IIS CAVALIERI MARIGNONI

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
CAVALIERI-MARIGNONI
sedi : via Olona, 14 - 20123 Milano Tel: 02/435234
via Via Melzi D'Eril, 9 - 20154 – Milano Tel: 02.313059
via Curiel, 19 - 20143 Milano Tel.: 02/89122607
via Demostene, 40 - 20128 – Milano Tel: 02.49618420
e-mail: sede miis107007@istruzione.it miis107007@pec.istruzione.it
https://www.cavalierimarignoni.it/
c. f.: 97972330159 - Codice univoco PKPPJH- Codice Mecc MIIS107007

Regolamento Uscite Didattiche, Visite Guidate e Viaggi di Istruzione

Il presente documento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto del 18/12/2025 con delibera n.39 e protocollo n.7030

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 sopra indicate 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, 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;

- D. Lgs 111 del 17/03/1995

- 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; -

DPR 275/1999

- DPR 347/2000

- 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

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).

VISITE GUIDATE AL DI FUORI DEL TERRITORIO COMUNALE (MODELLO 6): 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 la fruizione di spettacoli teatrali, cinematografici, musicali, folkloristici e per partecipare a concorsi, manifestazioni sportive, convegni, conferenze, oltre che per la realizzazione di progetti, per visitare mostre, musei di interesse storico, scientifico, artistico, naturalistico, tecnico, complessi aziendali.

USCITE DIDATTICHE IN CITTA' (MODELLO 11 E MODELLO 12): 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, oltre che per la realizzazione di progetti, per visitare mostre, musei di interesse storico, scientifico, artistico, naturalistico, tecnico, complessi aziendali.

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, culturale, ambientale, artistica, 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

→ rinforzare le competenze disciplinari degli studenti in relazione al percorso di studi → acquisire esperienze tecnico – scientifiche legate alla specificità del corso di studi → (per esperienze all'estero) conoscere e approfondire la lingua e la cultura della civiltà straniera

ORGANI COMPETENTI

La responsabilità riguarda le seguenti figure:

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

per le funzioni qui di seguito elencate:

OO.CC	Consiglio di classe	✔ definisce i progetti didattici delle uscite in relazione al PTOF ✔ individua gli accompagnatori ✔ individua il referente del viaggio di istruzione, in accordo con tutti i consigli di classe partecipanti all'iniziativa

	✔ predispone il Progetto Gite per il PTOF, in Collegio Docenti cui vengono individuati obiettivi educativi e didattici dei viaggi di istruzione ✔ propone i criteri di attuazione ✔ una volta recepite le delibere dei vari consigli di classe, delibera il piano delle visite e dei viaggi di istruzione, garantendo la piena conformità delle iniziative con il PTOF ✔ delibera il Regolamento di Istituto con il Regolamento Viaggi d'Istruzione e Uscite didattiche Consiglio di Istituto ✔ una volta recepite le delibere dei vari consigli di classe, delibera il piano delle visite e dei viaggi di istruzione, garantendo la piena conformità delle iniziative con il PTOF
FAMIGLIE	✔ Ricevono informazione dettagliata su Regolamento uscite ✔ Ricevono informazione dettagliata sul Programma della uscita/viaggio ✔ Consegnano al docente responsabile l'autorizzazione ✔ Si impegnano a versare le quote di partecipazione nei tempi previsti

	✔ Si assumono la responsabilità per i figli nel rispetto del Regolamento e delle disposizioni degli accompagnatori

ACCOMPAGNATORE	✔ Informa famiglie con programma dettagliato ✔ Si affianca al referente e alla segreteria per qualunque esigenza ✔ Esplicita le regole di comportamento che gli studenti devono seguire durante il viaggio/visita ✔ Collabora 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

