



Sede legale plesso "da Vinci": Via Bernini, 10 - 80055 Portici - Telefax
0812154980 Plesso "Comes D.M.": Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 19bis - Tel.
0812246167

naic8fw00g@istruzione.it - naic8fw00g@pec.istruzione.it www.davincipomes.edu.it C.F.: 95186570636

CARTA INFESTATA

REGOLAMENTO PER LE USCITE DIDATTICHE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE

Approvato dal Consiglio di Istituto con Del. 5, verbale n. 3 del 18/12/2025

ART. 1 – PREMESSA

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento per l'azione didattico-educativa.

Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento al di fuori dell'aula scolastica, l'integrazione e l'ampliamento delle conoscenze, l'attività di ricerca ed esplorazione dell'ambiente. L'apprendimento non formale è pedagogicamente ritenuto un utile sussidio all'azione didattica dei docenti. Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe, la responsabilizzazione e l'autonomia personale, una forte socializzazione e nuovi rapporti interpersonali.

Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa, devono essere considerate come momento metodologico integrante e qualificante dell'attività scolastica, attività "fuori aula" coerente con gli obiettivi educativi e didattici delle diverse discipline, in grado di collegare l'esperienza scolastica con l'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

- lezioni presso musei, gallerie, monumenti e luoghi di interesse storico e/o artistico;
- partecipazione a spettacoli, attività teatrali e di educazione ambientale, giochi sportivi studenteschi, concorsi e manifestazioni culturali sul territorio nazionale;
- visite a luoghi e paesaggi di interesse naturalistico, antropico, culturale.

I giorni dedicati alle suddette attività, assumendo a pieno titolo momento formativo, richiedono un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico, stabilendo obiettivi da raggiungere, attività da realizzare, monitoraggio e valutazione da effettuare, coinvolgendo, in tal modo, sia l'elemento progettuale-didattico, quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile.

Le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione devono contribuire a:

- migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- ottimizzare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- sviluppare il senso di responsabilità ed autonomia;
- incentivare un'educazione ecologica e ambientale;
- favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale, promuovendo l'incontro tra mondi e culture diverse;
- rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

Per realizzare quanto indicato, è necessario che gli alunni e le famiglie siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi idonei a documentarli ed orientarli sui contenuti del viaggio, siano date appropriate informazioni durante la visita e le esperienze vissute siano rielaborate e riprese, poi, in classe.

Al fine di definire, in modo coordinato, i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte a vario titolo nell'organizzazione dei viaggi educativo-didattici, avendo riguardo alle esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della scuola, si impone il responsabile rispetto delle indicazioni del presente Regolamento.



Sede legale plesso “da Vinci”: Via Bernini, 10 - 80055 Portici - Telefax
0812154980 Plesso “Comes D.M.”: Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 19bis - Tel.
0812246167

naic8fw00g@istruzione.it - naic8fw00g@pec.istruzione.it www.davincicomes.edu.it C.F.: 95186570636

CARTA INTESTATA

ART. 2 – TIPOLOGIE DI USCITE

1. **USCITE DIDATTICHE:** attività svolte entro l’orario scolastico nell’ambito del territorio comunale e dei Comuni territorialmente contigui. Comprendono la partecipazione a eventi e manifestazioni a carattere educativo, oppure visite ad aziende, laboratori, edifici di importanza storica.
2. **VISTE GUIDATE:** uscite che si attuano in una sola giornata, per una durata uguale o superiore all’orario scolastico giornaliero, anche in altra regione, senza pernottamento. Di solito riguardano visite a musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico ed artistico e parchi naturali.
3. **VIAGGI DI ISTRUZIONE:** uscite che si espletano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento. Si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti: naturalistico - ambientali, economici, artistici e culturali. Per questa tipologia di visita è previsto il rispetto di un budget che il Consiglio di Istituto riterrà opportuno comunicare annualmente. Solitamente il viaggio di istruzione è riservato alle classi terze di scuola secondaria di I grado, e potrà essere previsto per altre classi su suggerimento dei CdC per il tramite delle Funzioni Strumentali preposte al loro coordinamento. La partecipazione al viaggio di istruzione, per sua specifica natura, è subordinata sia alla valutazione globale del comportamento, a cura del CdC, sia alla completa autonomia dell'alunno/a dal punto di vista organizzativo (ad esempio: gestione e rispetto degli orari, delle attività, della pianificazione dell'uso delle stanze), fisico (strutturazione delle attività, impegno e partecipazione alle attività), ed emotivo (gestione delle emozioni durante la lontananza da casa e dalle famiglie) durante la gestione degli impegni quotidiani, sottoscritta *de plano* dai genitori all’atto dell’autorizzazione alla partecipazione al viaggio.

