**ISTITUTO COMPRENSIVO "A. S. AOSTA"**
Via Cecati,12 – 42123 Reggio Emilia
Tel. 0522585947 – Fax 0522451724
Cod. Fisc. 91160330352 – C.M. REIC84500G
e-mail: reic84500g@istruzione.it – reic84500g@pec.istruzione.it - sito www.icaosta-re.edu.it
Codice Univoco Ufficio: UFPX77

# Regolamento di Istituto sui viaggi di istruzione

Delibera del Consiglio di Istituto n. 30 del 29/09/2022

## Sommario


**ART 1.** PRINCIPI GENERALI ..... 2
**ART 2.** TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ ..... 2
**ART 3.** PROPONENTI PER OGNI TIPOLOGIA DI VIAGGIO ..... 3
**ART 4.** ITER PROCEDURALE PER L'ORGANIZZAZIONE ..... 3
**ART 5.** ELABORAZIONE DEL PROGETTO: ..... 3
**ART 6.** DURATA DEI VIAGGI E PERIODI DI EFFETTUAZIONE ..... 4
**ART 7.** DESTINATARI ..... 4
**ART 8.** RESPONSABILITÀ DELLE FAMIGLIE ..... 4
**ART 9.** AUTORIZZAZIONI RICHIESTE ..... 4
**ART 10.** COMPITI DEL DOCENTE REFERENTE ..... 5
**ART 11.** COSTI VIAGGI DI ISTRUZIONE ..... 5
**ART 12.** CONTRIBUTI DEGLI ALUNNI ..... 5
**ART 13.** PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE ..... 6
**ART 14.** ACCOMPAGNATORI ..... 6
**ART 15.** AZIONE EDUCATIVA E REGOLE DI COMPORTAMENTO ..... 7
**ART 16.** SOMMINISTRAZIONE FARMACI ..... 7
**ART 17.** NUMERI DI TELEFONO DA CONTATTARE IN CASI DI EMERGENZA. ..... 7
**ART 18.** USO DEI TELEFONI CELLULARI E DI DISPOSITIVI ELETTRONICI ..... 7
**ART 19.** UTILIZZO DI FOTO E MATERIALE FOTOGRAFICO. ..... 7
**ART 20.** GESTIONE AMMINISTRATIVA ..... 7
**ART 21.** MONITORAGGIO E VALUTAZIONE ..... 8
**ART 22.** ANNULLAMENTI ..... 8
**ART 23.** RINVIO ..... 8
VADEMECUM PER IL CONSIGLIO DI CLASSE ..... 8

I viaggi d'istruzione si prefigurano come arricchimento dell'offerta formativa sia sul piano culturale che sul piano umano e sociale. Devono essere considerati momento metodologico alternativo alle tradizionali attività didattiche, con attività che possono essere parte integrante delle discipline curricolari o parte aggiuntiva delle stesse o del curricolo. Per la loro realizzazione, al pari di qualsiasi progetto, si prevedono le tre fasi di programmazione, monitoraggio e valutazione che coinvolgono sia l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo contabile.

Principali riferimenti normativi:

- Art .10 del T.U. 16/04/94 n° 297
- Circolare n. 291/1992
- DPR 8 marzo 1999 n° 275
- Decreto Legislativo n. 111 del 17/03/95
- Nota ministeriale prot. 645/2002
- Circolare n. 36/1995
- Circolare ministeriale interna n. 3 del 1995
- Circolare ministeriale 380/1995
- Articoli 1321-1326-1328-Codice Civile
- DI n.129 del 2018

## ART 1. PRINCIPI GENERALI

La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi comunali, provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
Per tale motivo, tutte le attività dovranno essere parte integrante dell'offerta formativa della scuola e coerenti con il PTOF. La gestione delle uscite, delle visite e dei viaggi di istruzione rientra nell'autonomia gestionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno dell'Istituto:

- il Consiglio d'Istituto predispone e approva il Regolamento generale;
- il Collegio Docenti, nel rispetto del Regolamento, definisce gli orientamenti per la programmazione annuale;
- il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione delibera sulle proposte di uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione, elabora i progetti, designa il docente responsabile, propone i docenti accompagnatori e relativi supplenti;
- il Dirigente Scolastico approva in via definitiva i progetti elaborati dai Consigli di Classe/ Interclasse/Intersezione, designa i docenti accompagnatori, dà esecuzione alle procedure organizzative supportato dall'ufficio di segreteria.".

