



## ISTITUTO COMPRENSIVO ALBANO

### REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

#### *Premessa*

La scuola considera i viaggi e le visite di istruzione, compresi quelli connessi con attività sportive, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, esperienza e socializzazione. Inoltre i relativi impegni di spesa sono oneri contrattuali con termini e condizioni che vanno tenuti nella dovuta considerazione. Riferimenti normativi:

- C.M. 253/1991
- C.M. 291/1992
- C.M. 380/1995
- D.L. 111/1995
- C.M. 623/1996
- D.P.R. 275/1999
- N.M. prot. 645/2002
- N.M. prot. 1139/2002
- N.M. prot. 1902/2002
- N.M. prot. 316/2003
- N.M. prot. 1665/2003
- Circolare INAIL 31/3/2003
- N.M. prot. 1385/2009
- N.M. prot. 3630/2010



## Art. 1

### DEFINIZIONE DELLE INIZIATIVE

Tutte le tipologie sono contenute nella normativa di riferimento; nel Regolamento si conviene che esse vengano così sinteticamente indicate:

- a) Uscite didattiche: si effettuano nell'arco dell'orario scolastico e nell'ambito del territorio limitrofo.
- b) Uscite per spettacoli teatrali o cinematografici: si effettuano, salvo eccezioni motivate, in orario scolastico.
- c) Visite guidate: si effettuano nell'arco di non oltre una giornata e si svolgono presso musei, mostre, monumenti, gallerie, località di interesse storico-artistico o parchi naturali.
- d) Viaggi di istruzione: si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio nei suoi molteplici aspetti, naturalistico - ambientali, economici, artistici, culturali. Sono compresi i viaggi per la partecipazione a manifestazioni culturali o finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche. Tali iniziative comportano uno o più pernottamenti fuori sede.
- e) Viaggi connessi con attività sportive: si tratta di viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita ed attività sportive. Vi rientrano sia quelle finalizzate alla conoscenza di specialità sportive, sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", organizzati nell'ambito di escursioni, campi scuola, ecc. Possono comportare uno o più pernottamenti.

## Art.2

### PRECISAZIONI

D'ora in poi con il termine "viaggi/visite d'istruzione" si intendono tutte le possibili opzioni di cui all'art.1.



1. I docenti nell'ambito della propria programmazione possono prevedere uscite extra-piano (es. raccolta castagne, fioritura, visita a biblioteche e simili) sul territorio (Albano e comuni limitrofi) da svolgersi in orario curricolare; il DS le autorizzerà valutando volta per volta i singoli casi.
2. Con “Consiglio” leggesi: *Consiglio di classe* in riferimento alla scuola secondaria di I grado, *Consiglio d'interclasse* per la scuola primaria e *Consiglio d'intersezione* per la scuola dell'infanzia.

### COMMISSIONE PER VIAGGI/VISITE D'ISTRUZIONE DELLA SCUOLA SECONDARIA

I docenti nominati a far parte della Commissione viaggi hanno le seguenti competenze:

1. ordinare i materiali pervenuti a scuola;
2. realizzare un sondaggio tra i docenti (mediante modulo scritto o riunione) circa eventuali proposte di uscite e viaggi;
3. definire le proposte attraverso apposito modulo per i viaggi/visite di istruzione da sottoporre ai coordinatori/docenti nel Consiglio di ottobre, lasciando la possibilità ai docenti di indicare altre mete con l'impegno di gestire interamente l'uscita programmata;
4. consegnare ai coordinatori/docenti il modulo definitivo per l'approvazione nei Consigli di novembre;
5. coordinare le procedure per l'effettuazione dei viaggi/visite di istruzione;
6. stendere un calendario delle uscite;
7. collaborare con i docenti responsabili delle uscite per l'organizzazione delle attività.

I *docenti coordinatori* sono presenti solo nella scuola secondaria. Pertanto - se non altrimenti specificato - per la scuola dell'infanzia e primaria ci si riferisce ai docenti di sezione/classe.