Queste tipologie di uscita, attentamente pianificabili con ampio anticipo, sono affiancate da attività di carattere maggiormente estemporaneo, quali:

4. **Partecipazione a gare, concorsi, eventi sportivi o culturali:** aperta a tutte le classi, se coerente con il PTOF e autorizzata dal Dirigente Scolastico. La volontà di adesione va comunicata dai docenti coordinatori alla Funzione Strumentale preposta (PROGETTI DI ISTITUTO oppure COORDINATORE CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO solo per gli eventi sportivi).
5. **Uscite per spettacoli teatrali e cinematografici:** previste per tutte le classi, limitatamente a eventi selezionati con chiara valenza formativa e culturale. La volontà di adesione va comunicata dai docenti coordinatori alla Funzione Strumentale preposta (PROGETTI DI ISTITUTO).

Per tutta la durata dell’intero ciclo d’istruzione, salvo revoche debitamente e tempestivamente comunicate, le famiglie hanno autorizzato in sede di iscrizione l’effettuazione di uscite scolastiche sul territorio.

ART. 3 – DESTINATARI

Possono partecipare alle uscite, visite e viaggi, ove possibile, tutti gli alunni delle classi di scuola dell’infanzia, primaria e secondaria di primo grado che non siano destinatari di provvedimento disciplinare di esclusione dalla partecipazione ad esse e che siano regolarmente autorizzati dai propri genitori/tutori.

Tutti i partecipanti alle uscite debbono essere in possesso di un documento di identificazione e di eventuale altra documentazione richiesta in occasione dell’organizzazione, nonché, per i viaggi all’estero, di documento valido per l’espatrio (secondo i casi, anche a contenuto collettivo, purché ogni partecipante sia fornito di valido documento personale di identificazione) e di documento rilasciato dall’ASL per beneficiare gratuitamente dei servizi sanitari locali.

È opportuno che ad ogni uscita partecipino studenti compresi nella medesima fascia di età, sussistendo tra coetanei esigenze ed interessi per lo più comuni.



Sede legale plesso "da Vinci": Via Bernini, 10 - 80055 Portici - Telefax
0812154980 Plesso "Comes D.M.": Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 19bis - Tel.
0812246167

naic8fw00g@istruzione.it - naic8fw00g@pec.istruzione.it www.davincipomes.edu.it C.F.: 95186570636

CARTA INFESTATA

Nessuna uscita può essere effettuata ove non sia assicurata la partecipazione di almeno il 75% degli alunni coinvolti nella singola uscita, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi.

Al divieto fanno eccezione le uscite la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali, ecc., nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche. Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento della progettazione didattica, già programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di espletare le escursioni secondo i seguenti criteri:

- le sezioni della Scuola dell'Infanzia potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico. Si potranno effettuare esclusivamente uscite didattiche, nell'ambito del territorio comunale o in Comuni raggiungibili agevolmente negli orari stabiliti. Il numero massimo di uscite consentite è fissato in 3 giorni per anno scolastico, escluse le azioni legate alla continuità con la scuola primaria;
- le classi della Scuola Primaria realizzeranno uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno. Si potranno effettuare esclusivamente uscite didattiche e/o visite guidate nell'ambito della Provincia/Regione non escludendo la possibilità di uno sconfinamento in altra Provincia/Regione allorché la località di arrivo sia confinante o comunque prossima; qualora sia fattibile dal punto di vista organizzativo. Il numero massimo di visite guidate è fissato generalmente in un giorno; quello delle uscite didattiche in 2 giorni, escluse le azioni legate alla continuità con la scuola secondaria di primo grado, con la scuola dell'infanzia e alla progettazione territoriale;
- le classi I, II, III della Scuola Secondaria di Primo Grado svolgeranno uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno, nonché il viaggio di istruzione di più giorni. Sono da privilegiare destinazioni culturali/artistiche/storiche site nel territorio nazionale e, laddove il budget lo consenta, in località estere coerenti con la programmazione e la progettualità di Istituto. Da questa possibile organizzazione sono escluse le azioni legate alla continuità con la scuola primaria e/o con la scuola dell'infanzia e alla progettazione territoriale.

Ai sensi dell'art.7.2 della C.M. 291/92, è fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni. Entro tale termine dovranno concludersi eventuali concorsi culturali, indetti da enti o associazioni, che comportino spostamenti in sedi diverse per l'esecuzione o la premiazione. Di tale norma dovranno tenere conto gli organizzatori nella predisposizione dei relativi bandi di concorso. Al divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera.

Pertanto, non è possibile né opportuno svolgere visite e viaggi negli ultimi trenta giorni di scuola e comunque in coincidenza con particolari attività istituzionali quali: scrutini, esami, elezioni scolastiche ecc. Per motivi di sicurezza, ed anche di contenimento dei costi, sarebbe bene evitare i periodi di alta stagione turistica e i giorni prefestivi, specie con riferimento alle visite da effettuarsi in quei luoghi che, per il loro particolare interesse storico-artistico e religioso, richiamano una grande massa di turisti.

Ai sensi dell'art.7.1 della C.M. 291/92, Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in sei giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi di istruzione e per attività sportive, per ciascuna classe, da utilizzare in unica o più occasioni.



