce orarie comunicate dai docenti accompagnatori;
11. Durante l'uscita didattica, visita guidata o viaggio di istruzione, l'alunno non può allontanarsi per nessun motivo senza l'autorizzazione dei docenti accompagnatori.

8. ITER PROCEDURALE PER L'ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

Entro 30 ottobre Programmazione viaggio di istruzione.

Entro il 30 Novembre I consigli di classe individuano le azioni compatibili con il proprio percorso didattico, nonché il periodo prescelto per effettuare la visita; individuano, inoltre, gli accompagnatori. La programmazione del viaggio deve avvenire con l'impegno del docente accompagnatore, in collaborazione con il Consiglio di classe, ad organizzare il viaggio di istruzione con gli alunni.

Il Collegio dei docenti e il Consiglio di Istituto recepiscono le richieste dei vari consigli di classe, interclasse e intersezione e deliberano il piano delle visite, sotto il profilo didattico, garantendone la completa coerenza con il P.T.O.F.

Entro Gennaio –Febbraio

Il Dirigente scolastico, avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore amministrativo, effettua la ricerca di mercato e la gara d'appalto, sottoscrive i contratti con le agenzie e nomina gli accompagnatori.

Entro il 15 marzo

Versamento di un acconto pari al 50% della spesa del viaggio.

Entro Maggio-Giugno

Il Dirigente scolastico riceve le relazioni delle singole visite da parte degli accompagnatori e, a sua volta, relazionerà al Consiglio d'Istituto per una complessiva valutazione finale, che potrà essere accolta in sede di assestamento al programma annuale e inserita nel conto consuntivo di quell'anno.

9. COSTI VIAGGI DI ISTRUZIONE

Tenuto conto, secondo quanto previsto dalla C.M-291/92, che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di rilevante entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi di istruzione, Il limite sul costo del viaggio di istruzione, stabilito dal Consiglio di Istituto è di massimo 400,00 euro, salvo deroghe, che consente di contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze di contenimento della spesa.

10. ELABORAZIONE DEL PROGETTO VIAGGI DI ISTRUZIONE

L'attività "viaggi di istruzione" deve seguire le regole della programmazione e della valutazione; sono perciò chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico *stricto sensu* quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile. Per garantire l'efficacia educativa bisogna non solo chiarire gli obiettivi generali e specifici, ma occorre anche verificare se il processo in atto porta a raggiungere tali obiettivi. E' pertanto necessario che nel progetto siano esplicitati:

- Le finalità e gli obiettivi
- I destinatari
- Le attività svolte

- La valutazione finale
- Il Referente del progetto

11. PERIODI DI EFFETTUAZIONE VIAGGI E MODALITA'

1. Viaggi e visite guidate potranno essere programmati e svolti durante l'intero arco dell'anno scolastico, **ma entro e non oltre il 30 aprile**. Tuttavia, viaggi di istruzione che contemplino la visita a mete naturalistiche (es. gole dell'Alcantara, parco nazionale dell'Etna, in Sicilia, o parco naturale del Pollino, in Basilicata) saranno in deroga a tale provvedimento; in tal caso, presentando l'itinerario circostanziato, sarà possibile effettuare il viaggio di istruzione nel **mese di maggio**;
2. In caso di condizioni meteorologiche particolarmente rischiose o gravi situazioni, che potrebbero ledere la sicurezza di alunni e personale, il Dirigente Scolastico, sentito il Presidente del Consiglio di Istituto, può disporre la sospensione del viaggio;
3. Per le visite didattiche si raccomanda un'attenta valutazione, al fine di bilanciare il tempo di percorrenza e il tempo dedicato alla visita vera e propria.

12. COMPITI DELLA COMMISSIONE VIAGGI E DEL DOCENTE REFERENTE-ACCOMPAGNATORE DEL VIAGGIO DI ISTRUZIONE

La Commissione Viaggi

La Commissione Viaggi, costituita dai docenti individuati nel Collegio dei docenti, svolge i seguenti compiti:

Per tutti gli ordini di Scuola:

- Predisporre una tabella sinottica, che verrà implementata dal *Team docenti* che propone il viaggio, in cui verranno riportate tutte le proposte (uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione...), in modo da avere una visione olistica delle proposte di viaggio dell'Istituto.