### Art. 3 bis

### REFERENTE PER VIAGGI/VISITE D'ISTRUZIONE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E DELLA SCUOLA PRIMARIA

I docenti referenti di plesso hanno le seguenti competenze:

- 1) acquisire, selezionare e distribuire i materiali pervenuti dalle varie istituzioni e agenzie inerenti ai luoghi da visitare;



- 2) ritirare entro il mese di ottobre le proposte delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione programmate dai docenti delle classi parallele della scuola primaria e delle sezioni della scuola dell'infanzia (mod. 3b);
- 3) redigere il piano annuale delle uscite dopo l'approvazione delle uscite (mod. 3b bis) nei consigli d'interclasse/intersezione e per la delibera del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto;
- 4) distribuire, al docente responsabile delle uscite di ogni interclasse/intersezione, la modulistica prevista secondo la normativa vigente;
- 5) collaborare, qualora venisse richiesto, con i docenti responsabili delle uscite per l'organizzazione delle attività;

#### **DOCENTE RESPONSABILE DELL'ORGANIZZAZIONE DEL VIAGGIO/VISITA D'ISTRUZIONE DELLA SCUOLA SECONDARIA**

Per ogni viaggio/visita d'istruzione di una o più classi/sezioni esiste un docente responsabile dell'uscita, segnalato di volta in volta dalla commissione con i seguenti compiti:

1. compilare il modulo di autorizzazione all'uscita (mod.5) e consegnarlo in segreteria entro il 15 dicembre;
2. compilare - se necessario - anche il modulo di richiesta assistenti di base (mod. 6);
3. ritirare la modulistica in segreteria (elenchi alunni, moduli di prenotazione, nomine);
4. tenere i contatti con la commissione;
5. coordinare l'uscita;
6. svolgere un breve monitoraggio finale sulla scorta di un modello preparato dalla commissione (mod. 4).

Per ogni viaggio/visita d'istruzione di una o più classi/sezione esiste un docente responsabile dell'uscita segnalato di volta in volta dalla Commissione Viaggi per quanto attiene la scuola secondaria di primo grado.

#### **Art. 4 bis**



---

## **DOCENTE RESPONSABILE DELL'ORGANIZZAZIONE DEL VIAGGIO/VISITA D'ISTRUZIONE PER LA SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA**

Per la scuola primaria i docenti individueranno un responsabile delle uscite per classi parallele con i seguenti compiti:

- 1) compilare il modulo di autorizzazione all'uscita e consegnarlo in segreteria un mese prima della data programmata (Mod. 5bis);
- 2) compilare - se necessario - anche il modulo di richiesta assistenti di base (mod. 6);
- 3) acquisire la modulistica inviata dalla segreteria (elenchi alunni, moduli di prenotazione, nomine);
- 4) coordinare le uscite in collaborazione con la segreteria;
- 6) svolgere, limitatamente ai viaggi d'istruzione, un breve monitoraggio sulla base di un modello preparato dalla Commissione Viaggi (MOD.4).

Per la scuola dell'infanzia i suddetti compiti saranno svolti dalla Figura Strumentale.

### **Art. 5**

#### **CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEI VIAGGI/VISITE DI ISTRUZIONE**

1) I Docenti della commissione viaggi nei mesi di settembre e ottobre analizzano i materiali pervenuti dalle varie istituzioni ed agenzie e svolgono un sondaggio tra i docenti circa ipotesi (non vincolanti) di uscite e viaggi (mod. 1), quindi preparano delle proposte, anche sulla scorta di quanto sperimentato precedentemente, e le propongono ai docenti nella riunione del Consiglio di ottobre tramite un modulo (mod. 2).

2) I docenti di classe si accordano sulle mete, sugli accompagnatori, sul periodo e sul mezzo da utilizzare per le uscite, durante il Consiglio di ottobre, compilando il modulo fornito dalla Commissione Viaggi (mod. 2). Dopo che la Commissione Viaggi avrà definito le uscite, le comunicherà definitivamente ai coordinatori/docenti (mod. 3) che le deliberano nei vari Consigli di novembre, verbalizzandole.

2 bis) Il Consiglio di classe elabora un programma di uscite nel quale il numero totale dei giorni necessari per effettuare le uscite deve essere pari a cinque, un sesto giorno è da riservare per



eventuali mostre, spettacoli teatrali o altri eventi che si potrebbero presentare nel corso dell'anno scolastico. L'organizzazione dell'eventuale sesto giorno di uscita, è a totale cura del Docente proponente (fanno eccezione le classi che devono effettuare il viaggio in Francia per cui il totale dei giorni è sei).