Sede legale plesso "da Vinci": Via Bernini, 10 - 80055 Portici - Telefax
0812154980 Plesso "Comes D.M.": Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 19bis - Tel.
0812246167

naic8fw00g@istruzione.it - naic8fw00g@pec.istruzione.it www.davincicomes.edu.it C.F.: 95186570636

CARTA INFESTATA

Le uscite didattiche nell'ambito del territorio dell'Istituto Comprensivo per ricerche, rilevazioni, interviste, conferenze, visita a mostre, non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico, non necessitano di autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto e non sono vincolate dai termini di tempo suindicati. Dell'uscita saranno informati i genitori mediante avviso diretto. Queste uscite sono programmate dai CdC o da un Consiglio di Interclasse/Intersezione in base alle esigenze di tipo didattico e vanno comunicate al Dirigente Scolastico per il tramite delle Funzioni Strumentali preposte (secondo i casi: VISITE E VIAGGI, PROGETTI o COORDINATORE CSS), che ne darà l'autorizzazione.

Art. 4 – ITER PROCEDURALE ED ORGANI COMPETENTI

- I Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione, durante le proprie riunioni rispettivamente di inizio e di metà anno, PROPONGONO un piano delle uscite redatto secondo il modulo che viene consegnato all'inizio dell'anno per il tramite delle Funzioni Strumentali preposte nel rispetto delle indicazioni contenute nel presente Regolamento e delle normative sovraordinate in materia di visite, viaggi, didattica e correlate;
- tale piano, configurandosi come *summa* di esperienze di apprendimento, va inserito nella programmazione di classe ed è consegnato dai rispettivi coordinatori alle Funzioni Strumentali preposte a visite e viaggi;
- le Funzioni Strumentali preposte a visite e viaggi COMUNICANO all'Ufficio di segreteria il piano delle uscite, visite guidate e viaggi di istruzione:
 - a. entro il 15 di ottobre per le visite/viaggi da effettuarsi nel periodo gennaio-giugno dell'anno scolastico di riferimento;
 - b. entro il 30 maggio dell'anno scolastico in corso per le visite guidate, viaggi di istruzione da effettuarsi nel periodo settembre-dicembre dell'anno scolastico successivo.

Tale tempistica è resa per consentire al Dirigente Scolastico, insieme alle figure strumentali, di valutare ed autorizzare in pectore prima della necessaria autorizzazione deliberata dagli OO.CC. competenti (CD e Cdl).

Le uscite didattiche che non comportano oneri per la scuola devono essere comunicate tramite il modulo gite per l'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, firmato da tutti i docenti accompagnatori inderogabilmente entro 7 gg. prima della data della loro effettuazione. Per le uscite didattiche sul territorio gli insegnanti potranno utilizzare solo i mezzi di trasporto comunali (eventuali pulmini) o contrattualizzati dalla scuola. All'occorrenza, si potranno avvalere dei mezzi di trasporto pubblico (autobus di linea, treno) dopo aver verificato itinerario e condizioni di viaggio oltre alla piena disponibilità da parte di tutti i docenti coinvolti e le famiglie.

CHI FA COSA?

CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

Il Consiglio di Classe/Interclasse/intersezione, dopo aver valutato gli aspetti didattici, delibera le uscite sul territorio inserendole nella programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi/sezioni. Le proposte, redatte su un modello apposito, presente sul sito dell'istituto, devono indicare:

- data e orario del viaggio/della visita o dell'uscita didattica;
- meta ed itinerario del viaggio/della visita o dell'uscita didattica;
- classi coinvolte e numero alunni;
- nominativo del docente referente di ciascuna uscita sul territorio;



Sede legale plesso "da Vinci": Via Bernini, 10 - 80055 Portici - Telefax
0812154980 Plesso "Comes D.M.": Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 19bis - Tel.
0812246167

naic8fw00g@istruzione.it - naic8fw00g@pec.istruzione.it www.davincicomes.edu.it C.F.: 95186570636

CARTA INTESTATA

- nominativo dei docenti accompagnatori per ogni uscita in numero congruo rispetto al presunto totale dei partecipanti;
- nominativo dei docenti sostituti in numero congruo rispetto al presunto totale dei partecipanti per ogni uscita;
- nominativo dell'educatore e richiesta della presenza dello stesso attraverso la compilazione dell'apposito modulo;
- mezzo di trasporto utilizzato.

Le proposte devono essere firmate da tutti i docenti indicati ed eventualmente dall'educatore.

Il piano uscite viene illustrato ai rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, che ne daranno puntuale informazione alle famiglie della classe che rappresentano.

Il modello, compilato in ogni sua parte, viene consegnato come sopra descritto alle Funzioni Strumentali preposte a visite e viaggi, le quali a loro volta lo consegneranno all'Ufficio di Segreteria per i dovuti passaggi burocratici ed amministrativi.

Il piano delle uscite sul territorio, dopo la revisione amministrativa, dovrà essere approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto.

