



## Ministero dell'Istruzione

### Istituto Comprensivo di Via Scopoli

Infanzia – Primaria – Scuola Secondaria primo grado ad indirizzo Musicale

C. F.: 96069530184 – C.M.: PVIC828001

Segreteria: Via A. Volta, 17 – 27100 Pavia (PV)

☎ 0382/26121 – Fax 0382/1820099

e-mail : [pvic828001@istruzione.it](mailto:pvic828001@istruzione.it) e-mail pec:

[pvic828001@pec.istruzione.it](mailto:pvic828001@pec.istruzione.it)

sito web: [www.icviascopoli.edu.it](http://www.icviascopoli.edu.it)



CUF - Codice Univoco di Fatturazione elettronica: UF4IG3 - Codice IPA icvs\_018

IC DI VIA SCOPOLI - PAVIA  
Prot. 0012933 del 19/10/2022  
I (Uscita)

**DELIBERA DEL COLLEGIO DOCENTI: N. 32 del 29 settembre 2022**

**DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO: N. 239 del 18 ottobre 2022**

## Protocollo organizzativo

### Uscite Didattiche, Visite Guidate e Viaggi di Istruzione

#### PREMESSA

I viaggi di istruzione si prefigurano come arricchimento dell'offerta formativa sia sul piano culturale sia sul piano umano e sociale e sono da considerarsi come un momento metodologico alternativo alle tradizionali attività didattiche. I viaggi devono essere funzionali agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici peculiari a ciascun tipo di scuola ed indirizzo di studi. I viaggi di istruzione, le visite guidate, compresi quelli connessi con le attività sportive, per la loro precisa valenza formativa, sono dunque riconosciuti come attività da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti.

Tutte le attività sopraindicate esigono una preventiva fase progettuale fin dall'inizio dell'anno scolastico; è dunque assolutamente necessario che la Visita guidata o il Viaggio nasca dalla programmazione condivisa del Consiglio di classe /interclasse/ sezione, coerentemente con specifiche esigenze didattiche e in armonia con le linee indicate dal Collegio Docenti: la loro elaborazione si deve realizzare attraverso la partecipazione attiva dei docenti, con il coinvolgimento delle altre componenti in sede di proposta.

#### RIFERIMENTI NORMATIVI

Si riporta qui di seguito la nota prot. n. 2209/2012 del MIUR:

"(...) le istituzioni scolastiche al fine di garantire la tutela dell'incolumità dei partecipanti, ... l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di Istituto nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola ( art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994)" a decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo

esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 del 14/10/1992; D.Lgs n. 111 del 17/03/1995; C.M. n. 623 del 02/10/1996; C.M. n. 181 del 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 del 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo”.

Le principali disposizioni che regolamentano i viaggi di istruzione e le uscite didattiche organizzate dalle istituzioni scolastiche sono contenute nei seguenti testi normativi:

- OM 132/1990;
- C.M. 14 ottobre 1992 n° 291, testo unico sui viaggi di istruzione;
- C.M. 2 ottobre 1996 n° 623, normativa base in tema di turismo scolastico;
- C.M. del 17/03/1997 n° 181, per i soggiorni studio individuali all'estero;
- D.P.C.M. del 23/07/1999 n° 349, sul Fondo di garanzia per i clienti turistici;
- Nota dirigenziale 11 aprile 2002 n.645, sui capitolati d'oneri;
- Nota dirigenziale 20 Dicembre 2002 n.1902, sui capitolati d'oneri
- Nota dirigenziale 19 maggio 2003, n.1665 infortuni degli alunni;
- Regolamento CEE n°3820 del 20 dicembre 1985, disposizioni in materia sociale nel settore dei trasporti su strada;
- Nota MIUR 11 APRILE 2012 n 2209;
- Nota MIUR 3/2/2016 N 674;

*relativamente ai doveri di vigilanza*

- Art. 2043 C.C. Risarcimento per fatto illecito;
- Art. 2047 C.C. Danno cagionato da incapace;
- Art. 2048 C.C. Responsabilità di precettori e maestri;
- Art 61 legge 11 luglio 1980 n° 312 Disciplina della responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente, educativo e non docente.

*relativamente ai possibili rimborsi*

- Legge n. 836 del 18 dicembre 1973,
- DPR 395/88 e successivi aggiornamenti,
- Legge “finanziaria” 266/05, commi da 213 a 217;
- D.L. n° 78 del 31/05/2010 convertito nella Legge 122/2010, art. 6 comma 12;
- D.I. 23 marzo 2011 (specifico per viaggi all'estero).

## **DEFINIZIONI**

**USCITE DIDATTICHE IN CITTA'** (MODELLO 9): attività di integrazione culturale che si svolgono nell'ambito dell'orario scolastico quotidiano per la fruizione di spettacoli teatrali, cinematografici, musicali, folkloristici e per partecipare a concorsi, manifestazioni sportive, convegni, conferenze.

**VISITE GUIDATE AL DI FUORI DEL TERRITORIO COMUNALE** (MODELLO 5): uscite effettuate al di fuori del territorio comunale che si possono svolgere nell'ambito dell'orario delle lezioni della giornata o, quale limite massimo, nell'arco della giornata, per visitare mostre, musei di interesse storico, scientifico, artistico, naturalistico, tecnico, complessi aziendali.

**VIAGGI D'ISTRUZIONE** (MODELLO 1): uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento, aventi come meta località di rilevante interesse culturale, artistico, archeologico, sportivo in Italia o all'estero inclusi gli scambi culturali previsti da programmi comunitari e da progetti (ERASMUS).

## **FINALITA'**

Le uscite scolastiche 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, artistica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- sviluppare la capacità di criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- rapportare la preparazione culturale dei docenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territorio di riferimento;
- conoscere e approfondire la lingua e la cultura della civiltà straniera (per esperienza all'estero).

