

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Riferimenti legislativi

Questo regolamento è formulato in accordo con i principi del piano dell'Offerta Formativa della scuola, ai sensi della C.M. n. 291 del 14/10/1992 (testo unico sui viaggi d'istruzione), della C.M. n. 623 del 02/10/1996 (normativa base in tema di turismo scolastico) e dei seguenti atti normativi:

- DPR n. 275/1999: "Autonomia delle Istituzioni Scolastiche".
- DPR n.156 del 09/04/1999: "Attività integrative nelle istituzioni scolastiche".
- Dlgs n. 165 del 30/03/2001: Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche".
- CCNL 2007.

1. Finalità e tipologia.

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate, gli scambi culturali e i soggiorni studio attività integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

2. Tutte le iniziative devono essere in linea con le indicazioni programmatiche della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi indicati nel Piano dell'Offerta formativa.

3. Nel ribadire la validità formativa dei viaggi di istruzione, visite guidate, scambi culturali e soggiorni studio, va precisato che essi si configurano come un'offerta formativa integrativa aggiuntiva del curriculum e pertanto non sussiste alcuna obbligatorietà da parte dei Consigli di classe di deliberarne l'effettuazione. Alla loro realizzazione concorrono infatti una serie di elementi che il Consiglio di classe con tutte le sue componenti deve valutare: coerenza con la programmazione del Consiglio di classe e con il P.O.F., affidabilità della classe sul piano del comportamento, disponibilità dei docenti accompagnatori, numero degli allievi, sostenibilità economica del viaggio da parte delle famiglie, possibilità da parte dell'Istituto di sostenere lo sforzo organizzativo e amministrativo.

4. Spetta al Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione, proporre il viaggio di istruzione nell'ambito della programmazione della classe definendone gli obiettivi culturali e didattici, al Collegio dei Docenti verificarne la validità formativa e la coerenza con le finalità della scuola, al Consiglio di Istituto l'approvazione del piano complessivo delle Uscite e dei Viaggi di istruzione della scuola deliberato dagli altri Organi collegiali.

5. Finalità del presente regolamento è quella di tracciare delle linee di indirizzo che agevolino il lavoro dei Consigli e favoriscano un'omogeneità nelle proposte, pur nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali e nella consapevolezza di non poter sempre garantire un'uniformità di comportamento dei Consigli, per effetto degli elementi indicati al comma 3.

6.

Si considerano le iniziative distinte nelle seguenti tipologie, come da dettato legislativo: Viaggio di istruzione	Prevede almeno un pernottamento fuori sede	uscite, con l'uso di mezzi di trasporto, della durata superiore all'ORARIO DI LEZIONE, di uno o più giorni al di fuori del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
---	--	---



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALBERTO MANZI"

S.BARTOLOMEO IN BOSCO (FE) – Via Masi, 114
Tel. 0532/722164 – 725005 Fax 0532/725547
Codice Fiscale 93076190383 e-mail: FEIC808004@istruzione.it
Codice Univoco IPA UFKWW4 P.E.C. feic808004@pec.istruzione.it



Visita guidata	Ha la durata di un'intera giornata	le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune;
Uscita didattica	Si conclude entro l'orario di lezione	le attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico, ma direttamente sul TERRITORIO CIRCOSTANTE (per interviste, per visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali....che si trovano nel proprio quartiere e nel proprio paese), purché le uscite si svolgano con una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero e senza mezzo di trasporto.
Viaggio connesso all'attività sportiva	Viaggi finalizzati ad esperienze ed attività sportive	

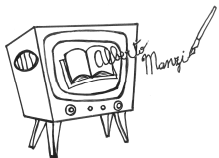
7. I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- Rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

8. Circa le Uscite nel territorio si devono rispettare le seguenti condizioni:

è opportuno che gli insegnanti acquisiscano il consenso scritto delle famiglie, che può essere unico per tutte le uscite che si prevede di effettuare nell'anno scolastico;