REFERENTE ORGANIZZATORE di CLASSE	✔ E' l'accompagnatore o, nel caso di più gruppi, è il coordinatore degli accompagnatori ✔ E' 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 ✔ Acquisisce esigenze delle classi, richieste dei docenti ✔ Ha contatti con segreteria e DS ✔ Supporta tutti i soggetti nelle varie fasi dell'uscita ✔ Raccoglie le autorizzazioni e la la documentazione degli studenti, provvede a consegnarla in segreteria con cui si relaziona per ogni fase e aspetto concernente il viaggio/uscita ✔ Fornisce agli studenti gli elementi necessari per orientarsi e per evitare di trovarsi in difficoltà (numeri di telefono, mappe, indicazioni dei luoghi di ritrovo, orari) ✔ Riceve in consegna tutti i documenti collettivi di viaggio e soggiorno ✔ Osserva ed eventualmente segnala anomalie al momento della partenza per il viaggio di istruzione/uscita, sia relative alle condizioni del veicolo che al suo autista ✔ Relaziona 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	✔ Valuta le richieste dei docenti ✔ Autorizza l'esperienza valutando la coerenza con il Regolamento uscite e criteri degli OO. CC ✔ Pone in essere l'attività negoziale necessaria ✔ Relaziona al Consiglio d'Istituto sulla negoziazione

SEGRETERIA	✔ Riceve la documentazione dal docente referente/organizzatore ✔ provvede all'istruttoria per l'attività negoziale ✔ predispone la documentazione da inoltrare alle famiglie per la partecipazione alle iniziative, compreso la creazione del link per il pagamento attraverso l'applicativo PagoPA ✔ verifica del pagamento su PagoPA ✔ raccoglie dalle famiglie dei partecipanti la comunicazione circa la presenza di eventuali problemi di salute, di allergie o di intolleranze alimentari da parte dello studente ✔ consegna ai docenti accompagnatori la documentazione relativa ad eventuale somministrazione/auto somministrazione farmaci e ogni altro documento che potrebbe essere necessario per garantire la salute dello studente ✔ trasmette all'agenzia la richiesta di diete particolari legate a specifici problemi di salute e/o diete speciali

✔ prepara con sufficiente anticipo gli elenchi degli alunni partecipanti
✔ fa pervenire agli studenti e alle loro famiglie, almeno una settimana prima della partenza o comunque

appena l’agenzia lo trasmette alla scuola, un foglio indicante:
o l'itinerario dettagliato giorno per giorno
o l'ora di partenza
o il punto di ritrovo
o l'ora prevista per il rientro
o l'ubicazione e il numero di telefono dell'albergo e i recapiti necessari
o le regole di comportamento che gli studenti devono rispettare durante il viaggio.
✔ cura i rapporti con il docente referente/ organizzatore
✔ coadiuva i docenti accompagnatori e le famiglie nella risoluzione di eventuali problemi
✔ conclude l’attività negoziale
✔ trasmette la documentazione all’ufficio di presidenza per le relative sostituzioni
✔ conserva gli atti
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; gli studenti non dovranno essere delegati in nessuna delle operazioni di organizzazione del viaggio.

MODALITA’ ORGANIZZATIVE

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d’istruzione vengono individuati attraverso la programmazione condivisa del Consiglio 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 e di classe; sono deliberati dal Consiglio di Classe; 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 dagli OO.CC.

Tutta la documentazione inerente al piano delle visite guidate e viaggi d’istruzione deve essere presentata alla segreteria didattica e ai collaboratori del DS entro la conclusione dei consigli di classe del mese di novembre 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, data della delibera del Consiglio di classe.

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/esercenti la potestà genitoriale, 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 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). Il viaggio d'istruzione dovrà avere in ogni caso carattere di economicità e buon rapporto qualità/prezzo per consentire la più ampia partecipazione degli studenti

Possono essere approvati i viaggi e le visite se vedono la più ampia partecipazione degli alunni: viene fissata la proporzione di almeno la metà più uno (50%+1). Si deroga dalla percentuale della metà più uno di partecipanti per classe per le uscite organizzate a classi aperte (ad esempio viaggi sportivi, soggiorni linguistici, scambi culturali, viaggi d'istruzione) in cui potranno partecipare solo gli studenti che aderiscono all'iniziativa.

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/esercenti la potestà genitoriale acquisita preventivamente. Per i maggiorenni non sarà necessario il consenso scritto da parte delle famiglie, ma è opportuno che la famiglia sia comunque messa a conoscenza della partecipazione del proprio figlio al viaggio/uscita.

