



## REGOLAMENTO PER LE USCITE DIDATTICHE, LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE

### Il Consiglio di Istituto dell'I.C. "San Giorgio Canavese"

con delibera n.108 del 04 marzo 2024

visto l'art.10 del T.U. 16/04/1994 n° 297;

visto il D.P.R. 8 marzo 1999 n° 275, che ha conferito piena autonomia alle Istituzioni Scolastiche;

visto il D.l. n° 129/2018;

visti la C.M. 291/1992; il D. Lgs. n° 111/1995; la C.M. n° 623/1996; la C.M. n° 181/1997; il D.P.C.M. n° 349/1999, che costituiscono opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi;

visto il Regolamento di Istituto;

vista la proposta del Collegio dei Docenti adottata in data 29/02/2024;

ritenuta la necessità di emanare norme dirette a disciplinare le modalità di organizzazione e svolgimento delle uscite didattiche, delle visite e viaggi di istruzione dell'Istituzione Scolastica

### EMANA

il seguente Regolamento, che deve essere condiviso e discusso in classe con gli alunni prima delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.

#### ART. 1 – DEFINIZIONI

- **USCITE DIDATTICHE:** attività di integrazione culturale che si svolgono nell'ambito dell'orario scolastico giornaliero e nell'ambito del territorio, del Comune e/o dei Comuni territorialmente contigui per la fruizione di spettacoli teatrali, cinematografici, musicali, folkloristici e per partecipare a concorsi, progetti, manifestazioni sportive, convegni, conferenze.
- **VISITE GUIDATE:** uscite effettuate sul territorio comunale e al di fuori di esso che si possono svolgere nell'ambito dell'orario delle lezioni della giornata o, quale limite massimo, nell'arco della giornata, per visitare mostre, musei di interesse storico, scientifico, artistico, naturalistico, tecnico, complessi aziendali.
- **VIAGGI DI ISTRUZIONE:** uscite che si effettuano in più giorni, aventi come meta località di rilevante interesse culturale, artistico, archeologico, sportivo in Italia o all'estero.

## **ART. 2 - PRINCIPI GENERALI**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione rappresentano un momento di formazione culturale e personale che integra la normale attività didattica ed educativa; si configurano sia come occasione di approfondimento di argomenti relativi alle diverse discipline di insegnamento, sia come esperienza formativa generale e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione tra gli alunni.

Considerata l'alta valenza educativa di tali attività, la socializzazione o l'inclusione possono quindi anche esserne l'unica finalità.

Per tali motivi, le suddette iniziative dovranno essere parte integrante dell'offerta formativa della Scuola e coerenti con il P.T.O.F.

## **ART. 3 – ORGANI COMPETENTI**

La responsabilità riguarda le seguenti figure, per le funzioni di seguito elencate.

### • OO. CC.

#### - Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe:

1. elabora e definisce i progetti di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione in relazione al P.T.O.F.;
2. designa il docente responsabile del procedimento;
3. propone i docenti accompagnatori e i relativi supplenti.

#### - Collegio Docenti:

1. predispone il "Piano gite" per il P.T.O.F., in cui vengono individuati obiettivi educativi e didattici di visite guidate e viaggi di istruzione;
2. propone i criteri di attuazione.

#### - Consiglio di Istituto:

1. predispone e approva il Regolamento per le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione;
2. delibera i tetti di spesa per ogni ordine di scuola.

### • ORGANIZZATORE

1. Acquisisce le esigenze delle classi e le richieste dei docenti;
2. si relaziona con la Dirigente Scolastica e la Segreteria;
3. compila la "Scheda di programmazione dell'attività" e la consegna in Segreteria;
4. consegna ai docenti di classe/coordinatori il modulo di adesione/autorizzazione da fornire agli alunni;
5. ritira dai docenti di classe/coordinatori le adesioni/non adesioni degli alunni;
6. segnala in segreteria eventuali assenze di alunni;
7. relaziona, a conclusione dell'attività, su eventuali problematiche o criticità emerse, anche segnalate dagli accompagnatori;
8. conserva a Scuola copia dell'autorizzazione all'uscita firmata dalla Dirigente Scolastica e tutte le autorizzazioni compilate dai genitori o da chi ne fa le veci.