## ART 2. TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ

I viaggi di istruzione e le uscite didattiche consistono in itinerari didattici storico-archeologici, artistico – musicali, didattico-ambientali e uscite o viaggi connessi ad attività sportive.
La vasta gamma di iniziative si può così riassumere:

- **Uscite didattiche sul territorio**: si effettuano per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio, del comune o dei comuni territorialmente contigui e si configurano come attività didattica in aula decentrata
- ***Visite guidate***: si effettuano nell'arco di una giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune presso aziende, mostre, musei, località di interesse storico e artistico, parchi naturali e comprendono la partecipazione ad attività fuori sede

- ***Viaggi di istruzione***: sono caratterizzati da almeno un pernottamento. Comprendono i viaggi finalizzati all'integrazione disciplinare, all'ampliamento delle conoscenze e delle competenze trasversali e alla partecipazione a manifestazioni sportive. Integrano ed arricchiscono la preparazione culturale o tecnica, ma rappresentano anche momenti socializzanti.
- ***Viaggi connessi ad attività sportive***: rientra in tale categoria la partecipazione a manifestazioni sportive tradizionali.
- ***Scambi culturali:*** viaggi previsti da programmi e progetti comunitari

## ART 3. PROPONENTI PER OGNI TIPOLOGIA DI VIAGGIO

Le proposte devono provenire dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione. 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.

## ART 4. ITER PROCEDURALE PER L'ORGANIZZAZIONE

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

1) **Entro il 30 ottobre** I consigli di classe/ di Intersezione/ di Interclasse individuano le azioni compatibili con il proprio percorso didattico, il periodo prescelto per effettuare la visita, gli accompagnatori. La programmazione del viaggio deve avvenire con l'impegno del docente accompagnatore, in collaborazione con il Consiglio di classe, ad organizzare la visita guidata/il viaggio di istruzione con gli alunni.
2) **Entro il 30 ottobre** il Collegio 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 interazione con il P.T.O.F.
3) **Entro il 30 novembre** Il Collegio Docenti delibera il Piano annuale delle visite dei viaggi di istruzione che viene poi sottoposto al Consiglio di Istituto che delibera in merito alla fattibilità dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate.
   Tutte le proposte vanno illustrate al Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe in sede allargata ai rappresentanti dei genitori e in seguito illustrate ai genitori durante la prima assemblea di sezione o classe.
4) **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.
5) **Entro il termine delle attività didattiche** Il Dirigente scolastico riceve i verbali e 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.

## ART 5. ELABORAZIONE DEL PROGETTO:

L'attività VISITE GUIDATE/VIAGGI DI ISTRUZIONE deve seguire le prassi della progettazione; sono perciò chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico 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
- Il referente del progetto

Per ogni progetto deve essere individuata la persona cui fare riferimento per ogni esigenza. E' preferibile un singolo referente per progetto che costituisce il riferimento per gli allievi, i genitori, i docenti, la segreteria nelle fasi che precedono l'attuazione.

## ART 6. DURATA DEI VIAGGI E PERIODI DI EFFETTUAZIONE

Le visite e i viaggi di istruzione, possono essere effettuati di norma in qualsiasi periodo dell'anno scolastico, escluso l'ultimo mese di lezioni (C.M. 291/1992), fatta eccezione per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o di attività collegate con l'educazione ambientale. È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (ad es. scrutini).

## ART 7. DESTINATARI

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso l'istituzione scolastica.
I viaggi e le uscite didattiche fanno parte della programmazione educativo-didattica, pertanto sarà cura della scuola proporre iniziative alle quali possano effettivamente partecipare tutti gli alunni della classe.
In ogni caso non sarà ammesso lo svolgimento dell'iniziativa se non parteciperà almeno il 75% degli alunni.
Il numero dei partecipanti effettivi sarà conteggiato sulla base dei risultati di un sondaggio effettuato nelle diverse classi.
Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpare le classi che viaggiano con identica meta ed 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.
Il Consiglio di classe valuterà la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che abbiano avuto provvedimenti disciplinari.
Nella percentuale di partecipanti non saranno computati gli studenti esclusi dalle iniziative per comportamenti scorretti
La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita in situazioni straordinarie e motivate, previa approvazione del Consiglio di Istituto, a condizione che tale partecipazione non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.
Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile contro terzi