**I Commi 1 e 2 sono validi solo per la scuola secondaria, per la scuola primaria e dell'Infanzia si rimanda agli art. 3 bis e 4 bis del presente Regolamento.**

3) Le uscite devono essere coerenti con le finalità, gli obiettivi e i contenuti elaborati nelle programmazioni di classe.

Si ricorda che per i viaggi di istruzione i docenti che programmano l'uscita suggeriscono, al momento della richiesta di autorizzazione, degli itinerari possibili e le azioni da svolgersi durante il viaggio (visite guidate, percorsi, musei e simili). Sulla base di tali proposte il Consiglio di Istituto emana il bando e successivamente sceglie tra le offerte pervenute dalle agenzie.

Il Consiglio di istituto redige specifiche direttive gestionali e generali per la progettazione delle uscite.

I Consigli devono dedicare particolare attenzione al quadro d'insieme delle iniziative e dei costi che esse comportano.

4) Il Consiglio di Istituto delibera il Piano annuale delle uscite presentato attraverso la Commissione Viaggi.

I coordinatori/docenti di classe/sezione, durante i Consigli di novembre, illustrano ai genitori rappresentanti le proposte riguardanti i viaggi/visite di istruzione previsti.

5) I coordinatori/docenti delle classi/sezioni coinvolte dovranno raccogliere le adesioni dei genitori espresse attraverso autorizzazione scritta (mod.7). Nella scuola dell'Infanzia e nella Primaria le quote economiche saranno poi raccolte dai rappresentanti dei genitori, mentre nella scuola secondaria saranno i coordinatori a raccogliere le quote economiche previste.

6) In base alle proposte pervenute, entro novembre, la Commissione Viaggi, elabora il piano viaggi/visite d'istruzione per l'anno scolastico in corso; per la scuola secondaria la Commissione Viaggi si occuperà anche di abbinare sezioni/classi valutando primariamente il numero degli alunni.

La Commissione Viaggi della scuola secondaria prenoterà musei, teatri, altro e contatterà le guide.

Per la scuola primaria e della scuola dell'infanzia si rimanda all'art. 4 bis.



7) Il personale di segreteria contatta le ditte di trasporto e le agenzie indicate nel piano uscite per i preventivi e predisporre la tabulazione dei dati raccolti da sottoporre al Consiglio d'Istituto per la delibera del piano stesso.

La segreteria provvede alla prenotazione dell'autobus dopo aver consultato il docente responsabile del viaggio/visita d'istruzione (in relazione agli orari di partenza e arrivo, per gli appuntamenti e quanto altro necessario).

8) Dopo l'approvazione del piano viaggi/visite d'istruzione e l'autorizzazione del Dirigente, il docente coordinatore - per la scuola secondaria - raccoglie le quote fissate per classe; nella scuola dell'infanzia e primaria le quote vengono raccolte dal Rappresentante di classe. Attraverso l'azione di un rappresentante dei genitori di classe le quote vengono così versate (ogni rappresentante per la sua classe):

- per i viaggi di istruzione su conto corrente **C/C POSTALE N. 1008463059 intestato a ISTITUTO COMPRENSIVO ALBANO - Via Virgilio n. 29 - Albano Laziale (IBAN : IT 62 J 07601 03200 001008463059);**
- per i musei, teatri, guide brevi manu da parte dei docenti accompagnatori, con ricezione di regolare ricevuta;
- per i mezzi di trasporto su conto corrente **C/C POSTALE N. 1008463059 intestato a ISTITUTO COMPRENSIVO ALBANO - Via Virgilio n. 29 - Albano Laziale (IBAN : IT 62 J 07601 03200 001008463059).**

Nella scuola secondaria, prima di partire il docente responsabile consegna in Segreteria le ricevute di versamento e ritira i documenti di viaggio e gli elenchi degli alunni.

Nella scuola primaria, prima di partire il rappresentante dei genitori consegna in segreteria le ricevute di versamento, mentre la segreteria provvede ad inviare i documenti di viaggio e gli elenchi degli alunni.