- ACCOMPAGNATORI/DOCENTI DI CLASSE/COORDINATORI

1. Informano le famiglie del programma;
2. ricevono dall'organizzatore il modulo di adesione/autorizzazione e il modulo "Indicazioni sanitarie durante visite guidate e viaggi di istruzione" e li forniscono agli alunni per poi raccogliarli dopo la compilazione;
3. conservano i moduli "Indicazioni sanitarie durante visite guidate e viaggi di istruzione", da portare con sé durante l'attività;
4. consegnano le adesioni/autorizzazioni delle famiglie all'organizzatore;
5. in riferimento alla classe di pertinenza, si accertano e prendono atto delle modalità di ritiro da parte dei genitori;
6. si affiancano all'organizzatore, supportandone la fase organizzativa;
7. riferiscono all'organizzatore eventuali criticità emerse durante l'attività.

- DIRIGENTE SCOLASTICA

1. Valuta i progetti elaborati dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe;
2. autorizza le uscite, le visite o i viaggi, valutandone la coerenza con il presente Regolamento;
3. designa i docenti accompagnatori;
4. pone in essere l'attività negoziale necessaria.

- SEGRETERIA

- PRIMA

1. Riceve la documentazione dal docente organizzatore;
2. provvede all'istruttoria per l'attività negoziale;
3. predispone gli avvisi di pagamento per le famiglie su "Pago in Rete";
4. cura i rapporti con il docente organizzatore.

- DURANTE

1. Coadiuvare i docenti accompagnatori e le famiglie nella risoluzione di eventuali problemi;

- DOPO

1. Verifica il corretto espletamento della fase contabile-amministrativa;
2. conclude l'attività negoziale;
3. conserva agli atti.

- FAMIGLIE

1. Prendono attenta visione del Regolamento pubblicato sul sito;
2. ricevono informazioni dettagliate sul programma dell'uscita, della visita o del viaggio;
3. consegnano al docente di classe/coordinatore l'adesione, vincolante per il pagamento, con relativa autorizzazione/non autorizzazione a partecipare, e il modulo "Indicazioni sanitarie durante visite guidate e viaggi di istruzione";

4. effettuano, prima dell'uscita/visita/viaggio il pagamento tramite "Pago in Rete";
5. responsabilizzano i propri figli sui comportamenti corretti da mettere in atto e sulle conseguenze di eventuali atteggiamenti non adeguati, nel rispetto del Regolamento e delle disposizioni degli accompagnatori.

#### **ART. 4 - PROGETTAZIONE**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione richiedono un'adeguata programmazione didattica e organizzativa da parte dei docenti, che tenga conto di motivazioni culturali, didattiche ed esperienziali che ne costituiscono il fondamento.

**Nella progettazione è fondamentale garantire l'inclusione e la possibilità di partecipazione a tutti gli alunni.**

Tutte le proposte devono essere illustrate al Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe in sede allargata ai rappresentanti dei genitori e, in seguito, a tutti i genitori durante la prima assemblea di sezione o classe.

**Il Collegio dei Docenti delibera, entro la riunione di giugno dell'anno scolastico precedente, il piano delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione che dovranno essere effettuati entro il 31 ottobre dell'anno scolastico successivo; entro il collegio di ottobre dell'anno in corso, il piano di quelli da effettuare dopo il primo novembre.**

Il Piano annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione viene poi sottoposto al Consiglio di Istituto, il quale delibera in merito alla fattibilità.

È ritenuta opportuna la predisposizione di materiale didattico articolato che consenta un'adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di estensione.