Per la Secondaria di primo grado:

- Verifica che le proposte dei viaggi deliberate dai Consigli di classe nel mese di ottobre siano conformi alla normativa e corredati della documentazione prescritta.
- Ha il compito di istruire le proposte dei viaggi e seguire l'*iter* nelle sue diverse fasi fino al limite del 15 dicembre entro cui versare l'acconto del 50% del costo del viaggio;
- Collabora con i Docenti Referenti- accompagnatori per la distribuzione e la raccolta della modulistica inerente il viaggio.

* Va precisato che tutti gli ordini di Scuola promuovono liberamente le uscite, che saranno portate a conoscenza e raccolte dalla Commissione viaggi attraverso la predisposizione della tabella sinottica suindicata.

Il Docente Referente

Per ogni progetto deve essere individuata la persona cui fare riferimento per ogni esigenza: il Docente referente del progetto; tale persona, sentiti gli altri docenti accompagnatori, assume le decisioni operative durante l'uscita didattica o il viaggio di istruzione. E' preferibile un singolo referente per progetto ed è opportuno evidenziare che il medesimo:

- E' il capofila eletto fra i Docenti Referenti accompagnatori.
- E' la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti, la segreteria nelle fasi che precedono l'attuazione.
- E' la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi di attuazione.
- Riceve in consegna dalla Segreteria i documenti relativi al viaggio (elenco nominativo dei partecipanti, distinti per classe, con i relativi recapiti telefonici, i documenti relativi all'hotel, ai ristoranti e alle visite prenotate).
- Compila il modulo per la proposta del viaggio.

- È tenuto alla distribuzione e alla raccolta della modulistica inerente il viaggio.
- Si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione.
- È tenuto a redigere la Relazione Consuntiva alla fine del viaggio controfirmata da tutti i docenti accompagnatori (che sarà allegata alla rendicontazione).

13. AZIONE EDUCATIVA E REGOLE DI COMPORTAMENTO

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.

Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico – artistico.

Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

Eventuali episodi d'indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari.

Il Consiglio di classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.

1. Responsabilità della Famiglia

- a. La famiglia è obbligata a informare i docenti accompagnatori in caso di allergie/asma/intolleranze alimentari o problemi di salute importanti e a controllare che il/la figlio/a porti con sé i farmaci appositi;
- b. La famiglia è responsabile di eventuali aggravamenti di salute, crisi, ricoveri ecc., in caso non abbia informato i docenti su problemi di salute prima della partenza oppure non abbia messo nella valigia del figlio/a i farmaci necessari.
- c. 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 degli stessi.

2. Compiti dei Docenti Accompagnatori

- a. In caso di viaggio in pulmann, per prevenire eventuali episodi vandalici, all'inizio e alla fine del viaggio controllare, insieme al conducente, le condizioni del vettore: se si saranno verificati danni o sottrazioni di componenti d'arredo del pullman, quali tende, sedili, braccioli, cuffie poggiatesta, luci di cortesia, plafoniere ecc., il danno economico sarà addebitato all'intero gruppo se non sarà individuato il responsabile.
- b. Controllare che gli studenti tengano un comportamento corretto durante tutto il viaggio.
- c. Controllare che gli studenti non tengano i seguenti comportamenti vietati sul pulmann: consumare cibi e bevande, disturbare conducente e passeggeri.
- d. Nel caso di pernottamento in una struttura alberghiera, i docenti hanno il compito di controllare gli studenti e di spiegare quali siano i comportamenti da tenere, in particolare ricordare che le ore notturne sono dedicate al riposo; per questo motivo, la sera, gli studenti non possono uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti per il riposo notturno; in qualsiasi momento i docenti potranno fare un controllo delle camere e gli studenti sono tenuti ad aprire la porta immediatamente dopo che essi avranno bussato. Nel caso fosse richiesto l'intervento dei docenti dal portiere di notte o da altri ospiti dell'hotel a causa di comportamenti rumorosi o irrispettosi, il fatto costituirà, per gli studenti, un aggravante nel momento della sanzione disciplinare che sarà data dal Consiglio di Classe al ritorno dal viaggio.

14. VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE DELLE AGENZIE DI VIAGGIO

La segreteria, in accordo con i docenti organizzatori del viaggio e con la Commissione viaggi, curerà la realizzazione del viaggio definendo il costo complessivo dello stesso:

1. acquisirà i preventivi da almeno tre ditte di trasporto o agenzie di viaggio “pacchetto tutto compreso”; ove questo non fosse possibile e conveniente, costruirà il “pacchetto” acquisendo i preventivi da agenzie di trasporto. In tal caso, i docenti contatteranno i luoghi delle visite per definirne il costo e le modalità di pagamento;
2. comparerà i preventivi acquisiti assegnando la fornitura in base a criteri che privilegeranno la qualità dei servizi, la presenza di personale qualificato (es. guide), giusto rapporto qualità-prezzo e eventuale gratuità per docente aggiunto rispetto al numero complessivo di alunni partecipanti;
3. i docenti cureranno le comunicazioni alle famiglie specificando il costo pro-capite e il programma dettagliato del viaggio. Ai sensi della C.M. 291/92. “[...] è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi idonei per documentarsi ed orientarsi sul contenuto dei viaggi, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento [...]”.

15. VERSAMENTO DELLA CAPARRA

Nel caso di viaggi di istruzione che richiedano un impegno economico consistente, da parte della scuola, entro 15 giorni dalla data in cui il Consiglio di Classe, interclasse o intersezione ha deliberato lo svolgimento della visita, gli aderenti verseranno una caparra, nella misura almeno del **50% del costo viaggio complessivo**, secondo le modalità che verranno fornite dall'amministrazione. Il resto del costo dovrà essere versato, con le stesse modalità, almeno 30 giorni prima della data fissata per la partenza. Il versamento della quota di partecipazione non deve avvenire nel periodo 15 dicembre – 20 gennaio per chiusura operazioni amministrativo – contabili.

16. RINUNCE E RIMBORSI

La quota viaggio rimborsabile agli studenti che, per gravi ragioni documentate, non possono parteciparvi, sarà definita sulla base della possibilità della scuola di ottenere il rimborso o il mancato versamento da parte dell'agenzia o degli enti organizzatori delle attività.

17. 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.

18. UTILIZZO DI FOTO E MATERIALE FOTOGRAFICO

Fotografie e filmati possono essere realizzati dagli alunni o dagli stessi docenti con macchine fotografiche e/o cellulari e raccolti anche su pen drive al termine del viaggio e divulgati esclusivamente in ambito scolastico o familiare. Essi possono essere pubblicati **soltanto sul sito web dell'Istituto e la pagina Facebook istituzionale**, previa liberatoria richiesta alle famiglie, per documentate esigenze didattiche.

Né immagini né video effettuati in visite guidate/viaggio di istruzione potranno essere pubblicati sui social network.

19. GESTIONE AMMINISTRATIVA

Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti di:

- a) Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe.
- b) Dichiarazione di consenso delle famiglie, da consegnare in Segreteria.
- c) Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza.
- d) La polizza assicurativa obbligatoria ed eventualmente quella volontaria integrativa, comprensiva di R.C. per danni a terzi.
- e) Preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni.
- f) Programma analitico del viaggio.
- g) Relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio.
- h) Ogni certificazione, attestazione o dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato.
- i) Prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate.
- l.) Modulo, debitamente firmato da entrambi i genitori, con eventuali attestazioni di allergie, intolleranze alimentari, assunzione di farmaci, con relativa posologia e tempi di somministrazione.

20. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Nella scuola dell'autonomia diventa determinante monitorare tutte le attività del piano dell'offerta formativa, al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare, per i viaggi d'istruzione, sarà opportuno verificare:

- i servizi offerti dall'agenzia;
- la valutazione degli accompagnatori;
- la comparazione tra costo e beneficio.

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive del Responsabile del viaggio.

21. VADEMECUM PER IL CONSIGLIO DI CLASSE

- Il C.d.c. nella seduta di novembre, indica la proposta di viaggio d'istruzione.
- Il docente referente designato all'interno di ciascun consiglio consegna alle famiglie degli alunni un modulo fornitogli dal coordinatore del Consiglio di classe per l'indagine conoscitiva. L'alunno dovrà riconsegnare al docente referente tale modulo entro una settimana.

