Unione Europea
Fondo Sociale Europeo

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore
"F. De Sanctis"
83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Via Boschetto, 1
Tel.08271916505 - C.F. 91003710646
www.iissdesanctis.edu.it e-mail avis014008@istruzione.it PEC: avis014008@pec.istruzione.it

Sezione associata Liceo Scientifico Sportivo Via Padre Pio 83055 Sturno (AV) Tel. fax: 0825448228

AMBITO TERRITORIALE N° 3
PROVINCIA DI AVELLINO



IISS "FRANCESCO DE SANCTIS"
SANT'ANGELO DEI LOMBARDI (AV)

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE VISITE GUIDATE e USCITE DIDATTICHE

Collegio dei Docenti del 10 novembre 2025
Consiglio d'Istituto del 10 novembre 2025

A.S. 2025/2026

Art. 1- Finalità

I viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche costituiscono iniziative complementari alle attività curricolari della scuola; pertanto, non possono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma devono tendere a realizzare *scopi* precisamente individuati sul piano sia didattico - culturale sia su quello dell'educazione alla salute, allo sport e/o al rispetto dell'ambiente. Inoltre, essi contribuiscono a migliorare il livello di socializzazione fra gli studenti e le studentesse e fra gli stessi e i docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale realtà scolastica.

Art. 2 - Compiti e Funzioni della Funzione Strumentale Viaggi di Istruzione

1. Informare i C.d.C. e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione di tutte le tipologie di viaggio;
2. individuare i docenti **Referenti** tra gli accompagnatori delle classi interessate alle medesime uscite didattiche, visite guidate, viaggio di istruzione;
3. predisporre la modulistica e supportare i docenti Referenti nella progettazione e realizzazione delle visite guidate e delle uscite didattiche;
4. coordinare le procedure per l'effettuazione dei viaggi di istruzione, individuando i docenti Referenti e raccordandosi con i Coordinatori dei C.d.C.;
5. raccogliere le proposte ed elaborare il relativo Piano Viaggi nell'ambito della programmazione didattica annuale;
6. supervisionare il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti organizzatori, sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, fornendo un parere circa la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico;
7. valutare le proposte pervenute e supportare la Segreteria Amministrativa per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa;
8. collaborare con il D.S.G.A. e la Segreteria amministrativa nelle varie fasi procedurali.

Art. 3 - Tipologia dei viaggi di istruzione

I viaggi di istruzione sono classificati nel modo seguente:

a. *viaggi d'integrazione culturale:*
    - *in località italiane;* tali viaggi sorgono dall'esigenza di promuovere negli studenti e nelle studentesse una migliore conoscenza del loro Paese negli aspetti storici, artistici, archeologici, paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici o la partecipazione a manifestazioni di particolare interesse culturale o didattico legati alle specificità dei vari indirizzi di studio;
    - *all'estero;* finalizzati alla diretta constatazione della realtà sociale, economica, tecnologica e storico-artistica di un altro Paese;
b. *viaggi d'integrazione della preparazione di indirizzo:* si prefiggono di visitare, in Italia come all'estero, aziende, unità di produzione o mostre e manifestazioni nelle quali gli studenti e le studentesse possono entrare in contatto con le realtà culturali, economico-produttive attinenti all'indirizzo di studio, per un più ampio e proficuo rapporto fra scuola e mondo del lavoro;
c. *uscite didattiche o visite guidate:* si effettuano nell'arco di una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, teatri, località di interesse storico artistico e parchi naturali;
d. *viaggi connessi ad attività sportive:* vi rientrano sia le specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come sport alternativi, quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola e la partecipazione a manifestazioni sportive;
e. *brevi soggiorni studio o gemellaggi con altre scuole* sia in Italia che all'estero;
f. *viaggi volti alla conoscenza di importanti Organismi* nazionali (quali il Parlamento italiano) ed internazionali (quali il Parlamento europeo) finalizzati a far conoscere il ruolo delle Istituzioni Nazionali e Comunitarie ed il loro apporto alla costruzione della identità

nazionale ed europea;

g. *orientamento universitario;*
h. *viaggio con esperienze culturali* (es: festival, teatro…) connesse a progetti di studi, eventi non rinviabili che abbiano un forte carattere di espansione culturale e formativo*;*
i. *viaggio con esperienza FSL.*