#### **ART. 5 - MODALITÀ ATTUATIVE**

**Le uscite didattiche sul territorio** non necessitano di preventiva autorizzazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto e sono programmate dagli insegnanti in base alle esigenze didattiche; esse devono essere tuttavia previste nei piani di lavoro annuali delle singole classi.

Ai genitori si richiede, all'inizio dell'anno scolastico, un'autorizzazione, valida per tutto l'anno, per le uscite didattiche in orario scolastico nell'ambito del Comune, effettuate senza mezzo di trasporto o con lo scuolabus. Ogni singola uscita viene comunicata con avviso sul diario, che dovrà essere firmato dai genitori per presa visione. In caso di mancanza della firma, l'alunno non potrà partecipare all'uscita e rimarrà a scuola, in un'altra classe, per il normale orario scolastico.

In questi casi, non è dunque necessario che i genitori compilino il "Modulo di adesione e autorizzazione".

Al docente organizzatore è comunque richiesta la compilazione della "Scheda programmazione uscita sul territorio senza mezzi di trasporto o con scuolabus", indirizzata alla Dirigente Scolastica, per ottenerne l'autorizzazione, con contestuale assunzione di responsabilità e firme dei docenti accompagnatori.

**Le visite guidate e i viaggi di istruzione** devono essere comunicati alle famiglie almeno due settimane prima del loro svolgimento, salvo casi eccezionali, dal docente di classe/coordinatore, che si farà carico di avvisare anche tutti i componenti del Consiglio di Classe.

Alle famiglie è richiesta la compilazione del "Modulo di adesione e autorizzazione".

Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata o di un'uscita didattica in occasione di mostre o eventi culturali con scadenza non prevedibile, è possibile presentare la documentazione entro gli otto giorni lavorativi antecedenti alla visita, solo nel caso in cui non sia necessaria attività negoziale per l'individuazione del mezzo di trasporto.

La partecipazione dei genitori degli alunni non è consentita, salvo casi particolari valutati dalla Dirigente Scolastica e dall'organizzatore della gita, sempre a condizione che ciò non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto.

Nei casi particolari rientrano le situazioni di disabilità grave oppure la somministrazione di farmaci o la messa in atto di manovre salvavita che non possano essere effettuate dai docenti accompagnatori opportunamente formati e delegati.

#### **ART. 6 - COMPITI DEL DOCENTE ORGANIZZATORE**

1. Acquisisce le esigenze delle classi e le richieste dei docenti;
2. si relaziona con la Dirigente Scolastica e la Segreteria;
3. compila la "Scheda di programmazione" dell'attività e la consegna in Segreteria;
4. consegna ai docenti di classe/coordinatori il modulo di adesione/autorizzazione da fornire agli alunni e il modulo "Indicazioni sanitarie durante visite guidate e viaggi di istruzione";
5. ritira dai docenti di classe/coordinatori le adesioni degli alunni;
6. segnala in segreteria eventuali assenze di alunni;
7. relaziona, a conclusione dell'attività, su eventuali problematiche o criticità emerse, anche segnalate dagli accompagnatori;
8. conserva a Scuola copia dell'autorizzazione all'uscita firmata dalla Dirigente Scolastica e tutte le autorizzazioni compilate dai genitori o da chi ne fa le veci.

Il docente organizzatore tiene i contatti con la Presidenza e la Segreteria.

Prende in carico tutti gli aspetti organizzativi e didattici, assicurando la presenza della necessaria documentazione.

Consegna alla Dirigente Scolastica la "Scheda programmazione uscita didattica, visita guidata o viaggio di istruzione", con il programma analitico e l'indicazione dei docenti accompagnatori, effettivi e di riserva, per ottenerne l'autorizzazione.