- l'autorizzazione va consegnata e conservata dal docente referente dell'uscita;
- l'uscita viene decisa dagli insegnanti di classe e può essere effettuata in qualsiasi momento della giornata scolastica;
- gli insegnanti devono informare, per iscritto il Dirigente Scolastico, almeno un giorno prima dell'uscita nel territorio in caso di uscita a piedi;
- nella comunicazione vanno specificati meta e orario previsti nonché le motivazioni educativo-didattiche;
- gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza



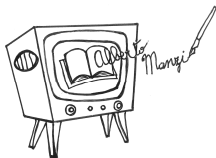
2. Compiti del consiglio di classe, interclasse e intersezione.

1. Il Consiglio è l'organo cui compete la proposta del viaggio di istruzione, nel rispetto dei criteri fissati dal Collegio dei Docenti e del Regolamento del Consiglio di Istituto. Il Consiglio di definisce la meta, la durata e la tipologia del viaggio, verificandone la coerenza con gli orientamenti programmatici del POF e tenendo conto delle attività previste dalla programmazione collegiale.
2. Il Consiglio designa i docenti accompagnatori nel numero di due se l'iniziativa interessa un'unica classe; se sono abbinata più classi, di norma 1 ogni 15 alunni. Se partecipano al viaggio alunni in situazione di handicap si designa un accompagnatore (prioritariamente il docente di sostegno o in casi eccezionali l'educatore di sostegno, se presente) ogni uno, due alunni, secondo le occorrenze. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un docente sostituto in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. Gli accompagnatori devono appartenere alla classe interessata; solo in caso di emergenza il Dirigente Scolastico può autorizzare la designazione di altro docente dell'Istituto
3. La sorveglianza degli alunni da parte degli insegnanti accompagnatori dovrà essere, nel corso di tali attività, attenta ed assidua. Per la partecipazione degli alunni a tutte le visite d'istruzione e didattiche è necessario acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. Tutti i partecipanti a viaggi e visite fuori dall'ambito comunale devono essere in possesso di un documento di identificazione (cartellino di riconoscimento o documento di identità). Tutti i partecipanti dovranno essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per R.C. verso terzi (Responsabilità Civile). Si consiglia, ove è possibile, l'uso del treno o di mezzi di linea aventi caratteristica di pubblico servizio. Qualora venga previsto l'uso del treno, il percorso scuola-stazione e viceversa potrà essere effettuato con mezzi di linea aventi caratteristica di pubblico servizio oppure a carico dei genitori.
4. Il Consiglio designa il docente coordinatore del viaggio, che dovrà:
 - preparare il programma didattico-culturale;
 - compilare il modello predisposto dalla segreteria con i dati necessari per l'effettuazione del viaggio;
 - raccogliere le autorizzazioni dei genitori sull'apposito modulo e conservarle per eventuali successivi controlli;
 - curare la gestione dei rapporti con le famiglie, gli studenti e la segreteria relativamente agli aspetti organizzativi;
 - coordinarsi con gli altri docenti accompagnatori.
5. Nel caso di viaggio che coinvolga più classi deve essere designato un unico docente coordinatore.
6. Il docente coordinatore di scambi culturali e dei soggiorni studio dovrà inoltre:
 - verificare la disponibilità all'accoglienza reciproca;
 - contattare la scuola partner per fissare le modalità organizzative dello scambio o del soggiorno.
7. Il termine per la presentazione delle proposte in segreteria è fissato entro il 31 ottobre.

3. Accompagnatori e Responsabile del viaggio

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da responsabile del viaggio. Il capocomitiva garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità, consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico o la Funzione Strumentale ogni volta si renda opportuno o necessario. I docenti accompagnatori devono portare con se un modello di denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il fax.