Art.4 - Programmazione e preparazione preliminare

I **viaggi di istruzione** sono progettati ed approvati dal Consiglio di Classe ad integrazione della normale programmazione didattico - culturale di inizio anno, in coerenza con gli obiettivi didattici ed educativi della programmazione didattica. Dapprima (ottobre) nei C.d.C. vengono indicati gli ambiti di intervento formativo a cui sono ispirati i progetti. La F.S. *delegata ai Viaggi,* preso atto di tali ipotesi, redige un Catalogo di proposte esemplificativo. Quindi, il coordinatore, dialogando anche con la componente studentesca, illustra al successivo C.d.C. (novembre) la proposta condivisa, che sarà verbalizzata insieme alle disponibilità di docenti accompagnatori. Tutte le proposte saranno inviate alla **F.S. Area 5 *delegata ai Viaggi* e al docente di supporto,** che provvederanno, in base ad uniformità di numero e/o di indirizzo, a costituire i gruppi per i viaggi; quindi, individueranno un docente **Referente** che affiancheranno per la compilazione di tutti gli adempimenti di preparazione.

Le **visite guidate** e le **uscite didattiche** seguiranno un procedimento più snello e veloce in quanto, dopo aver indicato in C.d.c. le possibili mete/attività a cui far partecipare una classe, il **Referente**, individuato, come nell'art. 2, si occuperà di preparare tutti gli adempimenti per il viaggio supportato dalla **F.S. Area 5 *delegata ai Viaggi* e dal docente di supporto**.

Per tutte le tipologie di viaggio è opportuna la predisposizione di materiale didattico adeguato e la programmazione di momenti di rielaborazione delle esperienze vissute, con ricaduta su aspetti specifici della didattica (ad es. didattica orientativa). Gli studenti e le studentesse sono preventivamente informati/e di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli/le ed orientarli/le sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una concreta esperienza di apprendimento ed una consapevole adesione all'iniziativa.

Art.5 - Adempimenti particolari

In caso di visite d'istruzione c/o siti industriali o lavorativi occorre prendere contatti con l'R.S.P.P. dell'azienda visitata e farsi mettere al corrente degli eventuali rischi possibili durante la visita o stage; una volta acquisito l'elenco dei rischi aziendali, il docente dovrà provvedere ad effettuare debita formazione/informazione agli studenti e alle studentesse e alle loro famiglie, redigendo apposito verbale.

Art. 6 Modalità organizzative

6a- Viaggi di istruzione

La **F.S. Area 5 *delegata ai Viaggi* e il docente di supporto** compilano il Piano Viaggi sulla base delle deliberazioni dei Consigli di classe. Esso viene sottoposto all'approvazione del **Collegio dei Docenti**. Successivamente si esprime il **Consiglio d'Istituto** che, per quanto di competenza, delibererà sul complessivo Piano dei viaggi di istruzione in presenza dei seguenti requisiti: a) Rispetto delle procedure regolamentate dal presente Atto; dei numeri e delle condizioni generali di fattibilità; b) Indicazione di come tale iniziativa si collochi nel quadro degli obiettivi formativi e dell'attività di preparazione svolta ai fini di illustrare agli allievi il significato culturale del viaggio d'istruzione o della visita guidata; c)Parere favorevole del Consiglio di Classe. Dopo tale autorizzazione il programma di viaggio approvato può essere modificato solo per cause di forza maggiore.

Al termine della procedura di approvazione ogni **Referente**, individuato come sopra precisato (art.2), supportato dalla **F.S. Area 5 *delegata ai Viaggi* e dal docente di supporto**, compila e presenta agli Uffici di Segreteria la "Richiesta di viaggio" (All.1) e l'"Elenco dei partecipanti" (All.2).

Inoltre, il **docente accompagnatore** rielabora, se necessario, l'elenco degli studenti e delle

studentesse partecipanti, tiene un prospetto riepilogativo dei contributi versati e si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti necessari per la partecipazione al viaggio. Dovrà, altresì, acquisire le autorizzazioni (All.3a) firmate dai genitori (che vanno consegnate in Segreteria) prima dell'effettuazione del viaggio nei termini previsti dalla circolare dirigenziale. Anche per gli studenti e le studentesse maggiorenni, oltre l'impegno personale di ciascuno, è necessario acquisire l'autorizzazione alla partecipazione da parte di entrambi i genitori (All.3b). Nell'autorizzazione dovranno essere segnalate situazioni particolari di ordine medico-sanitario a carico degli studenti e delle studentesse, concernenti allergie o intolleranze o patologie particolari.

Il **Referente** del viaggio provvederà al controllo della documentazione complessiva.