Raccoglie dai colleghi e conserva nel plesso i "Moduli adesione e autorizzazione alla visita didattica o al viaggio di istruzione", opportunamente compilati dai genitori, dichiarando, sotto la propria responsabilità e tramite l'apposito modulo "Assunzione di responsabilità", di esserne venuto in possesso.

Consegna alla Dirigente Scolastica il modulo di "Assunzione di responsabilità", firmato dai docenti accompagnatori, entro la settimana precedente l'attività.

## **Art. 7 - DESTINATARI**

Destinatari delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa Istituzione scolastica.

Tali iniziative fanno parte della programmazione educativo-didattica, pertanto sarà cura della Scuola proporre attività alle quali, sia per motivazioni economiche che per altre ragioni, possano effettivamente partecipare tutti gli alunni della classe. In ogni caso, non sarà ammesso lo svolgimento dell'iniziativa se non parteciperà almeno l'80% degli alunni.

Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi con identica meta e analogo mezzo di trasporto, sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica e quindi un'eventuale assenza da scuola va giustificata.

Per la Scuola Secondaria, il Consiglio di classe valuterà la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che abbiano messo in atto, in uscite, visite o viaggi precedenti, comportamenti inadeguati che abbiano messo a repentaglio la sicurezza propria o altrui.

Tutti i partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile contro terzi.

Tutti gli alunni partecipanti devono essere in possesso di tesserino di riconoscimento personale personale, predisposto dalla Segreteria.

## **ART. 8 - DESTINAZIONI, PERIODI DI EFFETTUAZIONE E DURATA**

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, che dovranno essere programmati dando la precedenza ai luoghi culturali e professionali del territorio, possono essere effettuati in qualsiasi periodo dell'anno scolastico, escluso l'ultimo mese di lezione per le classi terze della Scuola Secondaria di I grado.

Il programma della visita guidata o del viaggio di istruzione deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e tempi di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato, anche in considerazione dell'età degli alunni e del loro grado di autonomia.

## **Art. 9 - ACCOMPAGNATORI**

I docenti accompagnatori sono individuati prioritariamente all'interno del Team classe o del Consiglio di classe interessato. Per le iniziative che prevedono attività sportive e/o escursionistiche, è opportuna la presenza, tra gli accompagnatori, per la Scuola Secondaria di I grado, di almeno un docente di Scienze motorie.

Se l'iniziativa interessa un'unica classe, sono necessari due accompagnatori; se più classi, un accompagnatore ogni quindici alunni.

Come per tutte le attività scolastiche, gli insegnanti rispondono direttamente della vigilanza e dell'assistenza dei loro alunni, ai sensi degli artt. 1218, 2047 e 2048 del Codice Civile, integrato dalla norma di cui all'art. 61 della L. 312 dell'11/07/1980, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della Scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Gli insegnanti accompagnatori della classe devono dichiarare la propria disponibilità in sede di presentazione del progetto e impegnarsi per iscritto a partecipare al viaggio, assumendosi l'obbligo della vigilanza di cui sopra.

Nel caso di improvviso, grave e documentato impedimento di un accompagnatore, la Dirigente Scolastica provvederà alla sostituzione con l'insegnante di riserva, da prevedersi contestualmente alla designazione degli altri accompagnatori.

Nel caso in cui siano presenti alunni diversamente abili che necessitano di un supporto specialistico, si dovrà prevedere la partecipazione di un qualificato accompagnatore (docente di sostegno specializzato assegnato all'alunno e/o comunque, in caso di indisponibilità del medesimo, docente di sostegno all'interno dell'organico dell'autonomia).

Nel caso di alunni con lieve disabilità, è comunque opportuna la presenza di un ulteriore docente accompagnatore.

La funzione di accompagnatore, di norma, viene svolta dal personale docente, ma è possibile che sia svolta anche dal personale A.T.A. collaboratore scolastico; nel caso in cui sia assolutamente necessario, la funzione di accompagnatore può essere svolta dai collaboratori scolastici, su incarico della D.S.G.A., purché sia in ogni caso garantito il regolare servizio e non vi siano oneri di alcun genere per la Scuola. Il personale A.T.A. supporterà i docenti nelle attività di sorveglianza, ma non sarà responsabile degli alunni.