## ART 8. RESPONSABILITÀ DELLE FAMIGLIE

Le famiglie avranno cura di:

- compilare il modulo di adesione all'iniziativa con consapevolezza che l'adesione risulta vincolante;
- versare le quote previste nei tempi definiti secondo le modalità comunicate;
- accompagnare e riprendere gli studenti con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati;
- informare la scuola riguardo a specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente e ad eventuali intolleranze/terapie mediche.

## ART 9. AUTORIZZAZIONI RICHIESTE

Uscite didattiche: Le uscite didattiche sul territorio non necessitano di preventiva autorizzazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto e sono programmate dai singoli insegnanti in base alle esigenze didattiche. Sono comprese in queste iniziative tutte le opportunità che colgono le offerte didattiche del territorio, quali per esempio visite di mostre, attività sportive, mostre ed eventi culturali utili al proseguimento della programmazione educativa e didattica e devono essere programmate e previste nei piani di lavoro annuali delle singole classi.
Al fine di rendere la procedura più semplice dal punto di vista burocratico e organizzativo, si ritiene necessario richiedere ai genitori, nei primi giorni di scuola, attraverso uno stampato, l'autorizzazione globale per tutte le uscite didattiche a piedi e/o con lo scuolabus, che gli insegnanti riterranno

opportuno effettuare nel corso dell'anno. Il suddetto modulo dovrà essere debitamente firmato dai genitori e depositato in segreteria.
Gli insegnanti in ogni caso forniranno, di volta in volta, comunicazione preventiva sull'effettuazione dell'uscita didattica almeno una settimana prima dello svolgimento, salvo casi eccezionali.
Viaggio di istruzione/visita guidata: Per ogni viaggio di istruzione/visita guidata è obbligatorio acquisire il consenso scritto/autorizzazione di tutti i genitori e di chi esercita la responsabilità genitoriale; a tal fine si invierà ai genitori degli alunni uno stampato da cui risulti:

- data,
- itinerario,
- programma,
- quota di partecipazione,
- orario di partenza e rientro,
- autorizzazione a partecipare
- i recapiti telefonici degli alunni e del genitore
- i recapiti telefonici dell'Istituto.

## ART 10. COMPITI DEL DOCENTE REFERENTE

Il Referente del viaggio:

- Costituisce riferimento per gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria
- Consegna il modulo di richiesta di autorizzazione della visita didattica e /o viaggio di istruzione con il programma analitico e l'indicazione dei docenti accompagnatori effettivi e di riserva e tutti gli estremi dell'iniziativa (periodo, destinazione, itinerario, l'orario di partenza e quello previsto per il ritorno, punto di raccolta degli alunni alla partenza ed al rientro,);
- Consegna al coordinatore/docente prevalente e raccoglie i moduli di autorizzazione della visita didattica e/o viaggio di istruzione
- Riceve in consegna i documenti relativi al viaggio
- Verifica in segreteria la sottoscrizione della polizza assicurativa obbligatoria di ogni singolo alunno
- Controlla i documenti di identificazione degli alunni
- Redige la relazione consuntiva alla fine del viaggio controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.

## ART 11. COSTI VIAGGI DI ISTRUZIONE

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 costo del viaggio di istruzione deve contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze di contenimento della spesa .

## ART 12. CONTRIBUTI DEGLI ALUNNI

I genitori si impegneranno a versare la quota di partecipazione utilizzando il sistema Pago Pa secondo i termini definiti dall'Istituzione Scolastica.
Il versamento della quota di partecipazione non deve avvenire nel periodo 30 novembre – 31 dicembre per chiusura operazioni amministrativo – contabili.
Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate verrà rimborsata parte della somma versata compatibilmente con quanto previsto dall'assicurazione di Istituto.
Diversamente, all'alunno, che non possa partecipare per motivi differenti da quelli sopraelencati, verrà rimborsata la quota relativa ai pagamenti diretti effettuati il giorno stesso, quali biglietti di ingresso; non saranno, invece, rimborsati i costi (pullman, guide…) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti.