6b - Visite guidate e Uscite Didattiche

Il **Referente**, individuato come sopra descritto (art. 2), compila e presenta agli Uffici di Segreteria la "Richiesta di viaggio" (All.1) e l'"Elenco dei partecipanti" (All.2), almeno 15 giorni prima della data di svolgimento. Per la compilazione dei predetti documenti potrà avvalersi del supporto della **F.S. Area 5** ***delegata ai Viaggi*** **e del docente di supporto.** La proposta viene, quindi, supervisionata dal docente F.S. e presentata al DS per l'autorizzazione. Successivamente, il Referente, in collaborazione con i coordinatori di classe e/o i docenti accompagnatori, distribuisce, raccoglie e consegna in Segreteria le autorizzazioni contenenti l'itinerario previsto; inoltre, lo stesso segue il corretto versamento delle quote di partecipazione. Tutti gli adempimenti devono essere definiti entro 15 gg dalla data prevista per l'uscita o la visita.

La specifica modulistica è presente sul sito.

6c) Brevi soggiorni studio o gemellaggi con altre scuole sia in Italia che all'estero

Il referente, individuato dal DS in seno al Dipartimento Linguistico, segue la stessa procedura prevista per i viaggi di istruzione per l'attuazione del progetto. Inoltre, cura la compilazione di un bando specifico per la selezione degli studenti ammessi a partecipare, raccordandosi anche con la F.S. preposta all'internazionalizzazione.

Art. 7 - Scansione temporale per i viaggi di istruzione

Fase I: entro la fine di novembre

Il **Consiglio di Classe** individua la meta del viaggio – in linea con il percorso formativo degli studenti e delle studentesse la data orientativa di realizzazione, la durata, il mezzo (o i mezzi) di trasporto, le eventuali classi associate, il nome del docente accompagnatore (o dei docenti con riferimento alla proporzione alunni/docenti prevista nell'art. 11), del sostituto ed, eventualmente, del docente di sostegno.

Il progetto deve contenere il numero preciso e l'elenco nominativo degli studenti e delle studentesse partecipanti, in modo tale da consentire l'inserimento dei dati per la richiesta.

Il Coordinatore dà comunicazione scritta alla F.S. che, insieme al docente di supporto, individua, tra i docenti individuati come accompagnatori di un viaggio con una medesima meta, un **Referente** che si occuperà di eseguire tutti gli adempimenti necessari, coadiuvato dalla F.S. e dal docente di supporto.

Fase II: entro la fine di dicembre

Il Piano Viaggi, predisposto dalla **F.S. Area 5** ***delegata ai Viaggi*** **e dal docente di supporto** viene, quindi, sottoposto all'approvazione del Collegio Docenti e all'acquisizione del parere del Consiglio di Istituto come previsto nella procedura indicata all'art 6a).

Gli adempimenti successivi, necessari per attivare le procedure di **affidamento alle agenzie/operatori**, sono delegati agli Uffici amministrativi e al Dirigente Scolastico che vi provvederanno a norma di legge, sulla base di quanto previsto dalla Nota MIM 7254 del 24/09/2025 e dalla nota ANAC del 13/10/2025.

Fase III: entro la fine di gennaio

Si costituisce una Commissione nominata dal Dirigente Scolastico per esaminare le offerte giunte e verificare la rispondenza tra servizi offerti e richieste formulate. Individuata **l'offerta economicamente più vantaggiosa** in ragione del miglior rapporto qualità/prezzo, il Dirigente Scolastico stabilisce la quota *pro capite* a carico dei partecipanti, tenendo conto anche di eventuali spese concernenti ingressi a pagamento, compensi per guide ed altre voci. Il Dirigente Scolastico comunica al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la decisione sull'offerta economicamente più vantaggiosa, perché possano essere perfezionate le procedure di richiesta del viaggio. I titoli di viaggio, unitamente alla documentazione aggiuntiva, sono trattenuti presso l'Ufficio di Segreteria fino alla vigilia della partenza.

Sarà cura del **docente accompagnatore** individuato, in collaborazione con il coordinatore di classe, richiedere, eventualmente, (quando gli importi sono considerati onerosi) agli studenti e alle studentesse partecipanti il pagamento di una somma **pari ad almeno il 50%** di quella prevista per il viaggio, secondo le procedure concordate con la F.S. e illustrate dall'Ufficio di Segreteria, eccetto diverse indicazioni da parte dell'Agenzia contraente, entro fine gennaio o, comunque, appena affidato il viaggio. La ricevuta va conservata in Segreteria.

Fase IV: entro 7 giorni prima della partenza

Il **docente accompagnatore** richiede agli studenti e alle studentesse partecipanti il pagamento del **saldo** (eccetto diverse indicazioni da parte dell'Agenzia contraente) o la **quota intera** se non è stato previsto l'anticipo.