DOCENTI REFERENTI

Il docente referente è la persona cui fanno riferimento i docenti coordinatori e accompagnatori: fornisce informazioni, riceve in consegna i documenti relativi al viaggio (elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe, documenti relativi alle visite prenotate, ...), si relaziona con le biglietterie e con il personale delle strutture, risolve eventuali problemi durante il viaggio. Il docente referente deve:

- attraverso modulistica preposta chiedere l'adesione alle famiglie presentando l'iniziativa completa del costo, del periodo e della/e località visitate. Questa adesione impegna la famiglia in quanto il costo del trasporto viene suddiviso per il numero degli aderenti. In caso di assenza motivata dell'alunno ad una visita guidata, le spese collettive (es.: trasporto con pullman, guida) non verranno rimborsate. Per eventuali spese di pernottamento si farà riferimento a quanto previsto dall'Agenzia.
- una volta ottenuto il minimo di adesione (75% per ogni classe) il docente referente ufficializza l'uscita.

SEGRETARIA

La segreteria è responsabile dell'aspetto organizzativo delle uscite:

- verifica, di concerto con il Dirigente Scolastico, la fattibilità del piano-viaggi sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed avvia l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico e trasporto di alunni in base alla normativa vigente;
- collabora con i Docenti referenti per la distribuzione e la raccolta della modulistica inerente il viaggio;
- fornisce ai docenti tutte le informazioni organizzative sull'uscita da effettuare;
- mantiene i contatti con i referenti e i coordinatori per questioni organizzative/finanziarie;
- comunica i costi del trasporto per l'uscita ai docenti referenti;
- conserva elenco docenti e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'incarico e obbligo di vigilanza;
- verifica il versamento della quota richiesta;
- controlla il rispetto delle norme di sicurezza dei mezzi di trasporto;
- cura le comunicazioni alla Polizia Stradale ai sensi della circolare MIUR AOODGSIPn.674 del 03/02/2016;
- consegna al referente l'elenco degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza ed eventuali recapiti telefonici riguardanti l'uscita;
- elabora le eventuali comunicazioni da mettere sul sito della scuola.



Sede legale plesso "da Vinci": Via Bernini, 10 - 80055 Portici - Telefax
0812154980 Plesso "Comes D.M.": Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 19bis - Tel.
0812246167

naic8fw00g@istruzione.it - naic8fw00g@pec.istruzione.it www.davincipomes.edu.it C.F.: 95186570636

CARTA INTESTATA

Pertanto, la segreteria deve essere messa in condizione, PENA L'ANNULLAMENTO DELL'USCITA:

- ✓ almeno 15 giorni prima dell'uscita, di poter aprire l'evento di pagamento;
- ✓ almeno 10 giorni prima dell'uscita, di ricevere l'elenco di alunni e docenti accompagnatori (eventi che comportano spese scolastiche);
- ✓ almeno 7 giorni prima dell'uscita, di ricevere l'elenco di alunni e docenti accompagnatori (eventi che NON comportano spese scolastiche).

DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente scolastico controlla le condizioni di espletamento delle uscite in merito a:

- garanzie formali,
- condizioni di sicurezza delle persone e dei mezzi di trasporto,
- rispetto delle norme e della compatibilità finanziaria;
- attività di negoziazione con agenzie di trasporti, avvalendosi della collaborazione del Direttore SGA;
- atti amministrativi necessari per l'acquisizione dei preventivi e per i pagamenti necessari;
- nomina degli accompagnatori e affidamento agli stessi della responsabilità di vigilanza.

In cagione di ciò, PENA L'ANNULLAMENTO DELL'USCITA, il Dirigente Scolastico, unico soggetto autorizzato ad operare sulla piattaforma di approvvigionamento digitale per le attività di negoziazione e dei Contratti Pubblici, accetterà le richieste di acquisizione CIG non oltre i 5 giorni antecedenti l'uscita considerata.

NON È PIÙ POSSIBILE LOTTIZZARE O COMUNQUE SUDDIVIDERE ECCESSIVAMENTE LE USCITE DIDATTICHE CHE COMPORTANO ONERI IN TERMINI FINANZIARI, ESSENDO TUTTE RICONDUCIBILI AD UN'UNICA PROCEDURA DI ACQUISTO/NEGOZIAZIONE/CONTRATTUALIZZAZIONE.

DOCENTE ACCOMPAGNATORE

Il Dirigente Scolastico nomina con provvedimento scritto i docenti accompagnatori ed i supplenti.

L'incarico comporta l'obbligo di una attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 e 2048 del Codice civile, integrato dall'art. 61 Legge 11-07-1980 n. 312. I docenti che hanno dato la propria disponibilità a fare da accompagnatori non possono ritirarla se non per sopraggiunti gravi motivi. In tal caso, il Dirigente provvederà alla sua sostituzione con altro insegnante di classe che ha dato disponibilità. È opportuno che gli accompagnatori vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità.

Per i viaggi all'estero, si deve curare che almeno uno degli accompagnatori possieda una discreta conoscenza della lingua del paese da visitare o della lingua inglese.