## **ORGANI COMPETENTI**

La responsabilità riguarda le seguenti figure:

- OO. CC.
- FAMIGLIE
- ACCOMPAGNATORE
- REFERENTE / ORGANIZZATORE
- DIRIGENTE SCOLASTICO
- SEGRETERIA

per le funzioni qui di seguito elencate:

OO.CC	Consiglio di classe	<b>definisce</b> i progetti didattici delle uscite in relazione al PTOF, individuando gli accompagnatori e il referente del viaggio di istruzione, in accordo con tutti i Consigli/team di classe partecipanti all'iniziativa.
	Collegio Docenti	<b>predispone</b> il Progetto Gite per il PTOF, in cui vengono individuati obiettivi educativi e didattici dei viaggi di istruzione <b>propone</b> i criteri di attuazione <b>delibera</b> il piano delle visite/viaggi di istruzione nel rispetto del PTOF dopo aver acquisito le delibere dei vari Consigli/team
	Consiglio di Istituto	<b>delibera</b> il Regolamento di Istituto con il Regolamento Viaggi d'Istruzione e Uscite didattiche <b>delibera</b> per ciascun anno il piano delle visite e dei viaggi di istruzione garantendo la conformità delle iniziative al PTOF
FAMIGLIE	<b>Ricevono</b> informazione dettagliata su Regolamento uscite <b>Ricevono</b> informazione dettagliata sul Programma della uscita/viaggio <b>Consegnano</b> al docente responsabile l'autorizzazione <b>Si impegnano</b> a versare le quote di partecipazione nei tempi previsti <b>Si assumono</b> la responsabilità per i figli nel rispetto del Regolamento e delle disposizioni degli accompagnatori	
ACCOMPAGNATORE	<b>Informa</b> famiglie con programma dettagliato <b>Partecipa</b> alla raccolta delle autorizzazioni <b>Si affianca</b> al referente e alla segreteria per qualunque esigenza <b>Esplicita</b> le regole di comportamento che gli studenti devono seguire durante il viaggio/visita <b>Collabora</b> con il referente del viaggio nella stesura della relazione al ritorno del viaggio di istruzione, inserendo eventuali osservazioni utili per l'organizzazione dei viaggi futuri <b>Osserva</b> ed eventualmente segnala anomalie al momento della partenza per il viaggio di istruzione/uscita, sia relative alle condizioni del veicolo che al suo autista. <b>Fornisce</b> agli studenti gli elementi necessari per orientarsi e per evitare di trovarsi in difficoltà (numeri di telefono, mappe, indicazioni dei luoghi di ritrovo, orari) <b>Riceve</b> in consegna tutti i documenti collettivi di viaggio e soggiorno	
REFERENTE ORGANIZZATORE CLASSE /TEAM INTERCLASSE	E' l'accompagnatore o, nel caso di più gruppi, è il coordinatore degli accompagnatori; è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti, la segreteria in tutte le fasi dell'iniziativa.  E' la persona che viene informata sulla progettazione e sulle fasi di attuazione.  <b>Acquisisce</b> esigenze delle classi, richieste dei docenti <b>Ha contatti</b> con segreteria e DS <b>Supporta</b> tutti i soggetti prima-durante-dopo insieme all'accompagnatore <b>Raccoglie</b> la documentazione e la trasferisce alla Segreteria che la inoltra al DS. <b>Osserva</b> ed eventualmente segnala anomalie al momento della partenza per il viaggio di istruzione/uscita, sia relative alle condizioni del veicolo che al suo autista. <b>Fornisce</b> agli studenti gli elementi necessari per orientarsi e per evitare di trovarsi in difficoltà (numeri di telefono, mappe, indicazioni dei luoghi di ritrovo, orari). <b>Riceve</b> in consegna tutti i documenti collettivi di viaggio e soggiorno. <b>Relazona</b> al ritorno circa il viaggio di istruzione, in collaborazione con i docenti accompagnatori, inserendo eventuali osservazioni utili per l'organizzazione dei viaggi futuri	

DIRIGENTE SCOLASTICO	<p><b>Valuta</b> le richieste dei docenti.</p> <p><b>Autorizza</b> l'esperienza valutando coerenza con Regolamento uscite e criteri deliberati dagli OO. CC.</p> <p><b>Pone</b> in essere l'attività negoziale necessaria.</p> <p><b>Relaziona</b> al Consiglio d'Istituto sulla negoziazione.</p>
SEGRETERIA	<p>PRIMA</p> <p><b>riceve</b> la documentazione dal docente referente/organizzatore</p> <p><b>provvede</b> all'istruttoria per l'attività negoziale</p> <p><b>cura</b> i rapporti con il docente referente/ organizzatore</p> <p><b>informa</b> su modalità di pagamento il docente referente/ organizzatore</p>
	<p>DURANTE</p> <p><b>predispone</b> la documentazione per le famiglie creando il link per il pagamento attraverso l'applicativo PagoPa</p> <p><b>verifica</b> i pagamenti</p> <p><b>raccoglie</b> le comunicazioni dalle famiglie per le eventuali allergie, intolleranze, problemi di salute degli studenti che poi trasmetterà all'agenzia/operatori</p> <p><b>consegna</b> ai docenti la documentazione relativa all'eventuale somministrazione di farmaci</p> <p><b>coadiuva</b> i docenti accompagnatori e le famiglie nella risoluzione di eventuali problemi</p> <p><b>prepara</b> gli elenchi dei partecipanti con i numeri di telefono e le regole da osservare durante il viaggio</p>
	<p>DOPO</p> <p><b>conclude</b> l'attività negoziale</p> <p><b>conserva</b> gli atti</p> <p>Tutte le operazioni di cui sopra dovranno essere gestite dai docenti referenti, dai docenti accompagnatori e dal personale di segreteria, ciascuno per quanto di propria competenza. I genitori non dovranno essere delegati in nessuna delle operazioni di organizzazione del viaggio.</p>

### **MODALITA' ORGANIZZATIVE**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

- vengono individuati attraverso la programmazione condivisa del Consiglio di interclasse e di classe, coerentemente con specifiche esigenze educative e didattiche, in armonia con le linee indicate dal Collegio Docenti, con il coinvolgimento di tutte le componenti del Consiglio di interclasse e di classe;
- sono deliberati dal Consiglio di Classe o Interclasse;
- sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previa verifica della rispondenza del progetto educativo- didattico a quanto esplicitato nel Progetto Uscite Didattiche e Viaggi di Istruzione inserito nel PTOF e previa verifica del rispetto dei criteri definiti dal Consiglio di Istituto ed esplicitati in codesto Regolamento.