Fase V: rientro dal viaggio

Al rientro dal viaggio, il **docente Referente** consegna in segreteria la documentazione relativa al viaggio, comprensiva di una breve relazione di verifica dell'attività (All.4).

Art. 8 - Durata viaggi d'istruzione, visite guidate ed uscite didattiche

Gli studenti e le studentesse di tutte le classi possono partecipare, preferibilmente, ad 1 viaggio di istruzione, 1 visita guidata e fino a 2 uscite didattiche; nel caso in cui non si svolga il viaggio d'istruzione si può programmare una seconda visita guidata.

a) Viaggi di istruzione

La partecipazione alle attività oggetto del presente Regolamento, per le finalità che le stesse intendono perseguire, è estesa a tutti gli studenti e a tutte le studentesse.

- Per gli studenti e le studentesse del **primo biennio** (I e II anno) i viaggi si svolgeranno in Italia con la durata massima **3 giorni** con 2 pernottamenti.
- Per gli studenti e le studentesse del **secondo biennio** (III - IV) i viaggi si svolgeranno in Italia con la durata massima di **4 giorni** fino a 3 pernottamenti.
- Per gli studenti e le studentesse del **V** anno si possono prevedere anche mete all'estero, con la durata massima di **5 giorni** con 4 pernottamenti.

Per i viaggi associati ad esperienze didattiche (stage/festival, festival INDA) o FSL o per quelli che prevedano vincoli dovuti a mezzi di trasporto e/o tragitti particolarmente lunghi (es. più di 12 ore di navigazione/viaggio), è possibile prevedere deroghe sulla durata fino ad un massimo di **due pernottamenti in più** rispetto a quelli previsti.

I viaggi di istruzione dovranno essere espletati, di norma, **entro trenta giorni** dal termine di ogni anno scolastico, eccezion fatta per i viaggi di cui all'art. 3 sub *d), e), f), g), h)*, i).

La partecipazione degli studenti e delle studentesse al viaggio di istruzione non esclude la

possibilità di partecipare anche a brevi soggiorni studio o gemellaggi con altre scuole sia in Italia che all'estero.
I viaggi e/o i brevi soggiorni studio o gemellaggi non devono sovrapporsi, per quanto possibile, ad attività istituzionali (quali scrutini, collegi dei docenti, elezioni scolastiche, ecc.); quindi, è preferibile evitare, quanto più possibile, lo svolgimento nei mesi di gennaio e maggio.
Per dare la possibilità agli studenti e alle studentesse di partecipare ad entrambe le esperienze, è opportuno programmare i brevi soggiorni studio o gemellaggi con altre scuole sia in Italia che all'estero in periodi diversi da quelli previsti dal Piano Viaggi, preferibilmente a inizio anno scolastico (settembre -ottobre).

Qualora la partenza per un viaggio d'istruzione sia prevista nel pomeriggio, al mattino è obbligatoria la frequenza a scuola. Il rientro dovrà avvenire entro le ore 24,00, in modo da consentire la presenza a scuola il giorno successivo.

b) <u>Visite guidate- Uscite Didattiche</u>

Le uscite didattiche e le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata:

- le uscite didattiche non devono prolungarsi oltre l'orario scolastico, e comunque, non oltre la sesta ora;
- le visite guidate hanno durata massima di 12 h (escluso il viaggio) e rientro entro le ore 24:00. Anche le Visite guidate e le Uscite didattiche devono essere espletate, di norma, entro il mese di **aprile**.

Per motivi contabili, legati ad operazioni bancarie ed alla chiusura del bilancio, i viaggi da effettuare nel mese di dicembre sono realizzabili solo se i versamenti relativi siano stati completati **entro il 01 dicembre.**
Le **uscite didattiche** che si effettuano soltanto in alcune ore di lezione possono essere approvate, allorché non sia stato possibile acquisire l'ampia condivisione del consiglio di classe, dai soli docenti in servizio nelle medesime ore, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Le uscite didattiche possono anche prevedere attività formative da svolgersi in orario pomeridiano che non coincidano con le ore curricolari e quindi non le riducano.
All'atto dell'autorizzazione il Dirigente verifica l'esistenza delle condizioni di fattibilità dell'uscita e propone, se è il caso, adattamenti finalizzati a razionalizzare il piano complessivo dei viaggi organizzati nell'istituto o ad evitare l'impatto dell'assenza dei docenti sulle classi che non partecipano all'uscita. Le uscite devono essere autorizzate dai genitori se gli studenti e le studentesse sono minorenni, mentre per i maggiorenni il consenso dei genitori ha valore di presa visione.
E' possibile acquisire per le uscite didattiche che si esauriscono all'interno dell'orario di lezione un'autorizzazione preventiva dei genitori valida per tutto l'anno scolastico, se non sono previste spese.
Le attività di Orientamento universitario, anche se con pernottamento, non sono decurtate dai giorni disponibili per visite guidate e viaggi di istruzione.