Il personale educativo può partecipare solo nei casi in cui ricorrano effettive esigenze e a seguito di specifica autorizzazione dei servizi territoriali da cui dipende.

Ove non si preveda il pranzo al sacco, va individuato un locale che consenta la consumazione del pasto.

Deve essere prestabilito un luogo di riferimento (Scuola, istituto o struttura coperta) ove poter restare con gli alunni in caso di maltempo.

Deve essere assicurata la presenza di una cassetta di pronto soccorso e, per gli alunni a rischio, gli insegnanti devono portare gli eventuali medicinali salvavita sempre con sé.

Prima della partenza è indispensabile che i docenti accompagnatori dispongano di:

- elenco degli alunni partecipanti in duplice copia (una inviata in segreteria, una che i docenti porteranno con sé), con i recapiti telefonici dei genitori/tutori;
- autorizzazione all'uscita firmata dalla Dirigente Scolastica in duplice copia (una da allegare agli atti, una che i docenti porteranno con sé);
- moduli "Indicazioni sanitarie durante visite guidate e viaggi di istruzione", compilati dalle famiglie;
- autorizzazioni scritte dei genitori o di chi ne fa le veci (da lasciare a scuola);
- recapiti telefonici dei genitori rappresentanti di classe/sezione;
- recapiti telefonici dell'Istituto;
- tesserino di riconoscimento da distribuire a ciascun alunno.

## **ART. 10 - REGOLE DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

La partecipazione alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione rientra a tutti gli effetti tra le attività scolastiche. **Gli alunni partecipanti alle iniziative devono dunque mantenere un atteggiamento corretto e un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose.**

Sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento di Istituto e ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici, nonché rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione e dell'ambiente e del patrimonio storico–artistico con cui vengono a contatto.

**Eventuali danni non imputabili a fatti assolutamente accidentali 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.

**Nel caso di gravi infrazioni disciplinari è possibile che, previa comunicazione alla famiglia, lo studente responsabile venga immediatamente fatto rientrare; in tal caso, le spese del rientro saranno a carico della famiglia.**

Il comportamento tenuto in viaggio concorrerà alla valutazione finale del comportamento.

**Si ricorda, per gli alunni della scuola Secondaria, che è severamente vietato fare uso di bevande alcoliche o energizzanti e fumare.**

**Agli alunni non è consentito portare con sé i telefoni cellulari,** che potrebbero essere oggetto di distrazione e limite alla socializzazione. I docenti avranno con sé tutti i recapiti delle famiglie, che, in caso di necessità, potranno essere tempestivamente contattate. Nel caso in cui qualche famiglia abbia la necessità di essere urgentemente ricontattata, i rappresentanti dei genitori lo comunicheranno all'insegnante organizzatore o a uno degli insegnanti accompagnatori.

Chi dispone di macchina fotografica digitale, la può invece portare con sé. La Scuola non è responsabile per lo smarrimento o il danneggiamento di tali dispositivi.

La Scuola non è altresì responsabile per lo smarrimento di denaro o di oggetti di valore portati dagli alunni: a tal proposito, gli alunni dovranno avere con sé solo le somme realmente necessarie per piccole spese ed evitare di portare oggetti di valore.

Gli allievi devono prendere posto, sui mezzi di trasporto, ordinatamente e, per tutta la durata del viaggio, ognuno deve sedere al proprio posto con le cinture di sicurezza allacciate; non è consentito stazionare nel corridoio centrale.

Sui mezzi di trasporto non è consentito usare un tono di voce elevato, ascoltare musica senza auricolari, consumare cibo e bevande. Ogni studente è responsabile della pulizia e dell'ordine del proprio posto. Eventuali danni ai mezzi di trasporto causati da comportamenti dolosi degli studenti saranno a carico delle famiglie.