Tutta la documentazione inerente al piano uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione deve essere presentata alla segreteria didattica e ai collaboratori del DS entro il **30 ottobre** corredata dalla seguente documentazione:

- elenco nominativo degli alunni distinto per classi di appartenenza;
- dichiarazione scritta di consenso da parte delle famiglie;

- elenco nominativo degli accompagnatori e supplenti;
- programma analitico del viaggio con dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi didattici e culturali dell'iniziativa, costo indicativo pro-capite, gratuità richieste, data della delibera del Consiglio di classe/interclasse.

Il piano complessivo delle visite guidate e dei viaggi di istruzione sarà oggetto di successiva delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

Qualora occasionalmente si offrisse l'opportunità di una visita guidata o uscita didattica in occasione di mostre o eventi culturali con scadenza non prevedibile, è possibile presentare la documentazione entro 20 giorni lavorativi antecedenti la visita, facendo presente che non potrà essere garantita la disponibilità dei mezzi di trasporto.

Per le uscite nell'ambito del Comune, viene richiesta a settembre un'autorizzazione ai genitori/esercanti la potestà genitoriali, valida per tutto l'anno scolastico. Per gli studenti delle classi prime l'autorizzazione alle uscite sul territorio è richiesta contestualmente all'atto di iscrizione. Per le uscite in città senza costo è necessario consegnare la modulistica in segreteria almeno 15 giorni prima dell'evento, per permettere alla stessa di porre in essere tutti gli adempimenti legati all'istruttoria della pratica.

### **CRITERI ORGANIZZATIVI**

Il Consiglio /team di Classe, in osservanza ai criteri di attuazione generali approvati dal Collegio dei Docenti, è responsabile della programmazione delle attività descritte nel presente regolamento e del rispetto che le finalità e le mete proposte siano conformi a quanto stabilito nel presente regolamento in accordo alla C.M. n. 291 del 14/10/92 e n. 623 del 2/10/96. Il Consiglio di Classe gestisce la programmazione delle attività e le approva a maggioranza relativa, nelle programmazioni annuali.

I vari Consigli devono prestare particolare attenzione al quadro d'insieme delle iniziative e dei costi che esse comportano, tenendo presente che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità, o comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero, oltre tutto, la stessa natura e finalità dei viaggi d'istruzione (CM 291/1992).

Possono essere approvati i viaggi e le visite se vedono la più ampia partecipazione degli alunni: viene fissato la proporzione dei 2/3 dei componenti per classe, tranne per gli scambi linguistici.

Non può essere consentita la partecipazione ai Viaggi di istruzione o a Visite guidate di persone non appartenenti alla componente scolastica dell'Istituto, ad eccezione di quanto espresso nel paragrafo SOMMINISTRAZIONE FARMACI.

Al fine di assicurare un opportuno avvicendamento degli accompagnatori e al fine di salvaguardare le esigenze didattiche degli alunni, è consigliabile che i docenti non partecipino a più di due viaggi o visite guidate nell'anno scolastico (massimo 8 giorni totali).

Tutte le uscite, a qualsiasi titolo effettuate, devono essere richieste attraverso il rispetto della procedura individuata e autorizzate, con firma in calce al modulo, dal Dirigente scolastico.

Nessuna attività che preveda l'uscita degli alunni minorenni dai locali della scuola potrà essere svolta senza la relativa autorizzazione dei genitori/esercitanti la potestà genitoriale acquisita preventivamente.

### ***DURATA DELLE USCITE, DESTINAZIONI E PERIODI DI EFFETTUAZIONE***

E' possibile effettuare:

1. per le classi dell'infanzia: uscite didattiche sul territorio solo in orario scolastico;
2. per le classi prime e seconde: uscite didattiche e visite guidate nel territorio regionale;
3. per le classi terze, quarte e quinte: uscite didattiche e visite guidate nel territorio italiano e viaggi di istruzione in Italia per un massimo di 2 pernottamenti;

Alla Scuola Secondaria di I grado è possibile effettuare uscite e viaggi di istruzione in territorio italiano o estero, per un massimo di 3 pernottamenti salvo scambi culturali previsti da programmi comunitari e da progetti (ERASMUS).

Il programma del viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e tempi di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato.

E' fatto divieto di effettuare viaggi di istruzione negli ultimi trenta giorni di lezione. E' opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza con particolari attività istituzionali della scuola (prove INVALSI, scrutini). Si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive e musicali scolastiche ed eventuali concorsi.

### ***ASPETTI FINANZIARI***

Il Referente del viaggio insieme al Consiglio di classe/interclasse/sezione, nel programmare viaggi e visite, valuterà attentamente il rapporto costi-benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi a carico degli alunni e prediligendo, soprattutto nel caso di viaggi di due o più giorni in Italia, il trattamento di pensione completa in quanto determina in anticipo il costo complessivo del viaggio "quota di partecipazione pro-capite tutto compreso", senza lasciare spazio a costi aggiuntivi che potrebbero risultare gravosi sia per le famiglie, sia per l'Amministrazione che, in mancanza di trattamento di missione per l'Italia soppresso dal 01/01/2006, si troverebbe a rimborsare diversi pasti, non compresi nella quota di gratuità destinata ai docenti accompagnatori.