DURATA DELLE USCITE, DESTINAZIONI E PERIODI DI EFFETTUAZIONE

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. L'effettuazione delle visite e dei viaggi dovrà essere scaglionata nell'arco dell'anno scolastico in modo da non intralciare il buon funzionamento dell'attività didattica. E' opportuno organizzare tali iniziative fuori dai periodi di grande flusso turistico.
La durata del viaggio di istruzione non può essere superiore a n. 3 giorni per il biennio e a n.5 giorni per le classi terze e quarte, a n. 7 giorni per le classi quinte. Si deroga dal vincolo della durata per quanto riguarda la realizzazione di settimane sportive (ad esempio settimana bianca, settimana azzurra) o per soggiorni linguistici e/o scambi culturali.
Occorre inoltre valutare con attenzione il numero di uscite per ciascuna classe nel corso dell'anno, che non potranno superare il numero di 4 (n. 1 viaggio di istruzione e n. 3 visite guidate/uscite didattiche), proprio per non gravare eccessivamente sui bilanci delle famiglie. Si può derogare dal numero sopra indicato per le uscite didattiche sul territorio che non prevedono costi a carico delle famiglie/studenti. Tutte le uscite si svolgeranno nel rispetto del Piano annuale delle attività e non potranno coincidere con le attività istituzionali della scuola (prove INVALSI, scrutini, elezioni scolastiche), e si concluderanno entro il mese di aprile, ad eccezione delle attività che riguardano visite a luoghi/partecipazione ad attività (parchi, osservatori astronomici) dove le condizioni climatiche consentono l'accesso solo nella primavera avanzata, o per motivi particolari, previa delibera del consiglio di classe.
I soggiorni studio saranno effettuati senza vincoli col calendario scolastico, nel rispetto delle regole previste per i viaggi di istruzione e secondo le decisioni prese nei consigli delle classi interessate.

CONTRIBUTI DEGLI STUDENTI

Una volta che la scuola avrà ricevuto la richiesta di viaggio di istruzione, unitamente al programma, la scuola chiederà alle famiglie il versamento dell'acconto, pari al 40% della somma totale del viaggio
Il saldo va effettuato almeno 30 giorni prima della data prevista per il viaggio. Le scadenze di pagamento che dovranno essere rigorosamente rispettate, tanto che che la scuola non procederà con

l'ordinativo della gita in assenza anche solo di un pagamento.

DISPOSIZIONI PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le quote di cui sopra e tutti i versamenti connessi con l'effettuazione dei viaggi/visite guidate/uscite didattiche dovranno essere versate UNICAMENTE tramite il sistema PagoPA ove saranno predisposti appositi e specifici eventi di pagamento, illustrate da apposite circolari.

Per aiutare le famiglie in difficoltà, il Consiglio d'Istituto ha stanziato una somma che servirà a coprire parte del saldo, solo dopo la presentazione del modello ISEE (fino ad euro 12.000,00 mila) fino ad esaurimento fondi. Eventuali pendenze, relative a viaggi effettuati negli anni precedenti, andranno saldati entro l'inizio dell'anno scolastico successivo, pena l'esclusione dai nuovi viaggi e la richiesta della scuola di pagamento con relativa mora.

DISPOSIZIONI PER LE VISITE GUIDATE E LE USCITE DIDATTICHE CHE PREVEDONO UN COSTO

Una volta che la famiglia avrà ricevuto la comunicazione con l'indicazione del costo dell'iniziativa e le modalità di pagamento, dovrà effettuare immediatamente il versamento. Il versamento potrà essere effettuato anche in un'unica soluzione da uno dei genitori rappresentanti di classe.
Per i fondi versati dalle famiglie non è prevista la gestione fuori bilancio, ma gli stessi vanno versati sul conto corrente bancario intestato alla scuola nei tempi che verranno indicati dalla scuola stessa attraverso l'applicativo PagoPA.
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.
La scuola procederà con le varie prenotazioni solo dopo aver incassato la somma necessaria per la copertura del servizio. Spetta al consiglio di classe valutare l'opportunità della partecipazione ai viaggi d'istruzione da parte degli studenti che abbiano subito provvedimenti disciplinari. Il numero degli studenti non ammessi sarà sottratto al totale per il computo della metà più uno del presente regolamento.
L'Istituto per l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione si avvarrà di agenzie di viaggio individuate secondo la normativa vigente.