Durante le visite ai luoghi di interesse, vanno osservati l'ordine e la disciplina in ogni ambiente (ristoranti, musei...); si deve procedere in gruppo ordinato e compatto, osservando le disposizioni impartite dagli accompagnatori.

Non è consentito agli alunni allontanarsi dal gruppo e gli stessi dovranno essere sempre seguiti dagli accompagnatori, anche nei momenti meno strutturati.



Durante i viaggi di istruzione, nella struttura ricettiva è fondamentale prestare attenzione alla segnaletica relativa alle vie di fuga e alle indicazioni sui comportamenti da tenere in caso di evacuazione. Quando gli studenti entrano nella camera assegnata, i docenti accompagnatori provvedono a un rapido sopralluogo per verificare eventuali anomalie degli arredi o degli impianti termici/elettrici, da segnalare alla struttura.

In caso di danni arrecati ai locali e alle attrezzature della struttura ricettiva, i responsabili dovranno provvedere al ripristino o al pagamento. I genitori, pertanto, si impegnano a risarcire gli eventuali danni causati dai loro figli.

Va rispettata l'assegnazione delle camere stabilita dai docenti e va osservato l'orario del riposo notturno, evitando schiamazzi e comportamenti indisciplinati. Non è consentito allontanarsi dalla camera senza il permesso dell'insegnante.

Vanno evitati, in ogni luogo e situazione, comportamenti chiassosi e ineducati.

#### **ART. 11 - ALLERGIE E SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

Le famiglie di tutti i partecipanti al viaggio dovranno comunicare agli insegnanti se i loro figli necessitano di somministrazione di farmaci salvavita (es. Ventolin e Bentelan per asmatici e allergici, insulina per diabetici, farmaci per crisi epilettiche, ecc.) e per gli stessi fornire la ricetta medica con posologia e metodo di somministrazione.

Le famiglie devono comunicare per iscritto eventuali allergie ad alimenti e/o farmaci (es. penicillina, cortisonici...) che, in caso di incidente o accesso al Pronto soccorso, non dovranno essere somministrati.

Gli alunni della Scuola Secondaria possono avere con sé il farmaco di automedicazione normalmente utilizzato in caso di febbre, mal di testa o attacchi gastrointestinali (una sola unità per tipologia). In caso di necessità di assunzione, va informato il docente accompagnatore.

È vietato agli alunni dare ai compagni medicinali propri.

Tutte le informazioni sopra citate devono essere riportate dalle famiglie sul modello allegato "Indicazioni sanitarie durante visite guidate e viaggi di istruzione" e consegnate all'insegnante/coordinatore di classe prima della partenza.

#### **ART. 12 - RESPONSABILITÀ DELLE FAMIGLIE**

Le famiglie avranno cura di:

- compilare il "Modulo di adesione" all'iniziativa, con la consapevolezza che l'adesione risulta vincolante e che il pagamento della quota prevista andrà effettuato anche se la partecipazione non dovesse poi avvenire;
- effettuare il pagamento delle quote previste attraverso "Pago in Rete" nei tempi di volta in volta comunicati;
- accompagnare e riprendere gli studenti con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati nel "Modulo di adesione";
- informare la scuola riguardo a specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente e ad eventuali intolleranze/terapie mediche, attraverso la compilazione del modulo "Indicazioni sanitarie durante visite guidate e viaggi di istruzione".

### **ART. 13 - TETTI DI SPESA**

Come approvato con delibera n. 115 della seduta del Consiglio di Istituto dell'08 aprile 2024, i tetti di spesa annui complessivi per le uscite didattiche/visite guidate/viaggi di istruzione sono i seguenti:

- Scuola dell'Infanzia: euro 50;
- Scuola Primaria: euro 70; elevabili a 250 in caso di viaggi di più giorni (comprensivi di ulteriori visite di un giorno);
- Scuola Secondaria di I grado: euro 90, elevabili a 250 in caso di viaggi di più giorni (comprensivi di ulteriori visite di un giorno).