**Allo scopo di contenere i costi, è consigliato accorpate più classi.**

Le famiglie saranno informate prima dell'adesione del costo massimo del viaggio di istruzione. Le scadenze di pagamento dovranno essere rigorosamente rispettate, tanto che la scuola non procederà con l'ordinativo della gita in assenza anche solo di un pagamento. A norma di legge non sono consentite gestioni fuori-bilancio, pertanto tutte le quote di partecipazione dovranno essere versate dai genitori tramite

PAGOPA. Il versamento potrà essere effettuato anche in un'unica soluzione da uno dei genitori rappresentati di classe.

Contestualmente all'atto dell'adesione al viaggio di istruzione, che consiste nella sottoscrizione da parte di un familiare della comunicazione organizzativa predisposta dalla scuola, è richiesto il versamento di una somma pari al 50% della quota di partecipazione determinata approssimativamente (ACCONTO). Il saldo va effettuato almeno 30 giorni prima della data prevista per il viaggio.

La scuola procederà con le varie prenotazioni solo dopo aver incassato la somma necessaria per la copertura del servizio. L'Istituto per l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione si avvarrà di agenzie di viaggio individuate secondo la normativa vigente.

**Nel caso in cui, dopo aver fornito l'adesione, uno o più alunni decidano di ritirarsi e/o rinunciare alla partecipazione del viaggio/uscita didattica/visita guidata, non è previsto alcun rimborso dopo tali termini. Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate verrà rimborsata parte della somma compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggi che offre il servizio. In tal caso il costo pro-capite per tutti gli altri alunni che parteciperanno all'uscita subirà oscillazioni non dipendenti dalla scuola, ma dall'effettivo numero di partecipanti.**

## **DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

La realizzazione delle attività è subordinata alla presenza di docenti accompagnatori. Gli accompagnatori dovranno essere docenti delle classi interessate.

La disponibilità dei docenti a fungere da accompagnatori dovrà essere segnalata sull'apposito modulo di presentazione del viaggio/uscita didattica.

Per i viaggi all'estero, almeno un accompagnatore per classe deve possedere conoscenza della lingua del paese da visitare e/o della lingua inglese.

Per i viaggi d'istruzione e visite guidate è richiesto un accompagnatore ogni 15 studenti per viaggi in Italia, un accompagnatore ogni 10 studenti per viaggi all'estero. Prioritaria è la sicurezza degli alunni, pertanto per nessuna ragione potranno essere individuati come accompagnatori i docenti che non possano assolvere in pieno il compito.

Se nella classe è presente uno studente con disabilità, sarà richiesta la partecipazione del docente di sostegno e, a seconda del grado di disabilità, potrà essere richiesta la presenza dell'assistente all'autonomia in aggiunta al docente di sostegno. Qualora uno studente certificato presenti problemi di deambulazione, di autonomia personale o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1 (con la presenza dell'insegnante di sostegno) e la presenza dell'assistente, se necessario. Il personale educativo può partecipare solo se ricorrano le effettive esigenze e a seguito di specifica autorizzazione dell'Amministrazione /Cooperativa e del Dirigente Scolastico.

Per le uscite in città, il numero degli accompagnatori varia a seconda del numero degli studenti e della presenza di alunni con bisogni educativi speciali, indicativamente 1 ogni 15.

Nel designare gli accompagnatori delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, i consigli di classe provvederanno a indicare sempre un accompagnatore supplente per ogni classe per subentro in caso di imprevisto.



La funzione di accompagnatore di norma viene svolta dal personale docente, ma è possibile che sia svolta anche dal Dirigente Scolastico o dal personale ATA; la funzione di accompagnatore può essere svolta dai collaboratori scolastici purché sia in ogni caso garantito il servizio regolare all'interno della scuola e non vi siano oneri di alcun genere per la scuola.

Non può essere consentita la partecipazione ai Viaggi di istruzione o a Visite guidate di persone non appartenenti alla componente scolastica dell'Istituto. Tuttavia, in caso di alunni con necessità di somministrazione di farmaci salvavita, se non è presente tra gli accompagnatori un docente disponibile alla somministrazione, l'alunno sarà accompagnato da un familiare o da persona delegata dalla famiglia per assolvere tale compito previa autorizzazione del dirigente scolastico. Nel caso di alunno con bisogni educativi speciali, il Dirigente può autorizzare la presenza del genitore.

I docenti accompagnatori riceveranno l'incarico con nomina da parte del Dirigente Scolastico.

Sul personale accompagnatore grava l'obbligo della vigilanza sugli alunni ai sensi dell'art. 2047 del Codice Civile.

I docenti accompagnatori devono portare in uscita didattica, visita guidata e viaggio d'istruzione l'elenco degli alunni presenti, l'elenco dei numeri di telefono della scuola, dei rappresentanti dei genitori degli alunni, farmaci salvavita se opportunamente richiesto dalla famiglia come da protocollo d'Istituto, il kit di primo soccorso e ogni documentazione necessaria per l'uscita.

I docenti accompagnatori all'atto della partenza segnaleranno eventuali anomalie relative alle condizioni del veicolo e dell'autista.

Per quanto riguarda la sorveglianza durante il viaggio/uscita, i docenti accompagnatori devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità. In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali: la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli studenti ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose e, in caso estremo, disporre il rientro anticipato.

Gli insegnanti accompagnatori sono tenuti a illustrare alle classi le finalità didattiche e i contenuti culturali del viaggio, avendo cura di effettuare alcune attività di preparazione all'uscita stessa; gli stessi accompagnatori dovranno altresì relazionare, per iscritto, in collaborazione con il referente del viaggio, sull'andamento dell'intero percorso didattico, specificando gli obiettivi conseguiti e le strategie didattiche adottate. E' obbligatorio che tutti i partecipanti al viaggio siano coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Si sottolinea che la vigilanza sugli alunni va esercitata costantemente e i docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni/e.

I docenti accompagnatori non sono responsabili di denaro ed oggetti di valore che gli alunni porteranno al seguito.