c)Deroghe

E' possibile programmare una seconda visita guidata nel caso in cui non si svolga il viaggio d'istruzione o per esigenze strettamente didattiche legate alla specificità dei corsi di studio (es: partecipazione a più esperienze di teatro in lingua per l'indirizzo linguistico...) e/o ritenute di particolare rilevanza dai Consigli di classe, deliberandolo, eventualmente, con C.d.C. straordinario.

Art. 9 Studenti/studentesse diversamente abili

E' compito educativo e sociale favorire la partecipazione di studenti e studentesse diversamente abili, tuttavia valutando in Consiglio di classe che, per le esperienze programmate, sussistano gli

indispensabili criteri di sicurezza e agibilità. Per tutte le tipologie di Viaggio (Uscita didattica- Visita guidata e Viaggio di istruzione) il Consiglio di classe stabilisce l'opportunità di prevedere la presenza di un accompagnatore aggiuntivo, che non dovrà essere necessariamente l'insegnante di sostegno, ma potrà essere un altro componente della comunità scolastica ovvero un altro docente di sostegno, un educatore oppure personale A.T.A. Nel caso le condizioni dello studente o della studentessa richiedano particolari attenzioni, è consentita la presenza di un genitore/familiare che provvederà al pagamento della propria quota, come da accordi con l'Agenzia. Qualora si tratti di studenti o di studentesse disabili non deambulanti e/o autonomi verrà prevista la partecipazione di due unità di supporto (es. 1 docente+ 1 genitore/assistente).
Agli studenti e alle studentesse diversamente abili è derogato il pagamento delle attività, o delle entrate o comunque dei servizi di guida, ove prevista la specifica gratuità dall'Ente che eroga il servizio. L'eventuale partecipazione di genitori o tutori, autorizzata dal Dirigente, dovrà essere in regola con il versamento delle quote sia dei mezzi di trasporto che dei servizi richiesti.

Art.10 - Criteri per la partecipazione degli studenti e delle studentesse al viaggio

La partecipazione ai viaggi d'istruzione, alle visite guidate e alle uscite didattiche è consentita solo alle classi che raggiungano almeno i **2/3 dei partecipanti,** il detto limite minimo può essere calcolato anche sul totale degli studenti e delle studentesse delle classi interessate (ulteriori deroghe vanno richieste e motivate al DS).
Diversamente, la partecipazione ad attività di orientamento, o progetti culturali straordinari, sarà consentita anche a piccoli gruppi per classe o al singolo studente o alla singola studentessa.
Per quanto riguarda il **numero totale dei partecipanti**:
Visite guidate/uscite didattiche: non superare la capienza di 2 (due) pullman *gran turismo* (max 100 studenti/studentesse);
Viaggi d'istruzione: preferibilmente 1 pullman o comunque non più di 50 partecipanti (eccezionalmente, per mantenere omogeneità di progetto, per classi dispari o altre casistiche, possono essere autorizzati viaggi su 2 pullman).
Può essere consentita la partecipazione di genitori di studenti o di studentesse disabili non deambulanti e/o non autonomi (art. 9), purché sul mezzo di trasporto ci siano posti disponibili e purché non vi siano oneri e responsabilità di alcun genere per la scuola. Non è consentita la partecipazione di altre persone esterne, salvo formale autorizzazione dal parte del Dirigente Scolastico. Gli esterni provvederanno a stipulare una polizza assicurativa personale per il viaggio.
Sono esclusi dalla partecipazione alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione gli studenti e/o le studentesse che abbiano riportato provvedimenti disciplinari deliberati dai rispettivi Consigli di classe.
Non possono prendere parte ai viaggi di istruzione gli studenti e/o le studentesse che siano stati sospesi o che abbiano riportato tre note disciplinari personali. Tuttavia, la decisione finale sulla partecipazione dei suddetti studenti e/o delle suddette studentesse spetta al Consiglio di Classe, sentito il parere del Dirigente Scolastico.

Art.11 - Accompagnatori

Il Dirigente Scolastico, tenendo conto delle indicazioni dei Consigli di Classe o discostandosene, qualora ne ravvisi l'opportunità, conferisce l'incarico ai docenti accompagnatori, prevedendo, se lo ritiene opportuno, la partecipazione di personale ATA in qualità di supporto.