- Il docente referente ritira i moduli di indagine e verifica il numero dei partecipanti (75% della classe) e procede a far approvare il piano viaggi dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto.
- Il docente referente consegna agli alunni il modulo di adesione autorizzazione, che dovrà essere restituito, unitamente alla ricevuta di acconto (la metà dell'importo da versare entro il 15 dicembre), entro una settimana dalla consegna.
- I docenti referenti si preoccuperanno di ritirare le ricevute alla data di scadenza 15 dicembre secondo quanto stabilito dal Regolamento. Tali ricevute saranno consegnate presso l'ufficio di segreteria al DSGA.
- Prima della partenza il referente-coordinatore di classe deve:
 - A) verificare in segreteria la sottoscrizione della polizza assicurativa obbligatoria di ogni singolo alunno (ricevuta)
 - B) procurarsi gli elenchi degli alunni partecipanti timbrati dalla scuola.

22. SOSTITUZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ASSENTE

Alle visite guidate, uscite didattiche e viaggi di istruzione partecipano solo i docenti accompagnatori e gli studenti delle classi interessate. Solo in casi eccezionali, su autorizzazione del Dirigente, possono partecipare come docenti accompagnatori docenti di altre classi, purché dello stesso ordine di scuola. In casi di assenza dell'ultimo minuto di uno dei docenti accompagnatori, e contemporanea impossibilità documentata dei supplenti accompagnatori, questi può essere sostituito, con compiti di vigilanza, da docenti appartenenti ad altra classe.

23. SCELTA DEL MEZZO DI TRASPORTO

In tutti i casi in cui risulti conveniente, anche dal punto di vista economico, è preferibile l'utilizzo del treno, per i minori rischi che esso comporta. In caso di presenza di allievi diversamente abili, il mezzo scelto deve essere tale da rendere agevole anche il loro trasporto.

24. SCELTA DELL'AGENZIA

Nella scelta della ditta cui affidare il viaggio di istruzione dovrà essere seguita la procedura prevista dal D.I. 129/18 o dalle norme successive; pertanto, come specificato in precedenza, la delibera del Consiglio di Istituto dovrà essere adottata sulla base di un **piano comparativo di almeno tre offerte**.

25. ADEMPIMENTI DELL'AGENZIA

La richiesta di preventivi alle agenzie di viaggio, alle società di trasporti, ad enti organizzativi ecc. dovranno essere formulate secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per tutti i viaggi, a prescindere dalle modalità di organizzazione (in proprio o tramite agenzia), l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporto devono garantire per iscritto il rispetto di tutte le condizioni imposte dalla normativa vigente; inoltre dovrà essere garantito che la sistemazione alberghiera (alloggio e vitto) risponda ai necessari requisiti di igiene e di benessere per i partecipanti.

26. ASSICURAZIONE

Tutti i partecipanti a viaggi, visite o uscite didattiche devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e responsabilità civile verso terzi. Pertanto, la quota di partecipazione alla visita di istruzione versata dagli stessi deve essere comprensiva anche degli oneri dovuti per spese di assicurazione. I docenti che partecipano alle visite di istruzione previste dal PTOF sono automaticamente coperti da assicurazione.

27. RELAZIONE FINALE DEL DOCENTE ACCOMPAGNATORE REFERENTE

I docenti accompagnatori, entro una settimana dalla conclusione del viaggio, sono tenuti ad informare con relazione scritta gli organi collegiali e il/la Dirigente scolastico, per gli interventi del caso, rispetto agli elementi di criticità verificatisi nel corso del viaggio con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto. Inoltre il docente accompagnatore referente è tenuto a presentare al Consiglio di istituto, nella prima convocazione utile, per conoscenza, al Dirigente Scolastico, una relazione sull'andamento della stessa. Le informazioni cui sopra sono *conditio sine qua non* per il saldo della fattura alla ditta appaltatrice.

Il Presente regolamento può essere modificato o integrato, se necessario, nel periodo compreso fra settembre e ottobre di ogni anno scolastico.