## **NORME GENERALI PER LA PARTECIPAZIONE E COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI/STUDENTI**

Il consenso scritto, previsto per gli allievi minorenni, dell'esercente la patria potestà costituisce il presupposto per la partecipazione dell'alunno al viaggio, ma non esonera, com'è ovvio, gli organizzatori e gli accompagnatori delle responsabilità di ogni ordine previste dalla normativa vigente.

Tutti gli studenti dovranno inoltre essere muniti di un documento di identificazione e di un documento valido per l'assistenza sanitaria e dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Nei viaggi all'estero i partecipanti dovranno essere provvisti di documento valido per l'espatrio e del documento valido per l'assistenza sanitaria all'estero.

L'alunno/studente partecipante all'iniziativa dovrà:

- ✓ partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome
- ✓ 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, osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto;
- ✓ evitare, sui mezzi di trasporto, spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- ✓ muoversi in albergo in modo ordinato secondo le disposizioni date dagli accompagnatori, 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;
- ✓ mantenersi unito al gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni degli accompagnatori e non allontanarsi senza esplicita autorizzazione;
- ✓ rispettare la decisione dell'Insegnante accompagnatore di fare rientrare, all'ora stabilita, gli alunni nelle proprie rispettive camere;
- ✓ rispettare gli orari del proprio e dell'altrui riposo, per evitare stanchezza il giorno dopo e quindi perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali ed umane offerte dal viaggio.

Gli alunni potranno portare il cellulare, ma è vietato l'uso durante l'attività didattica salvo che non sia funzionale allo svolgimento della stessa ed autorizzato espressamente dai docenti di volta in volta, dal momento che i viaggi di istruzione e ogni tipologia di uscita sono considerati attività didattica a tutti gli effetti. Un uso improprio dei social durante qualsiasi tipo di uscita comporta le stesse sanzioni previste per l'attività scolastica ordinaria.

La scuola comunque non risponde per eventuali danni o smarrimenti.

Nel caso di scambio culturale con soggiorno in famiglia, l'alunno dovrà tenere nei confronti della famiglia ospitante un comportamento ugualmente ispirato alla massima correttezza e rispettare le indicazioni ricevute dalla famiglia ospitante.

Eventuali danni materiali procurati durante il viaggio saranno addebitati al responsabile.

La responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità dell'eventuale mancanza commessa. Nei casi di gravi violazioni, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili, il cui rientro sarà gestito in prima persona dalle rispettive famiglie. Eventuali episodi d'indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari. Delle presenti responsabilità si dà comunicazione alla famiglia, corresponsabile del comportamento dello studente, in relazione alla "culpa in educando".

E' compito del Consiglio di classe valutare il profilo disciplinare degli studenti, tenuto conto del comportamento tenuto in classe e/o nei viaggi di istruzione precedenti e, qualora questo non risultasse adeguatamente corretto o gestibile con l'ordinaria vigilanza, la classe o singoli studenti non potranno partecipare ai viaggi d'istruzione, sentiti i rispettivi genitori e acquisiti pareri preventivi. Il Consiglio di classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.

I viaggi di istruzione, le uscite didattiche e le visite guidate, in quanto costituiscono iniziative complementari delle attività curriculari della scuola, sono riconosciuti come attività da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti. Gli alunni che non partecipano al viaggio d'istruzione frequentano le lezioni regolarmente. In caso di assenza devono presentare regolare giustificazione.

## **COMPETENZE DEI GENITORI/ESERCENTI LA POTESTA' GENITORIALE**

I genitori si impegnano a:

- ✓ sostenere le spese di partecipazione poste a loro carico;
- ✓ versare le somme nei tempi richiesti;
- ✓ risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio;
- ✓ sottoscrivere eventuali forme di copertura assicurativa aggiuntiva, ritenute necessarie dalla Scuola;
- ✓ segnalare al Dirigente Scolastico o al Coordinatore del Consiglio di classe, al momento della richiesta di partecipazione, situazioni di salute (patologie, allergie, assunzione di farmaci, ecc.) che prevedano particolari premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori;
- ✓ intervenire in caso di richiesta degli insegnanti accompagnatori anche per far rientrare a casa lo studente, se allontanato per motivi disciplinari;
- ✓ fornire ai docenti un elenco di numeri telefonici da contattare in caso di emergenza;
- ✓ fornire alla scuola ogni documento necessario per permettere lo svolgimento dell'uscita in completa sicurezza.

## **SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

E' d'obbligo per le famiglie/esercenti la potestà genitoriale consegnare alla scuola apposita autorizzazione scritta come da PROTOCOLLO SOMMINISTRAZIONE FARMACI dell'Istituto nel caso si preveda che gli alunni debbano assumere farmaci, con indicazione della posologia e dei tempi di somministrazione. I farmaci salvavita per cui è richiesta la somministrazione in orario scolastico dovranno essere sempre presenti durante le uscite sul territorio, le visite guidate, i viaggi d'istruzione, la partecipazione a spettacoli teatrali, ecc.

In caso di alunni con necessità di somministrazione di farmaci salvavita, se non è presente tra gli accompagnatori un docente disponibile alla somministrazione, l'alunno sarà accompagnato da un familiare o da persona delegata dalla famiglia per assolvere tale compito previa autorizzazione del dirigente scolastico.

## **MONITORAGGIO E VALUTAZIONE**

Nella scuola dell'autonomia diventa determinante monitorare tutte le attività del piano dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi d'istruzione sarà opportuno verificare:

- ✓ i servizi offerti dall'agenzia
- ✓ la valutazione degli accompagnatori
- ✓ la comparazione tra costo e beneficio
- ✓ la ricaduta didattica

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive del Referente /docenti del viaggio.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione e alle visite di varia tipologia (accompagnatori, alunni, eventualmente assistenti) dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni personali o cumulativi. Tutti i partecipanti dovranno essere muniti di documento di riconoscimento e, solo per i viaggi di istruzione, di tessera sanitaria.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda alla normativa vigente.