4. Compiti dell'assistente amministrativo preposto

Raccoglie e organizza le proposte dei Consigli ed elabora il Piano Annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti prima di essere inserito nel POF. Fornisce ai docenti tutte le informazioni relative all'uscita da effettuare; riceve in consegna i documenti relativi all'uscita; raccoglie le relazioni finali dei docenti-referenti; provvede al monitoraggio della qualità dei servizi proposti presso docenti. Entro il 31 ottobre di ogni anno Dirigente Scolastico e l'assistente amministrativo per i viaggi di istruzione verificano la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico. Per ogni meta saranno richiesti almeno tre preventivi. Verranno privilegiati viaggi a costo contenuto per consentire la massima partecipazione degli studenti.

5. Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

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

- Le classi dell'Infanzia potranno effettuare uscite didattiche sul territorio in orario scolastico;
- Le classi della Primaria potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;
- Le classi I, II e III della Secondaria di primo grado potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;
- Le classi III della Secondaria di primo grado potranno effettuare un viaggio di istruzione di 2 o più giorni.

Non possono essere effettuati viaggi negli ultimi trenta giorni di scuola ed in coincidenza della fine del quadrimestre, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali).

Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati con i colleghi e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

2. La scelta della meta e del numero di giorni dovrà soprattutto tenere conto della sostenibilità economica del viaggio da parte delle famiglie.

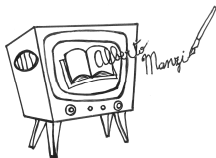
3. I viaggi, gli scambi e le visite si possono svolgere durante tutto l'arco dell'anno scolastico, escluso l'ultimo mese di scuola. Ogni anno il Collegio dei Docenti indicherà un periodo per lo svolgimento dei viaggi di istruzione cui i Consigli dovranno attenersi, con l'eccezione di quei viaggi che richiedono l'esistenza di particolari condizioni per la loro effettuazione (viaggi in parchi e riserve naturali o connessi ad attività sportive, a concorsi e progetti nazionali ed europei, a soggiorni studio).

4. L'effettuazione dei viaggi e delle visite guidate dovrà essere comunque compatibile con il calendario scolastico e gli impegni collegiali dei docenti.

5. Deve essere prevista la presenza di più docenti accompagnatori (dovrà comunque essere sempre garantito almeno il rapporto di un insegnante ogni 15 alunni per la scuola elementare e media) salvo quando le scolaresche si recano nelle vicinanze della scuola, a piedi o con mezzo di trasporto, a svolgere attività che prevedono la presenza di altri educatori adulti (es. nuoto, attività motorie, teatro, ecc.). In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti di "riserva" (almeno uno per classe).

6. La visita guidata o il viaggio costituiscono vera e propria attività formativa ed educativa della scuola: pertanto si auspica la totale partecipazione della classe.

7. Per una più significativa valenza formativa e didattica e per una migliore vigilanza e anche per garantire minori costi è auspicabile la costituzione di gruppi non numerosi, al massimo di 50/60 allievi, ed omogenei (classi parallele, biennio, triennio, indirizzo di studi ecc.).



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALBERTO MANZI"

S.BARTOLOMEO IN BOSCO (FE) – Via Masi, 114
Tel. 0532/722164 – 725005 Fax 0532/725547
Codice Fiscale 93076190383 e-mail: FEIC808004@istruzione.it
Codice Univoco IPA UFKWW4 P.E.C. feic808004@pec.istruzione.it



8. Le visite guidate, dovranno sempre essere deliberate dal Consiglio.
9. È data al Dirigente Scolastico facoltà di autorizzare visite guidate di un giorno, anche senza la preventiva delibera del Consiglio, qualora, eccezionalmente, se ne offrisse l'opportunità in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, previa presentazione di tutta la documentazione necessaria da parte del docente coordinatore non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.