Nella programmazione dei viaggi, il numero minimo di accompagnatori previsto dalla normativa vigente (1 su 15) potrà essere modificato qualora il Dirigente ne ravveda la necessità.

Pertanto, per tutte le uscite didattiche, le visite guidate e per i viaggi di istruzione la **proporzione accompagnatori/studenti/studentesse** può oscillare da 1/10 a 1/15, in base all'età dei partecipanti

e alla tipologia e difficoltà del viaggio.

Il Dirigente Scolastico può determinare l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, ritenendo di norma possibile ad ogni docente proporsi per un massimo di due viaggi, salvo deroghe autorizzate.

All'inizio dell'anno scolastico, nel Consiglio di Classe, il Coordinatore effettuerà un sondaggio orientativo per individuare i docenti disponibili ad accompagnare gli studenti e le studentesse, rammentando che spetta al Dirigente Scolastico la nomina degli accompagnatori scelti sulla base della loro disponibilità ad aderire al progetto didattico della scuola e della capacità professionale. Essi saranno individuati, prioritariamente, fra i docenti delle classi partecipanti al viaggio.
Nel caso di improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà, per quanto possibile, alla sua sostituzione con il docente individuato in C.d.C. oppure, in subordine, con altro docente (preferibilmente della classe).
Se mancano docenti della classe, il DS procede a valutare la disponibilità come segue:
1 - docente della sezione; 2 - docente della sede; 3 - docente di qualsiasi sede che si offra a disposizione per l'accompagnamento.
Nel caso il viaggio preveda la partecipazione di una sola classe è previsto il numero di due accompagnatori.

I docenti accompagnatori di un viaggio di istruzione o di una visita guidata che si svolga la domenica o giorno festivo, hanno diritto al riposo compensativo (art. 2019 del Codice Civile, arte 36, comma 3 Costituzione Italiana, DPR 275/99 regolamento sull'autonomia scolastica) fruibile il primo giorno di rientro a scuola immediatamente successivo al viaggio.

Art. 12 - Quota di partecipazione

Le quote di partecipazione, previste per ogni viaggio, non devono essere tali da creare discriminazioni di carattere economico. I costi del viaggio d'istruzione sono a totale carico degli studenti e le studentesse.
La quota di partecipazione può essere suddivisa in **2 rate (quando l'importo è oneroso)**.
Il versamento delle stesse viene effettuato (vedi art. 7) con **I rata** di acconto pari almeno al 50% entro il 31 gennaio, o comunque appena affidato il Viaggio, e **II rata** di acconto/saldo 5gg. giorni prima della partenza. Tale disposizione può essere modificata in base alle norme previste dal contratto con l'Agenzia affidataria.

L'acconto sarà restituito solo nel caso in cui il viaggio non si possa effettuare, compatibilmente con la penale da pagare. Nel caso in cui uno o più alunni si ritirino successivamente all'adesione al viaggio, i genitori dovranno provvedere ad informare tempestivamente la scuola inviando una rinuncia scritta e motivata. **La scuola potrà restituire l'acconto per intero o in parte solo se non utilizzato per le penali richieste dalle agenzie di viaggio e se la rinuncia individuale non comporta aumento dei costi per gli altri partecipanti**.

Art.13 Inconvenienti e segnalazioni

Gli **inconvenienti** saranno comunicati alla Dirigenza entro 24 ore per consentire eventuali reclami all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice Civile, sempre in forma scritta, quelli di tipo didattico saranno esaminati dal Referente viaggi, quelli di tipo organizzativo dal Direttore Amministrativo per l'eventuale provvedimento di esclusione delle gare di affidamento delle agenzie rivelatesi insufficienti o inadempienti, che sarà disposto dal Dirigente Scolastico.
Si raccomanda, pertanto, scrupolo ed equilibrio nelle relazioni da presentare a conclusione dei viaggi. Resta fissata la piena trasparenza di tutti gli atti amministrativi relativi ai viaggi e il diritto degli studenti e delle studentesse e delle famiglie di prenderne visione in ogni momento.
I genitori sono tenuti a segnalare al Docente Accompagnatore e al Referente situazioni di **salute** (ad esempio diabete, allergie, intolleranze, assunzione di farmaci, ecc.) che richiedano particolari cautele e accorgimenti.