## PROCEDURA ORGANIZZATIVA

I docenti devono compilare il modulo "Richiesta visita di istruzione/viaggi di istruzione":

- **entro e non oltre il 30 ottobre per i viaggi di istruzione e le visite guidate che necessitano mezzi di trasporto**
- **entro e non oltre il 30 giugno per le uscite che si effettueranno da settembre a novembre dell'anno scolastico successivo.**

Per le uscite all'interno del Comune, si procede all'inizio dell'anno a raccogliere dei moduli di autorizzazione validi per l'anno scolastico in corso.

## VIAGGI D'ISTRUZIONE (PIU' GIORNI)

	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DOCUMENTAZIONE	SOGGETTI COINVOLTI/ RESPONSABILI
1.	I Consigli nell'ambito della prima seduta dell'anno scolastico definiscono i viaggi di istruzione da portare in Collegio docenti e Consiglio d'Istituto.	verbale del Consiglio  Delibera di approvazione del viaggio di istruzione  Modulo richiesta viaggio di istruzione e assunzione di responsabilità (MODELLO 1)	Consiglio di Classe
2.	I docenti accompagnatori che si sono proposti concordano le mete, predispongono il programma del viaggio di massima e nominano un referente (per ciascun viaggio) che ha il compito di seguire l'intera procedura. Il docente referente, sentiti i singoli accompagnatori, presenta entro il 30 ottobre la richiesta del viaggio di istruzione, unitamente al programma e all'elenco degli studenti partecipanti	Modulo richiesta viaggio di istruzione e assunzione di responsabilità (MODELLO 1)	docente referente
3.	La segreteria verifica la correttezza della richiesta e della documentazione presentata e la invia al Dirigente Scolastico	Modulo richiesta viaggio di istruzione e assunzione di responsabilità (MODELLO 1)	segreteria
4.	Il DS ricevuta la richiesta di viaggio, verifica l'osservanza della normativa, del regolamento dei viaggi di istruzione e, se del caso, l'opportunità. In seguito:  1. il D.S. nega l'assenso, previa motivazione, rinvia la richiesta alla segreteria che provvede ad informare il docente promotore (fine della procedura),  2. il D.S. concede l'assenso, appone la propria firma nel modulo, restituisce la pratica alla segreteria per l'avvio degli adempimenti del caso.	Modulo richiesta viaggio di istruzione e assunzione di responsabilità (MODELLO 1)	Dirigente Scolastico
5.	Una volta che il viaggio è stato autorizzato, la segreteria predispose il modello di autorizzazione da compilare da parte delle famiglie degli studenti unitamente all'avviso di pagamento.	Modulo richiesta viaggio di istruzione e assunzione di responsabilità autorizzazione del Dirigente Scolastico (MODELLO 1)	DSGA

		<p>Manifestazione di interesse e autorizzazione viaggio di istruzione (MODELLO 2)</p> <p>Avviso di pagamento</p>	
5	<p>Il docente referente, con la collaborazione dei docenti accompagnatori, provvede a ritirare presso gli studenti tutte le autorizzazioni e a consegnarle in segreteria.</p>	<p>Manifestazione di interesse e autorizzazione viaggio di istruzione – studenti minorenni (MODELLO 2)</p>	Docente referente
6.	<p>La segreteria invia richieste di preventivo alle diverse agenzie, tenendo conto anche della qualità dei servizi offerti dalle stesse negli anni precedenti. Richiede la disponibilità per la data stabilita, l'offerta diversificata per numero di partecipanti e comunica le modalità e il termine ultimo entro cui dovranno pervenire le offerte stesse.</p>	Programma dettagliato del viaggio	Segreteria
7.	<p>La segreteria insieme al DSGA e al DS esamina i diversi preventivi o valuta le diverse offerte ricevute. In base alla procedura scelta, viene individuata la migliore offerta in termini di qualità/prezzo.</p>	<p>preventivi agenzie di viaggio</p> <p>tabelle comparative</p> <p>prospetto sintetico</p>	DS, DSGA
8.	<p>In base al numero delle adesioni e ai costi definitivi a seguito di aggiudicazione della procedura, viene comunicato alle famiglie il costo definitivo del viaggio. La segreteria emette nuovo avviso di pagamento a saldo dell'uscita.</p> <p>Viene inoltre fornito il programma definitivo del viaggio:(con ora e luogo di partenza, ora e luogo di arrivo, eventuali raccomandazioni, ...).</p>	<p>avviso di pagamento</p> <p>documentazione con informazioni sul viaggio</p>	Segreteria
9.	<p>La segreteria e il DSGA verificano i versamenti relativi al saldo del costo del viaggio. Il docente referente raccoglierà eventuale documentazione da parte delle famiglie, le consegnerà in segreteria e trasmetterà le comunicazioni necessarie alle famiglie.</p>	ricevuta di pagamento	DSGA
10.	<p>La segreteria, ricevuta l'intera documentazione, contatta l'agenzia /vettore per gli accordi definitivi sul viaggio</p>	documento di conferma agenzia	Segreteria, DSGA

11.	<p>Ottenuta la conferma definitiva da parte dell'agenzia/vettore, la segreteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ informa il DS, il DSGA</li> <li>✓ informa il Docente referente e comunica le modalità definitive concordate con l'agenzia /vettore</li> <li>✓ compila gli elenchi partecipanti anche per eventuali ingressi a musei, gallerie, ecc.</li> <li>✓ consegna tutta la documentazione necessaria per la visita di istruzione al docente referente</li> <li>✓ consegna il kit di pronto soccorso ed eventuali medicinali ricevuti in consegna dalle famiglie</li> </ul>	Elenchi e documenti finali	Segreteria, docente referente
12.	Una volta ricevuto la comunicazione delle classi partecipanti da parte della segreteria, le Referenti di plesso in collaborazione con la segreteria, procedono con le sostituzioni dei docenti impegnati nel viaggio.		Referenti di plesso
13.	Nel caso in cui venga utilizzato come mezzo di trasporto il pullman, prima del viaggio, per un servizio di controllo e per rendere più sicuro il trasporto, viene coinvolta la Polizia stradale.	Comunicazione alla Sezione del capoluogo di provincia	DS, segreteria
14.	Il Docente promotore e/o i docenti accompagnatori ricevono formale incarico del viaggio predisposto dalla segreteria a firma del DS	Designazione accompagnatori (MODELLO 3)	DS
15.	Ciascun docente accompagnatore prima della visita di istruzione istruisce opportunamente i partecipanti della propria classe, ritira dalla segreteria la documentazione necessaria per il viaggio (voucher, elenchi studenti, recapiti, kit pronto soccorso, eventuali farmaci con posologia), e quant'altro utile per il viaggio stesso.	comunicazione alla classe	docente referente docenti accompagnatori
16.	Entro 5 giorni dal ritorno il docente referente, in collaborazione con i docenti accompagnatori compila la relazione	relazione del viaggio (MODELLO 4)	Docente referente Docenti accompagnatori