Si rammenta che detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2048 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della L. 312 dell'11 luglio 1980, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave. In particolare i docenti accompagnatori devono, tra le altre cose:

- fare l'appello alla partenza e controllare periodicamente la "conta degli alunni" durante gli spostamenti, comunicare tempestivamente alla agenzia viaggi organizzatrice ed alla scuola i nominativi degli eventuali assenti, sottoscrivere i relativi documenti di viaggio (voucher, titoli di trasporto);



Sede legale plesso "da Vinci": Via Bernini, 10 - 80055 Portici - Telefax
0812154980 Plesso "Comes D.M.": Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 19bis - Tel.
0812246167

naic8fw00g@istruzione.it - naic8fw00g@pec.istruzione.it www.davincicomes.edu.it C.F.: 95186570636

CARTA INTESTATA

- vigilare sugli studenti affinché:
 - ✓ siano puntuali al momento della partenza ed a tutti gli appuntamenti collettivi previsti;
 - ✓ tengano costantemente comportamenti corretti ed adeguati in tutte le situazioni;
 - ✓ non procurino danni allo stato delle camere d'albergo, segnalando guasti o problemi riscontrati prima dell'ingresso nelle stesse;
 - ✓ sappiano che tutto ciò che viene consumato nelle camere d'albergo (bibite dal frigo, telefonate dalle camere) o che sia danneggiato, sarà addebitato agli occupanti all'atto della partenza;
 - ✓ restituiscano il materiale eventualmente fornito da terzi (ad esempio: cuffiette per audioguida) la cui custodia è soggetta alla loro supervisione e di cui essi rispondono;
 - ✓ non assumano iniziative diverse dalle indicazioni dei docenti, soprattutto in ordine a spostamenti autonomi e uscite serali;
 - ✓ osservino le disposizioni previste dal Regolamento di Istituto che rimane in vigore per l'intero periodo di svolgimento dell'iniziativa didattica anche fuori sede;
- attenersi scrupolosamente al programma dell'attività, che potrà essere modificato per cause di forza maggiore soltanto dal responsabile di viaggio delegato dal Dirigente Scolastico;
- informare tempestivamente il Dirigente Scolastico dell'andamento del viaggio, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto attraverso una relazione scritta;
- il docente accompagnatore referente, in quanto responsabile, garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità, sentito, anche a distanza, il Dirigente Scolastico o un suo delegato.

La ripresa di immagini o di filmati durante le gite è sottoposta alle leggi vigenti recepite dalla normativa in essere presso l'IC Da Vinci Comes e consegnate in apposita informativa ai genitori già all'atto dell'iscrizione, oltre ad essere presente sul sito web d'Istituto.

Il numero degli accompagnatori è stabilito in generale in un docente ogni quindici alunni, per un massimo di 2 docenti accompagnatori interni per classe, e con l'indicazione per ogni uscita di almeno due insegnanti di riserva. Per le escursioni in cui sia presente un allievo/a diversamente abile, si rende necessaria la presenza di un insegnante in più, preferibilmente l'insegnante di sostegno. Qualora quest'ultimo esprima la propria impossibilità all'accompagnamento, per non precludere all'alunno/a la possibilità di partecipazione, il Dirigente Scolastico ne affida la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto.

ALTRI ACCOMPAGNATORI

Se un genitore partecipa alla gita scolastica, l'affidamento del minore alla scuola non si concretizza, poiché il genitore assume il ruolo di accompagnatore. In tal caso, il personale scolastico non può essere ritenuto responsabile di eventuali danni subiti dall'alunno. Infatti, la responsabilità contrattuale dell'istituto scolastico per la sicurezza dell'alunno è strettamente collegata al fatto che il minore sia affidato alla scuola, e cessa quando la sorveglianza passa ai genitori: pertanto, se un genitore partecipa a una gita scolastica, gli insegnanti sono sollevati dal loro dovere di vigilanza sull'alunno. In tal caso, la responsabilità per la sicurezza del minore ricade sul genitore presente.

La partecipazione di personale ATA può essere prevista in base alla tipologia di uscita, in particolare per le uscite dei plessi della scuola dell'infanzia per un maggiore supporto ai docenti.



Sede legale plesso "da Vinci": Via Bernini, 10 - 80055 Portici - Telefax
0812154980 Plesso "Comes D.M.": Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 19bis - Tel.
0812246167

naic8fw00g@istruzione.it - naic8fw00g@pec.istruzione.it www.davincicomes.edu.it C.F.: 95186570636

CARTA INFESTATA

La richiesta della partecipazione del personale ATA sarà effettuata dai docenti referenti dell'uscita, previa accettazione da parte del personale stesso e compatibilmente con le esigenze di servizio E COMUNICATA CON AMPIO ANTICIPO AL DIRETTORE SGA PER L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO.

Eventuali accompagnatori esterni aggiuntivi dovranno pagare la quota partecipativa dell'uscita didattica.

ART. 5 – PARTECIPAZIONE ALLE USCITE, VISITE E VIAGGI

Destinatari dei viaggi, delle uscite e visite didattiche, come già anticipato all'art. 3 del presente Regolamento, sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa Istituzione scolastica **che siano in regola con il versamento della quota eventualmente dovuta, che siano stati autorizzati dai genitori e non abbiano ricevuto la sanzione pari all'esclusione dalle uscite.**

Fortemente raccomandata è l'adesione alla polizza assicurativa integrativa infortuni e RC, stipulata per il comprensivo.