6 Aspetti procedurali

1. Le procedure per l'organizzazione del viaggio sono le seguenti:
- il Consiglio, nella prima riunione dell'anno scolastico dedicata alla programmazione didattica riservato ai soli Docenti (settembre/ottobre), propone il viaggio, come indicato dal presente Regolamento, e identifica una prima disponibilità di insegnanti accompagnatori;
 - il Dirigente Scolastico o un suo delegato organizza le proposte e raccoglie, con l'ausilio dell'ufficio di segreteria, i preventivi indicativi, informandone i Docenti coordinatori di classe e i Docenti disponibili all'accompagnamento;
 - il Consiglio, aperto ai rappresentanti, attua la delibera definitiva del viaggio: meta, mezzo di trasporto, numero di giorni, docenti accompagnatori e supplenti. In mancanza della designazione dei Docenti accompagnatori e supplenti il viaggio non si intende deliberato e quindi non si può effettuare;
 - le proposte verranno presentate agli studenti e alle famiglie entro il mese di novembre;
 - il Docente coordinatore, solo dopo la delibera del Consiglio d'Istituto, prepara il materiale necessario per la effettuazione del viaggio come indicato nell'art.2 comma 5 (modulo, autorizzazioni firmate dei genitori, programma del viaggio, comunicazioni a studenti e famiglie);
 - tutta la documentazione prodotta deve essere sottoscritta dai docenti organizzatori e/o accompagnatori. Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi didattico - formativi propri dell'Istituto;
 - La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle Visite Guidate o dei Viaggi d'Istruzione, costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze un vero e proprio procedimento amministrativo;
 - la firma di autorizzazione del genitore, dovuta per ogni studente e riportata su apposito modulo, costituisce impegno formale alla partecipazione e quindi automaticamente soggetto al presente regolamento con particolare riferimento alle penali per rinunce (di cui il successivo comma 3);
 - il Collegio dei Docenti acquisisce le proposte dei Consigli di classe e le inserisce nel Piano delle uscite e dei viaggi di istruzione;
 - l'Ufficio di segreteria, richiede i preventivi, prepara i quadri comparativi e acquisisce il parere del coordinatore circa i preventivi pervenuti, istruisce la documentazione in vista del Consiglio di Istituto, informa gli studenti e le famiglie circa le modalità di pagamento, prevedendo il versamento di una prima rata a titolo di caparra, anche non rimborsabile (vedi successivo punto 3) e di una seconda rata a saldo, comunque versata prima della partenza;
 - L'individuazione delle ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa;
 - Nel caso venga utilizzato il mezzo di trasporto messo a disposizione dal teatro, museo, ecc., deve essere, comunque, acquisita dagli insegnanti interessati la documentazione prevista dalla normativa;
 - Il numero dei partecipanti all'Uscita (alunni e accompagnatori) nel caso questa si effettui a mezzo pullman, deve rigorosamente corrispondere al numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo;
 - il Consiglio di Istituto delibera i viaggi di istruzione;
 - i rapporti con le agenzie di viaggio sono tenuti dall'Ufficio di Segreteria per quanto riguarda la parte economico-amministrativa e dai Docenti coordinatori per quanto riguarda il programma di viaggio.



ISTITUTO COMPRESIVO "ALBERTO MANZI"

S.BARTOLOMEO IN BOSCO (FE) – Via Masi, 114
Tel. 0532/722164 – 725005 Fax 0532/725547
Codice Fiscale 93076190383 e-mail: FEIC808004@istruzione.it
Codice Univoco IPA UFKWW4 P.E.C. feic808004@pec.istruzione.it



2. Per uscite di particolare complessità potrà essere attivata gara d'appalto per le scelte dell'Agenzia di Viaggio. Apposita commissione nominata, di anno in anno, dal Dirigente Scolastico provvederà alla comparazione dei preventivi pervenuti per l'assegnazione dell'appalto.

3. Eventuali rinunce di uno o più studenti o di intere classi, successivamente alla conferma della prenotazione del viaggio presso l'Agenzia e successivamente all'adesione espressa formalmente attraverso firma di autorizzazione della famiglia (su apposito modulo), comporteranno il pagamento di penali secondo le condizioni previste dai singoli contratti. L'importo di tali penali, a carico di chi rinuncia, sarà diverso a seconda dell'aggravio economico che tale rinuncia comporterà sulle prenotazioni già effettuate (nel caso di rinunce nei giorni immediatamente precedenti la partenza la penale può corrispondere all'intero costo del viaggio).