**ITER PROCEDURALE PER L'ORGANIZZAZIONE  
DELLE VISITE GUIDATE/USCITE DIDATTICHE  
(1 GIORNO)**

	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>	<b>DOCUMENTAZIONE</b>	<b>SOGGETTI COINVOLTI/ RESPONSABILI</b>
1.	<p>I Consigli nell'ambito della prima seduta dell'anno scolastico definiscono le visite guidate da portare in Collegio e Consiglio d'Istituto.</p> <p>Per le uscite decise durante l'anno, la necessaria delibera del Consiglio viene sostituita dal parere favorevole o contrario espresso da ciascun docente componente il Consiglio attraverso la compilazione e firma del modello di richiesta della visita di istruzione.</p>	<p>verbale del Consiglio</p> <p>Delibera di approvazione della visita guidata/uscita didattica</p> <p>Modulo richiesta viaggio di istruzione e assunzione di responsabilità (MODELLO 5)</p>	Consiglio di Classe
2.	<p>I docenti accompagnatori che si sono proposti concordano le mete, predispongono il programma di massima dell'uscita e nominano un referente (per ciascuna uscita) che ha il compito di seguire l'intera procedura. Il docente referente, sentiti i singoli accompagnatori, presenta la richiesta del viaggio di istruzione, unitamente alle autorizzazioni delle famiglie, al programma e all'elenco degli studenti partecipanti</p> <p><b>N.B.: LA RICHIESTA DEVE ESSERE PRESENTATA ENTRO IL 30 OTTOBRE</b> o almeno 20 giorni prima dell'uscita se l'iniziativa non era prevedibile.</p>	<p>Modulo richiesta visita di istruzione e dichiarazione di responsabilità (MODELLO 5)</p> <p>Manifestazione di interesse e autorizzazione viaggio di istruzione - studenti (MODELLO 6)</p>	Docente Referente e docenti accompagnatori
3.	La segreteria verifica la correttezza della richiesta e della documentazione presentata e la invia al Dirigente Scolastico.	Modulo richiesta visita di istruzione e dichiarazione di responsabilità (MODELLO 5)	segreteria
4.	<p>Il DS ricevuta la richiesta di visita, verifica l'osservanza della normativa, del regolamento dei viaggi di istruzione e, se del caso, l'opportunità. In seguito:</p> <p>1. il D.S. nega l'assenso, previa motivazione, rinvia la richiesta alla segreteria che provvede ad</p>	<p>Modulo richiesta visita di istruzione e dichiarazione di responsabilità (MODELLO 5)</p> <p>Manifestazione di interesse e autorizzazione - genitori (MODELLO 6)</p>	Dirigente Scolastico

	<p>informare il docente promotore (fine della procedura),</p> <p>2. il D.S. concede l'assenso, appone la propria firma nel modulo restituisce la pratica alla segreteria per l'avvio degli adempimenti del caso.</p>		
5.	Una volta acquisita l'autorizzazione del Dirigente scolastico, la segreteria avvia tutte le procedure necessarie per l'affidamento dell'incarico alla ditta di trasporti, per l'acquisto di eventuali biglietti e/o eventuali prenotazioni per poter fruire delle iniziative	Modulo richiesta viaggio di istruzione e assunzione di responsabilità autorizzazione del Dirigente Scolastico (MODELLO 5)	segreteria
6.	La segreteria interpella le diverse agenzie e richiede disponibilità per la data stabilita e il preventivo con l'offerta diversificata per numero di partecipanti.	Programma visita guidata	DSGA, segreteria
7.	<p>La segreteria insieme al DSGA e al DS esamina i diversi preventivi o valuta le diverse offerte ricevute e sceglie la soluzione più idonea anche in riferimento al rapporto qualità/prezzo;</p> <p>In base al numero delle adesioni e al preventivo scelto, la segreteria emette apposita circolare con il programma della visita e con l'indicazione del costo individuale e delle modalità di pagamento.</p> <p>La segreteria, verificati i pagamenti da parte delle famiglie, procede con le prenotazioni definitive.</p>	<p>preventivi agenzie di viaggio</p> <p>Comunicazione famiglie pagamento (MODELLO 7)</p>	DSGA, DS
8.	La segreteria contatta l'agenzia /vettore per gli accordi definitivi	documento di conferma agenzia	DSGA, segreteria
9.	<p>Ottenuta la conferma definitiva da parte dell'agenzia /vettore, la segreteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ informa il DS, il DSGA</li> <li>✓ informa il Docente referente e gli comunica le modalità definitive concordate con l'agenzia /vettore</li> <li>✓ compila gli elenchi partecipanti anche per eventuali ingressi a musei, gallerie, ecc.</li> <li>✓ consegna tutta la documentazione necessaria per la visita di istruzione al docente referente</li> </ul>	Elenchi e documenti finali	Segreteria, docente referente