La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, **non inferiore al 75% della singola classe/gruppo interessato**, affinché l'uscita conservi la sua valenza formativa. A tale scopo e, in ottemperanza delle norme ministeriali, si dovrà valutare attentamente che i viaggi non comportino un onere eccessivo per le famiglie. **Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale.** La partecipazione all'uscita scolastica degli alunni con disabilità (con particolari problematiche motorie) richiede la preventiva valutazione da parte dei docenti del Consiglio di Classe sulla fruibilità dell'itinerario per le condizioni riguardanti:

- le barriere architettoniche;
- le norme di sicurezza del mezzo di trasporto per handicap;
- le condizioni personali di salute del bambino rispetto ai tempi ed alla lontananza dalla famiglia.

È prioritario il confronto con la famiglia dell'alunno.

Anche nel caso di alunni con patologie certificate che richiedono la somministrazione di terapie si rende opportuna e necessaria la programmazione delle attività da svolgere fuori sede.

Gli alunni che non partecipano all'uscita non sono interdetti dalla frequenza scolastica. Nei limiti dell'organizzazione didattica potranno effettuare attività didattiche in altra classe/sezione.

Il Consiglio di Classe valuta la partecipazione o meno degli studenti che abbiano avuto comportamenti inottemperanti alle ordinarie regole della comunità educativa tali da essere pregiudizievoli per l'altrui incolumità e/o che siano stati destinatari di più provvedimenti disciplinari. Al fine della salvaguardia e della tutela di tutte le categorie che, a vario titolo, partecipano alle uscite, è necessario seguire sempre la strada della negoziazione e della mediazione con le famiglie, allo scopo di responsabilizzare i ragazzi, sanzionando, comunque, i comportamenti scorretti, così come previsto nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, nonché nel Patto di Corresponsabilità stipulato tra la scuola e le famiglie.

ART. 6 – REGOLE DI COMPORTAMENTO

Gli alunni, durante lo svolgimento delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento di Istituto e sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici, rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.



Sede legale plesso "da Vinci": Via Bernini, 10 - 80055 Portici - Telefax
0812154980 Plesso "Comes D.M.": Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 19bis - Tel.
0812246167

naic8fw00g@istruzione.it - naic8fw00g@pec.istruzione.it www.davincicomes.edu.it C.F.: 95186570636

CARTA INFESTATA

In particolare, lo studente partecipante all'iniziativa dovrà:

- mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose e coerente con le finalità educativo-formative dell'Istituzione scolastica evitando comportamenti chiassosi od esibizionistici;
- osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto;
- mantenersi unito al gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni degli accompagnatori, non allontanarsi e prestare attenzione alla relazione della guida;
- essere a conoscenza che è severamente vietato detenere bevande alcoliche, tabacco, altri oggetti che potrebbero compromettere l'incolumità delle persone o delle cose;
- muoversi in albergo in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti e qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno nella struttura ospitante. È obbligatorio ritirarsi nella propria stanza all'orario stabilito dagli accompagnatori.

UTILIZZO DI SMARTPHONE E DISPOSITIVI ELETTRONICI

Nei viaggi d'istruzione i docenti hanno i numeri telefonici delle famiglie, mentre queste ultime, per il tramite dei genitori rappresentanti, hanno il recapito dell'albergo e dei docenti. In caso di qualsiasi problema è quindi possibile la tempestiva comunicazione reciproca. Inoltre viene dato un orario (di massima l'ora di cena) per eventuali telefonate. I viaggi di istruzione rappresentano momenti formativi fondamentali nel percorso scolastico degli studenti, durante i quali è essenziale garantire un ambiente di apprendimento sereno e partecipativo. Nell'era digitale, l'utilizzo dei dispositivi mobili durante queste esperienze richiede particolare attenzione e consapevolezza.

Il presente regolamento nasce dall'esigenza di:

- Educare gli studenti a un utilizzo consapevole e costruttivo dei dispositivi mobili
- Promuovere un equilibrio tra la documentazione dell'esperienza e la partecipazione attiva alle attività
- Garantire il rispetto della privacy e della dignità di tutti i partecipanti
- Prevenire comportamenti inappropriati o potenzialmente dannosi
- Fornire linee guida chiare per la gestione e la condivisione di foto e video

L'obiettivo non è limitare l'uso della tecnologia, ma trasformare il viaggio d'istruzione in un'opportunità per sviluppare competenze di cittadinanza digitale, nel rispetto delle finalità didattiche ed educative dell'esperienza. Il regolamento definisce quindi modalità di utilizzo, responsabilità e limiti nell'uso dei dispositivi mobili (se autorizzati dal Consiglio di classe), con particolare attenzione alla realizzazione e diffusione di foto e video, nonché all'utilizzo dei social media, al fine di garantire un'esperienza formativa sicura per tutti i partecipanti.