4. Per l'effettuazione delle iniziative potranno essere utilizzate quote poste a carico delle famiglie degli alunni partecipanti, contributi forniti da Enti Pubblici, da Enti Privati, da privati cittadini o da Istituzioni diverse. Tali contributi, però dovranno essere dichiarati e garantiti all'atto della domanda e versati nel bilancio dell'Istituto tramite versamento su conto corrente postale. Tutta la modulistica necessaria sarà fornita dalla Direzione, che curerà altresì l'organizzazione delle iniziative dal punto di vista amministrativo e contabile.

5. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

6. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

7. Di seguito si indicano le regole di comportamento che verranno sottoscritte dalle famiglie e dagli alunni prima della partenza:

- A) Responsabilità della Famiglia.
- B) Regole da Rispettare e Comportamenti Vietati durante il Viaggio e Soggiorno.
- C) Provvedimenti Disciplinari

A) RESPONSABILITA' della FAMIGLIA.

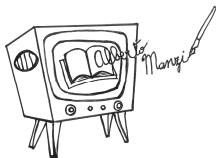
1. La famiglia è tenuta ad informare i docenti accompagnatori in caso di allergie/asma/intolleranze o problemi di salute importanti e a controllare che il/la figlio/a porti con sé i farmaci appositi.

2. 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 i farmaci appositi.

3. La famiglia deve dare al figlio i farmaci che assume di solito per disturbi lievi (per es. Tachipirina, Vivin C, Aspirina, farmaci per mal di gola, per calmare la tosse ecc.)

4. La famiglia è responsabile per il possesso di bevande alcoliche, anche a bassa gradazione, portate in valigia da casa, che vengano trovate dai docenti.

5. La partecipazione alle Uscite Didattiche, Visite o Viaggi d'Istruzione, Viaggi connessi ad attività sportive rimane limitata agli alunni e al relativo personale. Non è consentita la partecipazione dei genitori (la partecipazione dei genitori, previa richiesta scritta degli interessati e autorizzazione del Dirigente Scolastico, può essere prevista esclusivamente in casi particolari valutati dal Dirigente stesso).



B) REGOLE da RISPETTARE e COMPORAMENTI VIETATI.

Vengono elencate le regole di comportamento a cui attenersi per la buona riuscita dei Viaggi d'Istruzione e dei Soggiorni Studio e i comportamenti scorretti o le iniziative personali non autorizzate che saranno sanzionate, al ritorno dal viaggio, con provvedimenti disciplinari, in base alla violazione delle norme del Regolamento d'Istituto e del Regolamento d'Istituto relativo ai Viaggi d'Istruzione e ai Soggiorni Studio.

1. Tenere sempre con sé:

- indirizzo e numero telefonico dell'hotel e del docente accompagnatore;
- Carta di Identità, Tessera Sanitaria;
- programma del viaggio ed eventuale mappa, se prevista;
- farmaci salvavita, se necessari.

2. A bordo del pullman:

- riporre lo zaino nel bagagliaio, è possibile tenere in pullman solo un piccolo marsupio e farmaci salvavita;
- restare sempre a sedere durante la marcia, con le cinture di sicurezza allacciate;
- in caso di viaggi naturalistici in oasi / parchi, cambiarsi le scarpe sporche prima di salire in pullman.

3. Comportamenti vietati:

Episodi vandalici come: danni o sottrazioni di componenti d'arredo del pullman, quali tende, posacenere, sedili, braccioli, cuffie poggiatesta, luci di cortesia, plafoniere ecc.; il danno economico sarà addebitato all'intero gruppo se non sarà individuato il responsabile.