## ART 13. PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

A norma di legge, non è consentita la gestione extrabilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate attraverso Pago In Rete dal Rappresentante di classe in caso di versamento cumulativo o da ogni genitore in caso di versamento singolo.
Non è ammesso il pagamento brevi manu tra genitori o docenti e affidatari del servizio. L'unica eccezione è costituita dal pagamento di biglietti di ingresso di musei, cinema, teatri, mostre nel caso in cui non prevedano il pagamento mediante bonifico bancario o rilascio di regolare fattura elettronica.

I docenti delle classi partecipanti dovranno:

- presentare in Segreteria Didattica il modulo compilato per la prenotazione della visita redatto sull'apposito modulo predisposto dall'Istituto
- presentare in Segreteria Didattica con tempestività la richiesta di autorizzazione all'uscita indirizzata al Dirigente Scolastico e firmata da tutti i docenti accompagnatori
- acquisire tutte le autorizzazioni necessarie da parte delle famiglie corredate dell'impegno a versare la quota individuale;

Di conseguenza, l'Ufficio provvederà a contattare la ditta di trasporto per verificare la disponibilità del pullman e del relativo costo iva compresa, determinante per la suddivisione delle quote pro-alunno.

La conferma ufficiale della prenotazione del pullman e/o della visita viene effettuata dall'Ufficio della Segreteria Didattica, dietro presentazione della richiesta di uscita autorizzata dal Dirigente Scolastico. Sarà cura del DSGA provvedere al versamento a mezzo bonifico bancario a favore della Società o Ente organizzatore dietro rilascio di regolare fattura elettronica.
Tutte le attività extra scolastiche sono gestite con risorse economiche attinte dal Programma Annuale. Sono vietate le gestioni fuori bilancio.
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 risulta regolare e il personale non è provvisto della richiesta abilitazione, il viaggio deve essere annullato e le quote versate dovranno essere integralmente rese dall'Agenzia o Ditta per la conseguente restituzione agli alunni. All'alunno che, dopo aver versato la quota, non abbia potuto partecipare alla visita di istruzione per giustificati motivi, verrà restituita la quota meno gli eventuali diritti di prenotazione non detraibili per la mancata partecipazione.

## ART 14. ACCOMPAGNATORI

Gli alunni devono essere preferibilmente accompagnati dai docenti della propria classe e delle discipline direttamente interessate dalla visita e dal viaggio di istruzione. Ogni classe viene accompagnata rispettando il rapporto di un accompagnatore ogni 15 alunni, che rappresenta un orientamento di massima da adattare alle singole iniziative, in relazione all'età degli studenti, alle caratteristiche della meta, alla durata della visita. È sempre obbligatoria la presenza di almeno due insegnanti ad accompagnare un gruppo, anche se poco numeroso. Nel caso in cui siano presenti alunni diversamente abili, il numero dei docenti accompagnatori sarà incrementato e verrà garantito il rapporto di un docente ogni due alunni diversamente abili, salvo i casi più gravi in cui sarà previsto un docente per ciascun alunno. È prevista la partecipazione dell'educatore e la presenza dell'assistente, se necessaria. I docenti accompagnatori e il referente del viaggio dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente Scolastico, e del servizio assistenza dell'assicurazione.
Sarà dovere del Dirigente Scolastico controllare il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e le persone a cui è affidato tale incarico.
Verificata la disponibilità del docente il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.
Come per tutte le attività scolastiche, gli insegnanti rispondono direttamente della vigilanza e dell'assistenza dei loro alunni. Le uscite didattiche, le visite e i viaggi di istruzione devono avvenire nel rispetto assoluto dell'incolumità degli alunni. Gli insegnanti devono partecipare al pasto con gli

alunni; ove non si preveda pranzo al sacco va individuato un locale che consenta la consumazione del pasto a prezzo concordato e con le previste gratuità degli accompagnatori. Deve essere prestabilito un luogo di riferimento dove poter restare con gli alunni in caso di maltempo. Ogni docente deve possedere l'elenco nominativo degli alunni con più recapiti telefonici. Deve essere assicurata la presenza di una cassetta di pronto soccorso.
In linea generale non è prevista la presenza dei genitori, se non in caso di casi particolari che verranno valutati dai singoli Consigli di classe e Interclasse. L'eventuale partecipazione dei genitori dovrà essere senza oneri a carico della scuola e approvata dal Consiglio di Istituto.