9) Al rientro dal viaggio/visita d'istruzione i docenti referenti presenteranno alla Commissione viaggi una breve relazione conclusiva (mod. 4), in cui si evidenzino:

- a) validità culturale dell'iniziativa;
- b) comportamento degli allievi;
- c) eventuali difficoltà logistiche;
- d) giudizio sui servizi resi dall'agenzia di viaggi e/o dalla ditta di trasporto.



- 11) Tutte i viaggi/visite d'istruzione di più giorni devono essere effettuati, di norma, per classi parallele.
- 12) Per la realizzazione delle proposte si privilegia in via prioritaria l'uso dei bus prenotati dalla segreteria che provvederà alla gara d'appalto tra le richieste delle varie ditte.
- 13) Gli insegnanti che utilizzeranno mezzi pubblici dovranno provvedere al pagamento del biglietto prima della partenza e, successivamente, saranno rimborsati.
- 14) Viaggi/visite d'istruzione: il limite minimo di partecipazione degli alunni delle classi ai viaggi/visite d'istruzione è pari ai 2/3 del numero di alunni regolarmente frequentanti.
- 15) Scambi culturali e viaggi connessi con attività sportive: la partecipazione è aperta a gruppi di alunni provenienti da classi parallele, senza obbligo del numero di cui sopra.
- 16) Uscite didattiche sul territorio: deve partecipare tutta la classe, in quanto l'attività è parte integrante della normale didattica. Solo per la scuola dell'infanzia - non essendo scuola dell'obbligo - l'adesione potrà non essere totale.

Nessun alunno dovrà essere escluso per ragioni di carattere economico o disciplinare. Potrà essere usato il fondo della scuola per casi di estrema urgenza valutati dai coordinatori/docenti insieme alla Commissione Viaggi e al DS, naturalmente laddove il fondo sia previsto.

Nella scuola secondaria, qualora l'uscita didattica comporti una variazione d'orario oltre che della classe destinataria anche in altre classi, è necessario il consenso preventivo dei docenti coinvolti e la firma dei coordinatori di classe. Ciò al fine di evitare che ripetute uscite didattiche interrompano il regolare svolgimento delle lezioni. I *docenti sostituiti* sono previsti principalmente nella scuola secondaria, poiché nella scuola dell'infanzia e primaria esistono molte classi con un'unica insegnante di base.

- 17) I viaggi/visite di istruzione costituiscono vera e propria attività della scuola; sono regolate pertanto dalle stesse norme che regolano le attività didattiche.



## Art. 6

### DURATA E PERIODO DI EFFETTUAZIONE

1) Il massimo dei giorni riservati per alunno alle visite/viaggi è:

- per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria sono previsti un massimo di 10 giorni;
- per la scuola media - premesso che il numero complessivo ad alunno di giorni utilizzabili per visite e viaggi è 6 per anno scolastico, si precisa quanto segue:
  - ✓ *classi prime*: svolgono tutte le tipologie di attività di cui all'art.1, tranne i viaggi; la loro durata deve essere di massimo 1 giorno, senza pernottamento.
  - ✓ *classi seconde*: svolgono tutte le tipologie di attività di cui all'art.1; i viaggi devono essere di massimo 2 giorni, con 1 pernottamento.
  - ✓ *classi terze*: svolgono tutte le tipologie di attività di cui all'art.1; i viaggi devono essere di massimo 4 giorni, con 3 pernottamenti. Si fa eccezione per i viaggi all'estero, in questo caso il totale dei giorni è 8.

I limiti di cui sopra non riguardano i viaggi all'estero relativi a particolari iniziative e che verranno valutati in maniera specifica dal D.S., nonché le gare sportive - GSS.

2) Tutti i viaggi/visite d'istruzione devono essere effettuati fino ad un mese prima del termine delle lezioni di ogni anno scolastico, ad eccezione dei viaggi connessi ad attività sportive o dei viaggi a scopo naturalistico, previa adeguata programmazione e autorizzazione del D.S.  
Per la scuola dell'infanzia e primaria i viaggi/visite d'istruzione possono essere effettuate entro la fine di maggio.