La Commissione Viaggi
prof.ssa Giulia De Nicola
prof.ssa Giuseppina Iacono
prof. Raffaele Ungaro

Programma analitico della visita guidata/viaggio d'istruzione con obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa.

I.C.S. "V. Mennella" Plesso

Classe _____ Sez. _____ n. alunni partecipanti: _____

Visita guidata/Viaggio d'istruzione a _____

Da effettuare ne _____ giorn _____

orario di partenza _____ orario di rientro _____ mezzo di trasporto _____

Itinerario particolareggiato con luogo previsto per la sosta pranzo

Soluzioni previste in caso di pioggia:

Obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa

Preventivo spese a carico degli alunni (da completare per consegna documentazione 5 gg. prima dell'uscita didattica)

1. Spesa unitaria per ciascun alunno, da versare, almeno due giorni prima della visita o viaggio, sul c.c. Bancario IBAN IT 07 L 01010 39940 000012000001 a I.C. "V. Mennella" di Lacco Ameno, indicando nella causale, classe/i, plesso, data Visita guidata/Viaggio d'istruzione e destinazione: € _____
2. Spesa complessiva per n. _____ alunni: € _____

I docenti organizzatori/accompagnatori


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “V. MENNELLA” LACCO AMENO

Corso Angelo Rizzoli, 118 - 80076 Lacco Ameno (NA) - C.F. 91005960638

 Telefono Segreteria 081/900203 – fax 081906183--www.icmennella.it
Elenco degli alunni partecipanti e non, dei docenti accompagnatori ed eventuali genitori.

Plesso _____ Classe _____ Sez. ____ N. alunni iscritti e frequentanti _____

Visita guidata/Viaggio d’istruzione in/a _____

ELENCO ALUNNI PARTECIPANTI (non meno dei 2/3 degli alunni frequentanti)	ELENCO DOCENTI ACCOMPAGNATORI
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	
7.	
8.	
9.	ELENCO GENITORI
10.	
11.	1.
12.	2.
13.	3.
14.	4.
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	ELENCO ALUNNI NON PARTECIPANTI
20.	
21.	1.
22.	2.
23.	3.
24.	4.

Lacco Ameno,

I docenti organizzatori/accompagnatori

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Assunta Barbieri

AUTORIZZAZIONE DELLA FAMIGLIA

ALLEGATO C

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO
"V. MENNELLA" DI LACCO AMENO

I sottoscritti _____

genitori dell'alunno/a _____ della classe _____
dell'Istituto Comprensivo Statale "V. Mennella" del plesso _____

autorizzano il/la figlio/a a partecipare all'uscita didattica/visita guidata a _____, che si effettuerà il giorno _____ presso
il.....

Il costo dell'uscita è di euro.....(comprensivo di) a persona.

La partenza è prevista condelle ore....., mentre il ritorno è previsto con.....delle
ore..... Pertanto, gli alunni saranno condotti dai genitori presso.....alle ore.....(raduno presso la
biglietteria.....) e saranno prelevati dagli stessi al porto..... alle ore.....circa.

Lacco Ameno, _____

Firma di entrambi i genitori

AUTORIZZAZIONE DELLA FAMIGLIA

ALLEGATO C

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO
"V. MENNELLA"
DI LACCO AMENO (NA)

I sottoscritti _____

genitori dell'alunno/a _____ della classe _____
dell'Istituto Comprensivo Statale "V. Mennella" del plesso _____

autorizzano il/la figlio/a a partecipare all'uscita didattica/visita guidata a _____, che si effettuerà il giorno _____ presso
il.....

Il costo dell'uscita è di euro.....(comprensivo di) a persona.

La partenza è prevista condelle ore....., mentre il ritorno è previsto con.....delle
ore..... Pertanto, gli alunni saranno condotti dai genitori presso.....alle ore.....(raduno presso la
biglietteria.....) e saranno prelevati dagli stessi al porto..... alle ore.....circa.

Lacco Ameno, _____

Firma di entrambi i genitori

Dichiarazione Docente Accompagnatore

ALLEGATO D

Al Dirigente Scolastico
I. C. "V. Mennella"
Lacco Ameno (Na)

Oggetto: Dichiarazione del docente accompagnatore.