## ART 15. AZIONE EDUCATIVA E REGOLE DI COMPORTAMENTO

Gli alunni durante lo svolgimento delle visite e dei viaggi di istruzione sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto e ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico–artistico con cui vengono in 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.; le spese del rientro saranno a carico della famiglia, anche in caso di rientro con accompagnatore. Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori saranno valutati dal Consiglio di Classe, che potrà disporre la non ulteriore partecipazione dell'alunno a successive visite guidate e viaggi d'istruzione.

## ART 16. SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Le famiglie dovranno consegnare ai docenti accompagnatori autorizzazione scritta nel caso si preveda che gli alunni debbano assumere farmaci, con indicazione della posologia e dei tempi di somministrazione.
I farmaci per cui è richiesta la somministrazione in orario scolastico dovranno essere sempre presenti durante le uscite sul territorio, le visite guidate, i viaggi d'istruzione, la partecipazione a spettacoli teatrali.

## ART 17. NUMERI DI TELEFONO DA CONTATTARE IN CASI DI EMERGENZA.

Tutti i genitori devono fornire ai docenti un elenco di numeri telefonici da contattare in caso di emergenza.

## ART 18. USO DEI TELEFONI CELLULARI E DI DISPOSITIVI ELETTRONICI

Gli alunni potranno portare il cellulare, ma l' uso è vietato durante l'attività didattica e durante il viaggio, salvo diverse indicazioni dei docenti accompagnatori.
La scuola comunque non risponde per eventuali danni o smarrimenti.
È invece vietato portare videogiochi ed altri dispositivi elettronici.

## ART 19. UTILIZZO DI FOTO E MATERIALE FOTOGRAFICO.

Fotografie e filmati possono essere realizzati dagli alunni o dagli stessi docenti con dispositivi digitali, raccolti anche su cd al termine del viaggio e divulgati esclusivamente in ambito familiare nel pieno rispetto della normativa sulla privacy.
Né immagini, né video effettuati in visite guidate/viaggio di istruzione potranno essere pubblicati sui social network se non previa liberatoria richiesta alle famiglie, per documentate esigenze didattiche.

## ART 20. GESTIONE AMMINISTRATIVA

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

a) a) Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe
b) b) Dichiarazione di consenso delle famiglie
c) 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) d) La polizza assicurativa obbligatoria ed eventualmente quella volontaria integrativa, comprensiva di R.C. per danni a terzi.
e) e) Preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni
f) f) Programma analitico del viaggio
g) g) Relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio
h) h) Ogni certificazione, attestazione o dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato

## ART 21. 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.

## ART 22. ANNULLAMENTI

L'Istituto non è responsabile del pagamento di eventuali penali per l'annullamento di viaggi e visite di istruzione dovute a cause non imputabili all'Amministrazione. Chiunque, docente o genitore adduca motivi di annullamento di visite o viaggi già organizzati e per i quali siano state già firmate le autorizzazioni, in conformità a quanto previsto dal presente regolamento, si assumerà la responsabilità del pagamento di penali, se previste.

## ART 23. RINVIO

Per tutte le norme legate alla realizzazione di viaggi e visite d'istruzione si rinvia a quanto disposto dal Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 e dalle successive disposizioni ministeriali vigenti in materia.

## Vademecum per il Consiglio di classe

- Il C.d.c. **nella seduta di Ottobre** compila la proposta di viaggi d'istruzione (MODULO N 1 - PROPOSTA). Una copia rimane agli atti del verbale del Consiglio di classe.
- Il docente referente designato all'interno di ciascun consiglio predispone la comunicazione da inviare alle famiglie degli alunni per l'indagine conoscitiva (MODULO N 2 - INDAGINE).
- Il docente referente 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 (MODULO N 3 – AUTORIZZAZIONE) che dovrà essere restituito entro una settimana dalla consegna.
- Il docente referente compila la relazione sul viaggio di istruzione (MODULO N 4 – RELAZIONE) .