3) La scelta dei giorni per effettuare i viaggi/visite d'istruzione non deve ricadere possibilmente in giorni con riunioni o con altre attività didattiche già programmate.

4) Il programma di viaggi/visite d'istruzione deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e tempi di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato.

5) Specifici e motivati progetti o modalità di realizzazione in deroga a quanto previsto nei commi precedenti sono autorizzati dal D.S.

6) Per ragioni di sicurezza, è vietato viaggiare in orario notturno.

7) Per ragioni di sicurezza e costi, deve essere evitata quanto più possibile l'organizzazione di viaggi in periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi.

8) Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti carattere di estemporaneità a discrezione del Dirigente Scolastico che ne valuterà l'opportunità e la coerenza con il Piano delle Attività.

**Art. 7**  
**DOCENTI**  
**ACCOMPAGNATORI**

- 1) Per la scuola secondaria gli accompagnatori, nel numero previsto dal successivo comma, in caso di esubero sono individuati dalla Commissione Viaggi fra i docenti disponibili (indicati nei mod.2/3) appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe. Possono essere accompagnatori anche il D.S. Ed il Primo Collaboratore. Durante la riunione del Consiglio di ottobre deve essere individuato un docente sostituto che va confermato nel verbale del Consiglio di novembre. I docenti che hanno dato la loro adesione e che avranno firmato il modulo di prenotazione (mod. 5) non possono venir meno all'impegno preso, salvo per gravi motivi che dovranno essere comunicati in forma scritta alla Commissione Viaggi e al DS.
- 2) Per ogni gruppo di 15 studenti o frazione dovrà essere individuato un docente accompagnatore, tenendo presente che qualora il gruppo fosse di numero uguale o superiore ai 15 partecipanti, i docenti accompagnatori dovranno essere almeno due, perché gli alunni non restino senza sorveglianza a causa di una momentanea assenza di uno degli accompagnatori dal gruppo o di infortunio dello stesso. In caso sia presente in classe un alunno diversamente abile, dovrà essere presente anche il docente di sostegno o un altro docente che sarà prevalentemente vicino al ragazzo disabile.
- 3) Il docente di sostegno può accompagnare anche la classe senza la presenza dell'alunno diversamente abile, qualora il Consiglio ne ravvisi l'opportunità.
- 4) In presenza di studenti diversamente abili il numero dei docenti sarà incrementato di una unità; questi avrà cura al massimo di due studenti diversamente abili. Con tre alunni diversamente abili occorre indicare un ulteriore docente.
- 5) Nella scuola secondaria, deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento fra gli accompagnatori, in modo da escludere che uno stesso docente partecipi a troppi viaggi/visite d'istruzione nel corso dell'anno, salvo casi eccezionali autorizzati dal D.S.
- 6) Per evitare disagi organizzativi - nella scuola secondaria - è necessario prevedere per ogni uscita una o più riserve. Coloro che danno la loro disponibilità come accompagnatori o come riserve si assumono l'impegno di rendersi disponibili.
- 7) Nella scuola primaria e secondaria durante ogni viaggio è prevista la presenza del docente responsabile dell'organizzazione.
- 8) La previsione di cui al punto 2 non si applica alle uscite per gare sportive organizzate per i Giochi sportivi studenteschi.

9) La partecipazione dei genitori:

- per la scuola dell'infanzia e primaria è ammessa - su richiesta dei docenti - la partecipazione volontaria e a proprie spese nel numero massimo di 3 genitori, che devono avere una copertura assicurativa idonea;
- per la scuola secondaria è ammessa solo nei casi di particolari esigenze di assistenza e nei casi di iniziative che necessitano di forme di stretta collaborazione con la famiglia. Nei suddetti casi i genitori partecipano a proprie spese e sotto la propria responsabilità.

10) Il docente è responsabile dei propri alunni, a questo scopo non lascia per nessun motivo la classe incustodita. Ad ogni partenza i docenti dovranno sempre controllare la presenza di tutti gli alunni.

11) Per la scuola secondaria il calendario delle uscite è stabilito dalla commissione viaggi che terrà conto, per quanto possibile dei periodi suggeriti, ma in prima istanza terrà conto delle esigenze del calendario generale delle attività dell'Istituto.