A - Utilizzo dei telefoni cellulari

1. Durante i viaggi di istruzione, l'utilizzo dei telefoni cellulari è consentito solo per le seguenti finalità:

- Comunicazioni di emergenza (ad esempio, per contattare i genitori in caso di necessità);
- Documentazione di momenti particolari del viaggio, sotto la supervisione dei docenti accompagnatori e nel rispetto degli altri partecipanti;
- Utilizzo per motivi didattici, previa autorizzazione del docente accompagnatore e nel rispetto delle modalità indicate.



Sede legale plesso "da Vinci": Via Bernini, 10 - 80055 Portici - Telefax
0812154980 Plesso "Comes D.M.": Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 19bis - Tel.
0812246167

naic8fw00g@istruzione.it - naic8fw00g@pec.istruzione.it www.davincicom.es.edu.it C.F.: 95186570636

CARTA INFESTATA

2. È vietato utilizzare i telefoni cellulari durante le attività didattiche, le visite guidate, i momenti di lezione e ogni altra attività organizzata dalla scuola, salvo diversa indicazione dei docenti;
3. Durante i momenti di pausa e di tempo libero, l'utilizzo dei telefoni cellulari è consentito, ma è comunque raccomandato un uso responsabile e consapevole nel degli altri.

B - Realizzazione di foto e video

1. La realizzazione di foto e video durante i viaggi di istruzione è consentita per documentare le attività svolte e i momenti significativi del viaggio. Lo scatto di foto per uso personale, familiare o amicale non rientra nell'ambito di applicazione del Regolamento Europeo sulla privacy (GDPR).
2. È vietato riprendere o registrare persone in situazioni private o in contesti non pubblici (come camere d'albergo, spogliatoi, bagni) che potrebbero risultare imbarazzanti o lesive della dignità personale.

B-bis - Diffusione di foto e video

1. La diffusione di foto e video, inclusa la condivisione sui social media, è soggetta alla normativa sulla privacy (GDPR) e richiede particolare attenzione e responsabilità.
2. Prima di condividere o diffondere foto o video che ritraggono altre persone è necessario:
 - Ottenere il consenso delle persone ritratte o dei loro genitori/tutori se minori;
 - Valutare attentamente il contesto e il contenuto delle immagini;
 - Considerare le potenziali conseguenze della diffusione.
3. È severamente vietato:
 - Diffondere foto o video che possano risultare imbarazzanti, offensivi o lesivi della dignità personale;
 - Condividere immagini di minori senza l'autorizzazione dei genitori;
 - Utilizzare le immagini per cyberbullismo o altri scopi dannosi.
4. Si ricorda che la diffusione non autorizzata di immagini/video può avere rilevanza penale quando le immagini:
 - Hanno contenuto improprio;
 - Causano grave danno alla reputazione della persona ritratta;
 - Sono utilizzate per estorsione o ricatto;
 - Violano la privacy in modo grave e deliberato.

B-ter - Utilizzo dei social media

1. Durante il viaggio d'istruzione, l'utilizzo dei social media deve seguire queste regole:
 - Non trasmettere in diretta le attività senza autorizzazione dei docenti;
 - Non taggare altre persone senza il loro consenso;
 - Non indicare la posizione in tempo reale se non per motivi di sicurezza;
 - Rispettare le eventuali restrizioni fotografiche dei luoghi visitati.
2. È consentita la creazione di gruppi o hashtag dedicati al viaggio d'istruzione, purché:
 - Siano moderati da un docente referente;
 - Rispettino le regole di privacy stabilite;
 - Non includano contenuti inappropriati o non pertinenti.
3. Si raccomanda di:
 - Verificare le impostazioni di privacy dei propri account;
 - Limitare la visibilità dei contenuti agli amici/compagni;
 - Riflettere sulle possibili conseguenze prima di ogni condivisione;
 - Segnalare ai docenti eventuali usi impropri o problematici.



Sede legale plesso “da Vinci”: Via Bernini, 10 - 80055 Portici - Telefax
0812154980 Plesso “Comes D.M.”: Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 19bis - Tel.
0812246167

naic8fw00g@istruzione.it - naic8fw00g@pec.istruzione.it www.davincicomes.edu.it C.F.: 95186570636

CARTA INTESTATA

C - Responsabilità e sanzioni

1. La violazione delle norme sulla diffusione di immagini e sull'uso dei social media può comportare:

- Sanzioni disciplinari secondo il regolamento d'istituto;
- Possibili conseguenze legali nei casi più gravi;
- L'obbligo di rimozione immediata dei contenuti inappropriati;
- La sospensione del permesso di utilizzare dispositivi durante il viaggio.

2. I docenti accompagnatori hanno il diritto/dovere di:

- Intervenire in caso di uso inappropriato di foto/video;
- Richiedere la cancellazione di contenuti problematici;
- Segnalare alla dirigenza comportamenti scorretti;
- Limitare l'uso dei dispositivi in caso di necessità.

Eventuali danni materiali, procurati durante la visita e/o il viaggio, saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo coinvolto (risarcimento da parte dalle famiglie), come previsto nel patto di corresponsabilità e nel regolamento di disciplina.