Art.14 - Comportamenti degli studenti e delle studentesse

Gli studenti e le studentesse in viaggio di istruzione devono cogliere proficuamente, per la propria formazione culturale e civile, le opportunità che tali occasioni offrono loro. Perciò devono essere motivati all'osservazione e alla conoscenza, ad arricchirsi sul piano umano, sociale e culturale, evitando rischi, atti indebiti e comportamenti non consoni ad un profilo di persone educate e responsabili. Devono rispettare le indicazioni dei docenti accompagnatori ed avere con essi un rapporto collaborativo e propositivo. I partecipanti devono tenere sempre con sé durante tutto il viaggio i documenti necessari (carta di identità o passaporto, tesserino sanitario, numeri di telefono dei docenti accompagnatori, programma del viaggio ed eventuali farmaci).

I comportamenti scorretti o iniziative personali non autorizzate sono sanzionati, al ritorno dal viaggio, con provvedimenti disciplinari, in base alla violazione delle norme del Regolamento d'Istituto. Ogni studente o studentessa, minorenne o maggiorenne, deve essere consapevole che sta partecipando ad un'attività organizzata dalla scuola e, quindi, tutto il tempo che intercorre tra il momento del ritrovo, alla partenza, fino al ritorno a casa, dovrà essere considerato come "attività scolastica", disciplinata dal Patto Formativo di Corresponsabilità.

È, altresì, importante ricordare:

- Un corretto comportamento sui mezzi di trasporto;
- In albergo e nelle strutture di accoglienza vigilare sugli spazi affidati, rispettare l'assegnazione delle camere, aver cura di non commettere danni materiali, che saranno addebitati agli studenti e/o alle studentesse;
- è vietato allontanarsi dall'albergo o dal gruppo, su iniziativa personale, sia di giorno che di notte;
- dalla mezzanotte gli studenti e le studentesse sono tenuti a restare nelle camere assegnate fino all'ora segnalata dal docente accompagnatore per la colazione del giorno dopo;
- durante le visite alle città il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori.

Si precisa che:

- la responsabilità degli studenti e delle studentesse è personale: pertanto, qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della eventuale mancanza commessa;
- nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio per gli studenti e/o le studentesse particolarmente indisciplinati/e e pericolosi/e, con onere finanziario a carico degli gli studenti e/o le studentesse responsabili.

Art. 15 - Richieste incomplete o tardive

Richieste incomplete o eccessivamente tardive di viaggi di istruzione o richieste di viaggi privi delle condizioni necessarie non saranno prese in considerazione.

Art.16 - Assicurazione contro gli infortuni

Tutti i partecipanti a viaggi di istruzione e visite guidate devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Dovrà essere verificata la copertura sanitaria per i viaggi nei Paesi Extracomunitari.

Art.17 - Gemellaggi e scambi culturali in Italia o all'estero

E' possibile, sulla base di un progetto specifico, organizzare scambi culturali con scuole italiane e di paesi esteri.

Gli stage all'estero, organizzati nell'ambito di progetti comunitari, non comportano l'adozione dei vincoli di durata dei viaggi prevista nel presente regolamento.

Art. 18 - Alunni non partecipanti
Gli studenti e le studentesse che non partecipano al viaggio, alla visita o all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni o a giustificare l'eventuale assenza. Le lezioni degli studenti e delle studentesse non partecipanti al viaggio possono essere riorganizzate in base alla disponibilità dei docenti rimasti in sede.

Allegati

a) **Modulistica Visite Guidate**

   Richiesta di viaggio (All. 1)

   Elenco dei partecipanti (All. 2)

   Autorizzazione con programma di viaggio (All.3)

b) **Modulistica Viaggi di Istruzione** (come sopra)
   Richiesta di viaggio (All.1)
   Elenco dei partecipanti (All. 2)
   Autorizzazione con programma di viaggio (All. 3)
   Relazione finale (All. 4)

c) **Modulistica Uscite Didattiche**: come per le Visite guidate.

d) **Tabella sinottica- *Timeline*.**

Il presente Regolamento è consultabile online sul sito web dell'Istituto (www.iissdesanctis.it)

Il Presidente del Consiglio d'Istituto
Dott.ssa *Pina Storti*

Il Dirigente Scolastico
Dott. Giuseppe MINGIONE
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, co. 2, D. Lgs. 39/1993

Cronoprogramma per l'organizzazione dei **viaggi di istruzione**
(in considerazione del Regolamento vigente)