4. Denaro:

- Non tenere denaro o oggetti di valore in portafogli, tasche, zaini, valigie, borse, o in pullman, ma in un borsellino anti-scippo appeso al collo sotto la maglia o giacca.
- In luoghi affollati indossare lo zaino davanti al corpo, non sulle spalle.
- Se ci si trova all'estero, portare con sé solo parte del denaro, quello che serve di giorno in giorno.
- In caso di furto/smarrimento di oggetti, il responsabile è il proprietario che sposterà denuncia alle autorità competenti.

5. Pranzo:

- Generi alimentari: si acquistano e si consumano tutti insieme nei momenti e nei luoghi concordati con i docenti e non durante tutta la giornata.
- Bevande: è permesso acquistare/consumare solo acqua e bibite analcoliche

6. Abbigliamento:

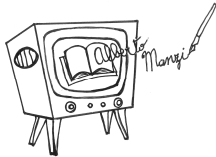
- Portare: ombrello; scarpe comode e di ricambio in caso di pioggia, abbigliamento a strati (dalla T-shirt al pullover da poter togliere): il tempo è variabile.
- L'abbigliamento deve essere decoroso e consono ai luoghi da visitare: è vietato entrare nei luoghi d'arte o religiosi con pantaloni a vita bassa, spalle scoperte, scollature, minigonne.

7. Telefono:

Durante le visite i cellulari devono essere spenti; si possono effettuare/ricevere telefonate solo nei seguenti momenti: durante i pasti (colazione, pranzo e cena), dopo cena e in camera; l'uso del cellulare in momenti non consentiti prevede il ritiro del cellulare stesso e la riconsegna a un genitore dopo il ritorno dal viaggio.

8. Attività:

Il viaggio d'Istruzione è attività didattica fuori dalla scuola, quindi portare penne e block notes, ascoltare le guide con attenzione e prendere appunti, svolgere le attività assegnate, mantenere un comportamento consono a una lezione. Si consiglia di tenere un diario di bordo. Al ritorno sarà verificata l'efficacia del viaggio tramite attività di vario tipo.



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALBERTO MANZI"

S.BARTOLOMEO IN BOSCO (FE) – Via Masi, 114
Tel. 0532/722164 – 725005 Fax 0532/725547
Codice Fiscale 93076190383 e-mail: FEIC808004@istruzione.it
Codice Univoco IPA UFKWW4 P.E.C. feic808004@pec.istruzione.it



Comportamenti vietati:

- Disturbo, maleducazione e masticare chewing gum durante le visite;
- Telefonare/rispondere al telefono, mandare/leggere messaggi, nei momenti non consentiti.
- Allontanamento volontario dal gruppo;
- Attardarsi in un luogo, senza avvertire un docente.

9. Privacy:

Rispettare il divieto di foto/riprese previsto in alcuni luoghi d'arte o religiosi.

E' VIETATA la violazione della privacy di persone o compagni consenzienti e non, tramite foto/riprese non autorizzate, illegali o di cattivo gusto, anche per semplici scherzi.

C) PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.

- Al ritorno dal viaggio o dal soggiorno studio, sentiti gli accompagnatori, il dirigente scolastico sanzionerà eventuali violazioni del Regolamento d'Istituto e del Regolamento d'Istituto relativo ai Viaggi d'Istruzione, elencate in questo documento, attraverso provvedimenti disciplinari che potranno essere individuali, di gruppo o per l'intera classe nel caso non vengano individuati i singoli responsabili.

6. Norme finali.

- Il presente regolamento, dovrà essere distribuito per le parti di competenza agli alunni, ai genitori, al personale di servizio, nonché allegato al contratto del personale neo nominato;
- Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.
- I docenti accompagnatori al rientro devono relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio e al Dirigente Scolastico.
- Il coordinatore del viaggio dovrà effettuare il monitoraggio dell'attività.
- Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni e/o modifiche al presente Regolamento

Il Dirigente Scolastico

Giovanni Roncarati

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.Lgs 39/1993)