12) Per la scuola dell'infanzia e primaria il docente responsabile delle uscite/viaggi d'istruzione controllerà se il calendario delle uscite tiene conto delle esigenze del calendario generale delle attività dell'Istituto

## **Art. 8**

### **COMPORAMENTI DELLO STUDENTE**

- 1) Lo studente, per l'intera durata del viaggio/visita d'istruzione, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità e il buon esito dell'uscita, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto.
- 2) In particolare si evidenzia la necessità, nel caso dei viaggi, per i docenti di usufruire del dovuto riposo notturno. In conseguenza i genitori degli alunni sono tenuti a prendere atto della informativa della scuola redatta al riguardo.
- 3) Tutti gli studenti partecipanti ai viaggi/visite d'istruzione devono possedere un documento di riconoscimento rilasciato dalla scuola. È
- 4) È d'obbligo:
  - a) sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;

- b) in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera;
- c) non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
- d) durante la visita alla città il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- e) la responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della eventuale mancanza commessa;
- f) nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio/visita d'istruzione con onere finanziario a carico degli allievi responsabili;
- g) la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente (es. allergie alimentari);
- h) la dichiarazione da parte delle famiglie di esigenze rispetto a eventuale regime alimentare particolare seguito dall'alunno;
- i) l'autista messo a disposizione dalla ditta non può fare percorsi diversi da quelli stabiliti dalla scuola, quindi non devono essere richieste variazioni che non siano strettamente indispensabili e motivate; sono da evitare comunque variazioni che comportino ritardi nell'orario previsto per il rientro.

## **Art. 9**

### **COSTI**

- 1) Per viaggi/visite d'istruzione gli eventuali limiti di spesa a carico delle famiglie sono fissati dal Consiglio di Istituto.
- 2) I Consigli nel programmare viaggi/visite d'istruzione, valuteranno attentamente il rapporto costi-benefici, tenendo presenti, per quanto riguarda i costi, le esigenze delle famiglie e le loro eventuali osservazioni.
- 3) Nella scuola secondaria e primaria, le famiglie saranno informate, prima dell'adesione, del costo indicativo del viaggio/visita di istruzione, tramite avviso sul diario personale degli alunni;

nella scuola dell'infanzia i docenti incaricheranno il rappresentante dei genitori di dare debita informazione dei costi previsti.

4) Contestualmente all'atto della adesione al viaggio di istruzione, che consiste nella sottoscrizione da parte di un familiare della comunicazione organizzativa predisposta dalla scuola, è richiesto, di norma, il versamento di una somma fino al 50% della quota di partecipazione.

5) In caso di successiva rinuncia documentata al viaggio, dietro richiesta di rimborso da parte della famiglia, potrà essere predisposto rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dall'agenzia organizzatrice.

6) L'Istituto si fa carico di costi derivanti da trasporto (C.M. 567/96) solo ove essi derivino da visite o viaggi richiesti per la partecipazione di studenti in qualità di rappresentanti dello istituto ad attività sportive o per la partecipazione ad attività di servizio.

## **Art. 10 DISPOSIZIONI FINALI**

Per tutto quanto non espresso dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

In allegato:

### **Modulistica della scuola secondaria**

1. **mod. 1** - *Sondaggio*;
2. **mod. 2 a** Rilevazione uscite del consiglio di classe
3. **mod. 3 a** - *Proposte definitive con indicazione accompagnatori e sostituti*;
4. **mod. 4** - *Monitoraggio finale*;
5. **mod. 5** - *Richiesta autorizzazione gita*;
6. **mod. 6** - *Richiesta assistente di base*;
7. **mod. 7** - *Modello di autorizzazione*.

### **Modulistica della scuola dell'infanzia e primaria**

1. mod. 3b - Proposte uscite;
2. mod. 3b bis - Proposte uscite approvate dal consiglio d'intersezione/interclasse;
3. mod. 4 - Monitoraggio finale (solo scuola primaria);
4. mod. 5 bis - Richiesta autorizzazione gita;
5. mod. 6 - Richiesta assistente di base;
6. mod. 7 - Modello di autorizzazione.