	✓ consegna il kit pronto soccorso ed eventuali medicinali		
10.	Il Docente promotore e/o i docenti accompagnatori ricevono formale incarico del viaggio predisposto dalla segreteria a firma del DS	Designazione accompagnatori (MODELLO 8)	DS
11.	Nel caso in cui venga utilizzato come mezzo di trasporto il pullman, prima del viaggio, per un servizio di controllo e per rendere più sicuro il trasporto, viene coinvolta la Polizia stradale.	Comunicazione alla Sezione del capoluogo di provincia	DS, segreteria
12.	Una volta ricevuto la comunicazione delle classi partecipanti da parte della segreteria, l'ufficio di vice presidenza, in collaborazione con la segreteria, procede con le sostituzioni dei docenti impegnati nell'uscita		Ufficio di vice presidenza
13.	Ciascun docente accompagnatore prima della visita di istruzione istruisce opportunamente i partecipanti della propria classe sulle modalità di svolgimento della stessa.	Comunicazione alla classi	docente referente, docenti accompagnatori
14.	Il docente referente relaziona verbalmente al D.S. sull'andamento della visita e su eventuali fatti di rilievo accaduti.	Colloquio	docente referente

**ITER PROCEDURALE PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE USCITE DIDATTICHE IN CITTA'  
(1 GIORNO O PIU' GIORNI, ANCHE PER LA REALIZZAZIONE DI UN PROGETTO)**

	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DOCUMENTAZIONE	SOGGETTI COINVOLTI/ RESPONSABILI
1.	<p>I Consigli nell'ambito della prima seduta dell'anno scolastico definiscono le visite guidate da portare in Collegio e Consiglio d'Istituto.</p> <p>Per le uscite decise durante l'anno, la necessaria delibera del Consiglio viene sostituita dal parere favorevole o contrario espresso da ciascun docente componente il Consiglio attraverso la compilazione e firma del modello di richiesta della visita di istruzione.</p>	<p>Verbale del Consiglio</p> <p>Modulo richiesta uscita /visita didattica e assunzione di responsabilità (MODELLO 9)</p>	Consiglio di classe
2.	<p>I docenti accompagnatori che si sono proposti concordano le mete, predispongono il programma di massima dell'uscita e individuano tra gli accompagnatori della classe un referente che ha il compito di:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Verificare che siano presenti tutte le autorizzazioni di uscita sul territorio degli studenti della classe</li> <li>2) Compilare il modulo MODELLO RICHIESTA USCITA DIDATTICA IN CITTA' e Consegnare in segreteria almeno una settimana prima dell'uscita (se non sono previsti costi) 20 giorni prima dell'uscita (se sono previsti costi), salvo casi debitamente motivati, il Modello richiesta uscita didattica in città</li> </ol>	Modulo richiesta uscita /visita didattica e assunzione di responsabilità (MODELLO 9)	Docente Referente e docenti accompagnatori
3.	La segreteria (ufficio Bilancio/contabilità) verifica la correttezza della richiesta e della documentazione presentata e la invia al Dirigente Scolastico.	Modulo richiesta uscita /visita didattica e assunzione di responsabilità (MODELLO 9)	segreteria

4.	<p>Il DS ricevuta la richiesta di visita, verifica l'osservanza della normativa, del regolamento dei viaggi di istruzione e, se del caso, l'opportunità. In seguito:</p> <p>1. il D.S. nega l'assenso, previa motivazione, rinvia la richiesta alla segreteria che provvede ad informare il docente promotore (fine della procedura),</p> <p>2. il D.S. concede l'assenso, appone la propria firma nel modulo restituisce la pratica alla segreteria per l'avvio degli adempimenti del caso.</p> <p>(solo per uscite che non prevedono costi) una volta ricevuto l'autorizzazione del Dirigente scolastico, i docenti predispongono l'avviso per le famiglie con le informazioni necessarie.</p>	Modulo richiesta uscita /visita didattica e assunzione di responsabilità (MODELLO 9)	Dirigente Scolastico
5.	Una volta acquisita l'autorizzazione del Dirigente scolastico, la segreteria richiede il preventivo per l'acquisto di eventuali biglietti e/o eventuali prenotazioni per poter fruire delle iniziative		DSGA, segreteria
7.	<p>In base al numero delle adesioni e al preventivo scelto, la segreteria emette apposita circolare con il programma della visita e con l'indicazione del costo individuale e delle modalità di pagamento.</p> <p>La segreteria, verificati i pagamenti da parte delle famiglie, procede con le prenotazioni definitive</p> <p><b>La segreteria non procederà ad effettuare la prenotazione se non è stato versato l'importo totale.</b></p>	<p>Preventivi agenzie educative varie</p> <p>Comunicazione alla famiglia per uscita di un giorno</p>	DSGA, segreteria
8.	La segreteria contatta l'ente per gli accordi definitivi	documento di conferma ente	DSGA, segreteria
9.	<p>Ottenuta la conferma definitiva da parte dell'ente, la segreteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ informa il DS, il DSGA</li> <li>✓ informa il Docente referente e</li> </ul>	Elenchi e documenti finali	Segreteria, Docente referente

	<p>comunica le modalità definitive dell'uscita</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ compila gli elenchi partecipanti anche per eventuali ingressi a musei, gallerie, ecc.</li> <li>✓ consegna tutta la documentazione necessaria per la visita di istruzione al docente referente</li> </ul>		
10	Il Docente promotore e/o i docenti accompagnatori ricevono formale incarico del viaggio predisposto dalla segreteria a firma del DS	Designazione accompagnatore (MODELLO 8)	Dirigente scolastico
11.	Ciascun docente accompagnatore prima della visita di istruzione istruisce opportunamente i partecipanti della propria classe sulle modalità di svolgimento della stessa.	Comunicazione alla classi	docente referente, docenti accompagnatori
12.	Una volta ricevuto la comunicazione delle classi partecipanti da parte della segreteria, l'ufficio di vice presidenza, in collaborazione con la segreteria, procede con le sostituzioni dei docenti impegnati nell'uscita		Ufficio di vice presidenza
13.	Il docente referente relaziona verbalmente al D.S. sull'andamento della visita e su eventuali fatti di rilievo accaduti.	colloquio	docente referente