Ott.-Nov.	**Dicembre - Gennaio**	**5 giorni prima del viaggio**	**Rientro dal viaggio**
Ottobre **I (Primo) C.d.c.** individua l'ambito del viaggio (fra quelli proposti dalla F.S.); e il/i docente/i accompagnatore/i. **Novembre** La **F.S.** propone un "Catalogo" di itinerari; il **II C.d.c.** può confermare l'Itinerario prescelto o modificare in base a valutazione di costi/didattica. Il **coordinatore** di classe comunica l'itinerario alla F.S. La **F.S.** con il docente di supporto predispone il **Piano Viaggi**, individua un docente **Referente** del viaggio (per uniformità di classi e numero partecipanti) Il **docente Referente** redige l'Elenco dei partecipanti con gli **accompagnatori** e la Richiesta di viaggio (con supporto di F.S. e docente di supporto). La **F.S.** predispone con l'Ufficio di Segreteria la Gara.	**Dicembre** *Approvazione in Collegio,* acquisizione del parere del *Consiglio di Istituto del Piano Viaggi.* **Gennaio** Individuata per ogni viaggio l'Agenzia più congruente, la **F.S.** con l'Ufficio di Segreteria predispone, ove necessario, il versamento I rata/acconto individuale. Gli **accompagnatori** (già individuati) con la collaborazione dei **coordinatori** di classe verificano il versamento da parte di tutti i partecipanti.	la **F.S.** con l'Ufficio di Segreteria predispone il versamento II rata/saldo individuale Gli **accompagnatori** con la collaborazione dei **coordinatori** di classe raccolgono le autorizzazioni firmate dai genitori (che vanno consegnate in Segreteria), richiedono agli studenti e alle studentesse partecipanti il pagamento del saldo. Il **Referente** verifica la compilazione di tutta la documentazione e i documenti individuali dei partecipanti.	Il **Referente** presenta la Relazione conclusiva.

Chi fa che cosa

Il Referente del viaggio presenta la Richiesta di Viaggio; l'Elenco dei Partecipanti; redige la Relazione finale; controlla le autorizzazioni e i versamenti. Si assicura che i partecipanti abbiano presentato tutti i documenti necessari per la partecipazione al viaggio.

Il coordinatore di classe redige verbale da cui emerga l'itinerario scelto e lo comunica alla F.S.- Area 5; collabora con l'accompagnatore al controllo del pagamento dell'acconto e del saldo, alla consegna delle autorizzazioni.

L'Accompagnatore
Prima del viaggio controlla, supportato dal coordinatore di classe, il versamento dei pagamenti; consegna agli studenti e alle studentesse le autorizzazioni, quindi le ritira e deposita nell'Ufficio di Segreteria; svolge compiti di vigilanza durante il viaggio.

La F.S. e il docente di supporto Area 5
Predispongono la Modulistica e un "Catalogo" di itinerari; assistono il Referente per la redazione della Modulistica; assistono e coadiuvano il personale di Segreteria per l'espletamento della Gara; svolgono il ruolo di comunicazione e di intermediazione.

Cronoprogramma per l'organizzazione dei **Visite Guidate/Uscite Didattiche**

Ott.-Nov.	**Da 30 a 15 giorni prima del viaggio**
<u>Ottobre</u> **I (Primo) C.d.c.** individua le mete e le attività per la Visita Guidata e le Uscite Didattiche (fra quelle proposte dalla F.S.); il/i docente/i accompagnatore/i. **<u>Novembre</u>** Preferibilmente entro il 01 dicembre **Referente** (individuato fra i docenti delle classi coinvolte in uno stesso itinerario) redige l'Elenco dei partecipanti e la Richiesta di viaggio. Per le Visite/Uscite da gennaio in poi si osserva lo stesso iter- sempre con una preparazione della Modulistica di minimo 15 gg. prima dell'effettuazione del viaggio.	L'**accompagnatore**, in collaborazione con il **coordinatore** di classe verifica il versamento da parte di tutti i partecipanti, nonché le autorizzazioni (le consegna, le ritira e le deposita in Segreteria). la **F.S.** con l'Ufficio di Segreteria ed il **Referente** del viaggio verifica la compilazione di tutta la documentazione e i versamenti individuali dei partecipanti.

Chi fa che cosa

Il Referente del viaggio presenta la Richiesta di Viaggio; l'Elenco dei Partecipanti; redige la Relazione finale; controlla le autorizzazioni e i versamenti. Si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti necessari per la partecipazione al viaggio.

Il coordinatore di classe redige verbale da cui emerga l'itinerario scelto e lo comunica alla F.S.- Area5; collabora con l'accompagnatore alla verifica dei versamenti e delle autorizzazioni.

L'accompagnatore controlla il pagamento della quota, consegna le autorizzazioni, le ritira depositandole nell'Ufficio di Segreteria.

La F.S. e il docente di supporto Area 5 predispongono la Modulistica; assistono il Referente per la redazione della Modulistica; assistono e coadiuvano il personale di Segreteria. Svolgono ruolo di comunicazione e intermediazione.