### **ART. 14 - PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

Non è ammesso il pagamento *brevi manu* tra genitori o docenti e affidatari del servizio. Unica eccezione è il pagamento di biglietti di ingresso a musei, cinema, teatri, mostre, mezzi di trasporto... nel caso in cui non sia previsto il pagamento mediante bonifico bancario o rilascio di regolare fattura elettronica.

All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti importanti motivi, ove possibile, sarà rimborsata la quota relativa a biglietti di ingresso ecc.; non saranno, invece, rimborsati i costi che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti (pullman, guide...).

È opportuno che nessun alunno sia escluso dai viaggi di istruzione, dalle visite guidate e dalle uscite didattiche per motivi economici; è pertanto prevista, eccezionalmente, la possibilità che i docenti di classe/coordinatori segnalino l'esigenza di un'integrazione economica alla Dirigente Scolastica e alla D.S.G.A., dopo aver contattato le famiglie che non dovessero autorizzare la partecipazione e averne appurato la motivazione.

Per l'individuazione del vettore sono richiesti almeno tre preventivi a diverse ditte di trasporto o agenzie di viaggio e, fatta salva la documentazione prevista dalle norme di garanzia e sicurezza, verrà aggiudicato il servizio alla ditta che fornirà il miglior rapporto qualità/prezzo.

I contatti per i noleggi e/o con le agenzie devono essere tenuti esclusivamente dalla segreteria.

La ditta o l'agenzia viaggi dovrà essere in regola con la normativa vigente e, se prima della partenza la documentazione del mezzo di trasporto non dovesse risultare regolare e il personale non provvisto della richiesta abilitazione a seguito di controllo effettuato dagli organi preposti, il viaggio deve essere annullato e le quote versate dovranno essere integralmente rese dalla ditta o agenzia per la conseguente restituzione agli alunni.

Nel caso in cui il mezzo di trasporto debba essere dotato di particolari ausili (es. pedana) indispensabili a consentire la partecipazione di alunni con disabilità fisica, le spese aggiuntive per tale mezzo saranno sostenute dalla Scuola, compatibilmente con le risorse disponibili.

La conferma ufficiale della prenotazione del pullman e/o della visita guidata/viaggio di istruzione viene effettuata dall'Ufficio della Segreteria Didattica, dietro presentazione della "Scheda di programmazione" autorizzata dalla Dirigente Scolastica e della ricevuta di pagamento.

Sarà cura della D.S.G.A., dopo aver accertato l'avvenuto pagamento, provvedere al versamento a mezzo bonifico bancario a favore della Società o Ente organizzatore dietro rilascio di regolare fattura elettronica.

#### **ART. 15 - ANNULLAMENTI E RINVII**

L'Istituto non è responsabile del pagamento di eventuali penali per l'annullamento o il rinvio di uscite, visite e viaggi dovute a cause non imputabili all'Amministrazione.

SI ALLEGA AL PRESENTE REGOLAMENTO LA SEGUENTE MODULISTICA:

- **COMPONENTE DOCENTI:**

- All. 1 Scheda programmazione uscita didattica, visita guidata o viaggio di istruzione con o senza mezzi trasporto
- All. 2 Scheda programmazione uscita didattica sul territorio senza mezzi di trasporto o con scuolabus
- All. 3 Assunzione responsabilità uscita didattica, visita guidata o viaggio di istruzione

- **COMPONENTE GENITORI:**

- All. 4 Modulo adesione e autorizzazione genitori visita guidata o viaggio di istruzione
- All. 5 Indicazioni sanitarie durante visite guidate e viaggi di istruzione