Gli insegnanti accompagnatori, in caso di inosservanza del presente regolamento da parte dei singoli studenti, possono contattare i genitori o l'esercente la responsabilità genitoriale, per richiedere un intervento diretto sullo studente. Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Il Consiglio di Classe potrà predisporre la non ulteriore partecipazione dei singoli alunni o delle classi a successivi viaggi/visite.

Art. 7 – DOVERI DELLE FAMIGLIE

I genitori si impegnano a:

- comunicare specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente;
- comunicare esigenze rispetto a eventuale regime alimentare particolare seguito dall'alunno;
- versare la quota entro i termini perentori stabiliti su pagonline. In caso di ritiro, la restituzione è subordinata ai termini contrattuali con l'agenzia e come specificato all'art.8.
- risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio;
- accertarsi, prima di partire per il viaggio di istruzione, che i figli abbiano con sé la carta d'identità e la tessera sanitaria (anche copia) in corso di validità;
- fatto salvo l'art. 2048 del codice civile e fermo restando il dovere dei docenti accompagnatori alla vigilanza degli studenti, i genitori esonerano gli accompagnatori e la scuola da ogni responsabilità per gli infortuni o i danni che gli studenti dovessero subire o produrre per inosservanza di ordini o prescrizioni degli insegnanti accompagnatori e per la mancata osservanza del regolamento, e comunque, come da paragrafo “altri accompagnatori”, qualora gli stessi fossero accompagnatori del proprio figlio durante l'uscita.

Art. 8 – ASPETTI FINANZIARI

I costi delle visite guidate e dei viaggi di istruzione sono a totale carico delle famiglie degli studenti.

Per tutte le tipologie di uscite, si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese, per evitare un eccessivo onere per le famiglie.



Sede legale plesso "da Vinci": Via Bernini, 10 - 80055 Portici - Telefax
0812154980 Plesso "Comes D.M.": Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 19bis - Tel.
0812246167

naic8fw00g@istruzione.it - naic8fw00g@pec.istruzione.it www.davincicomes.edu.it C.F.: 95186570636

CARTA INTESTATA

La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio di Istituto, nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni; non è consentita gestione extra bilancio. Le quote di partecipazione saranno versate da parte dei genitori esclusivamente tramite pago in rete. Non è ammesso il pagamento brevi manu tra genitori o docenti e affidatari del servizio.

Unica eccezione il 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.

L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi, a cui chiedere i preventivi di spesa, compete al Dirigente scolastico e alla commissione amministrativo - contabile, in cui componente di diritto è il DSGA. La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi deve essere effettuata tenendo conto dei criteri previsti dalla normativa vigente in materia.

Nel caso di mancata partecipazione dell'alunno all'uscita o alla visita, per motivi addebitabili ai singoli o per assenze ingiustificate, nessuna forma di rimborso sarà prevista. Le quote versate saranno rimborsate solo per assenze giustificate (malattia/infortuni), da documentare, purché tempestivamente comunicate. Le eventuali rinunce al viaggio d'istruzione devono avere carattere eccezionale ed essere motivate. I rimborsi avverranno secondo il seguente prospetto, salvo diverse disposizioni date dal fornitore all'atto della stipula del contratto con la scuola, e i genitori dovranno essere adeguatamente preavvisati al momento della distribuzione dei moduli di adesione.

RIMBORSI

- In caso di assenza dello studente a un'uscita didattica o a un viaggio di istruzione per motivi personali o di salute, il rimborso della quota versata dalle famiglie è **ammesso esclusivamente nei seguenti casi**:
 - se l'**operatore economico non emette fattura** relativa alla quota dell'alunno assente, secondo quanto stabilito dal relativo contratto di appalto;
 - se l'Istituto riesce a **recuperare integralmente l'importo** versato per conto dell'alunno (es. mancata prenotazione, copertura da assicurazione, sostituzione con altro partecipante).
- In caso di **spostamento della data dell'uscita** per cause di forza maggiore (maltempo, scioperi, eventi straordinari), **gli studenti impossibilitati a partecipare nella nuova data** avranno diritto al rimborso **purché comunichino tempestivamente l'impossibilità via email all'indirizzo ufficiale della scuola**.
- In assenza delle condizioni di cui sopra, **non è previsto alcun rimborso**, in quanto le spese sostenute dall'Istituto sono vincolate da contratti e impegni già assunti.
- Eventuali casi particolari possono essere valutati dal Dirigente Scolastico, tenendo conto della documentazione presentata (es. certificato medico, richiesta scritta della famiglia) e delle condizioni economiche dell'accordo stipulato con il fornitore.
- Non è previsto alcun rimborso per eventuali **spese sostenute direttamente dalle famiglie** e dagli accompagnatori (es. trasporti personali, pasti non previsti nel pacchetto, ingressi facoltativi, ecc.).
- I rimborsi avverranno al termine delle attività didattiche, nel mese di giugno.

Art. 9 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alla vigente normativa in materia.

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento d'Istituto conserva la sua validità sino a quando non saranno formalmente apportate modifiche o integrazioni deliberate dal Consiglio d'Istituto.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Filomena Maresca
Firma autografa omessa a mezzo stampa