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a il _____
a _____ docente accompagnatore della/e classe/i _____
dell'I. C. Statale "V. Mennella" plesso _____

dichiara che eserciterà un'attenta e assidua vigilanza sugli alunni partecipanti alla visita guidata/uscita didattica sul territorio/Viaggio d'istruzione

in/a _____, che si effettuerà nel/i _____ giorno/i _____

con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge n. 312/80, fino alla consegna degli alunni ai genitori e che ciascun alunno/a sarà in possesso di documento di identità per tutta la durata dell'iniziativa.

Data _____

Firma

Dichiarazione Docente Accompagnatore

ALLEGATO D

Al Dirigente Scolastico
I. C. "V. Mennella"
076 Lacco Ameno (Na)

Oggetto: Dichiarazione del docente accompagnatore.

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a il _____
a _____ docente accompagnatore della/e classe/i _____
dell'I. C. Statale "V. Mennella" plesso _____

dichiara che eserciterà un'attenta e assidua vigilanza sugli alunni partecipanti alla visita guidata/uscita didattica sul territorio/Viaggio d'istruzione

in/a _____ che si effettuerà nel/i _____ giorno/i _____

con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge n. 312/80, fino alla consegna degli alunni ai genitori e che ciascun alunno/a sarà in possesso di documento di identità per tutta la durata dell'iniziativa.

Data _____

Firma

Mod. I

Al Dirigente scolastico
dell'I.C. "V. Mennella"
di Lacco Ameno

OGGETTO: DICHIARAZIONE ALLERGIE E/O INTOLLERANZE ALIMENTARI E/O ALLERGIE A FARMACI.

Il/La sottoscritt... _____ genitore
dell'alunn... _____ frequentante la classe _____
sez. _____ della Scuola _____ di _____

COMUNICA CHE IL/LA PROPRI... FIGLI...

- non è affett... da allergie e/o intolleranze alimentari;
- presenta le seguenti allergie e/o intolleranze alimentari _____
_____ come

attestato dal certificato medico allegato alla presente dichiarazione e, pertanto, chiede il pasto alternativo durante le visite guidate e/o i viaggi d'istruzione;

- non è affett... da allergie a farmaci;
- presenta allergie a farmaci, come attestato dal certificato medico allegato alla presente dichiarazione.

Eventuali altre informazioni utili sull'alunno/a da segnalare _____

_____, lì _____

Firma dei genitori

Mod. R (richiesta)

Al Dirigente Scolastico
dell'I. C. "V. Mennella"
di Lacco Ameno (NA)

Oggetto: Richiesta autorizzazione visita guidata/viaggio d'istruzione delle classi _____

Plesso _____ in/a _____

in data _____

I sottoscritti docenti organizzatori/accompagnatori chiedono l'autorizzazione per effettuare l'iniziativa in oggetto assicurando l'osservanza scrupolosa delle norme stabilite dal Ministero dell'Istruzione in materia.

Inoltre precisano quanto segue:

E' stato sentito parere del Collegio dei Docenti nella seduta del _____,
del Consiglio di classe/interclasse nella seduta del _____, dell'assemblea dei genitori
nella seduta del _____

I sottoscritti allegano alla presente:

1. Programma analitico della visita e/o viaggio d'istruzione con indicazione degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa – All. A;
2. Elenco nominativo degli alunni partecipanti e non partecipanti, dei docenti accompagnatori ed eventuali genitori distinto per classi – All B fogli n. _____
3. Autorizzazione delle famiglie – All. C fogli n. _____
4. Dichiarazione docenti accompagnatori - All. D fogli n. _____
5. Dichiarazione liberatoria genitori partecipanti - All. D 1 fogli n. _____
6. Preventivo quote a carico alunni - All. E
7. Ricevuta bonifico di versamento effettuato sul c.c. postale n. 92438738 con la causale:

Visita guidata/viaggio d'istruzione delle classi _____,
Plesso _____

a/in _____, in data _____

I sottoscritti si impegnano, a visita/viaggio effettuato, ad inviare a questa Direzione una dettagliata relazione informativa sull'iniziativa.

Lacco Ameno, _____ 21

I docenti

organizzatori/accompagnatori