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, è opportuno che almeno un accompagnatore per classe possieda 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. 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 di un docente di sostegno per ogni studente con disabilità e, a seconda del grado di disabilità, potrà essere richiesta la presenza dell'assistente alla comunicazione 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 del Dirigente Scolastico.
Per le uscite in città un docente può accompagnare l'intera classe; se nel gruppo è presente uno studente con disabilità, è richiesta la presenza del docente di sostegno. Quando è una sola classe ad effettuare l'uscita, gli accompagnatori saranno necessariamente due.

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.

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. Si sottolinea che la vigilanza sugli alunni va esercitata 24 ore su 24. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni/e.

I docenti accompagnatori hanno obbligo di vigilanza sugli alunni, indipendentemente dal fatto che siano maggiorenni o minorenni, per tutta la durata del viaggio. L'obbligo di vigilanza è inteso su tutto il gruppo partecipante al viaggio. Nel caso di eventi che obblighino uno o più studenti a permanere in una località, separandosi dal resto del gruppo che prosegue il viaggio, un docente accompagnatore resta in loco per l'assistenza del caso. In caso di impossibilità, per esigenze di vigilanza degli alunni che proseguono il viaggio, l'alunno, o gli alunni resteranno affidati al personale consolare, sanitario o di polizia, fino all'arrivo dei familiari tempestivamente avvisati dell'evento.

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 e ogni documentazione necessaria per l'uscita.

Per ogni viaggio di istruzione/uscita deve essere individuato il REFERENTE DEL VIAGGIO/USCITA, di riconosciuta esperienza che:

- è l'accompagnatore o, nel caso di più gruppi, è il coordinatore degli accompagnatori;
- raccoglie la documentazione degli studenti, provvede a consegnarla in segreteria con cui si relaziona per ogni fase e aspetto concernente il viaggio/uscita;
- riceve in consegna tutti i documenti collettivi di viaggio e soggiorno;
- è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti, la segreteria nelle fasi che precedono l'iniziativa;
- è la persona che viene informata sulla progettazione e sulle fasi di attuazione;
- osserva ed eventualmente segnala anomalie al momento della partenza per il viaggio di istruzione/uscita, sia relative alle condizioni del veicolo che al suo autista;
- è tenuto a redigere la relazione finale, in collaborazione con i docenti accompagnatori.

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.

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

NORME GENERALI PER LA PARTECIPAZIONE E IL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

1. 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.

2. Tutti gli studenti dovranno inoltre essere muniti di un documento di identificazione e di un documento valido per l'assistenza sanitaria.

3. Tutti gli studenti partecipanti dovranno essere inseriti nell'elenco della classe di appartenenza convalidato dal Dirigente Scolastico.

4. 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.

5. Tutti i partecipanti dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

6. Lo studente partecipante all'iniziativa dovrà:

a. 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
b. mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica; c. 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; d. evitare, sui mezzi di trasporto, spostamenti non necessari e rumori eccessivi; e. 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. f. non fumare, non detenere bevande alcoliche o sostanze stupefacenti e/o farne uso, anche se maggiorenne;
g. non sarà tollerato in alcun modo la detenzione o l'uso di sostanze stupefacenti. Tale comportamento sarà denunciato alle autorità competenti e l'alunno verrà fatto tornare nella propria sede;
h. mantenersi unito al gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni degli accompagnatori e non allontanarsi senza esplicita autorizzazione, anche se maggiorenne;
i. essere puntuale agli appuntamenti di inizio giornata e a quelli eventuali nel corso della giornata;
j. non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
k. rispettare la decisione dell'Insegnante accompagnatore di fare rientrare, all'ora stabilita, gli alunni nelle proprie rispettive camere;
l. 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.

7. In merito all'uso di smartphone si rimanda a quanto riportato nel regolamento di istituto e pertanto ne è vietato l'utilizzo dal momento che i viaggi di istruzione e ogni tipologia di uscita sono considerati attività didattica a tutti gli effetti.
I dispositivi, pertanto, dovranno essere spenti e riposti nello zaino.
L'uso dei dispositivi personali è consentito secondo quanto segue:
1. solo se autorizzato dal docente per attività specifiche specifiche o emergenze autorizzate dal docente;
2. per le uscite didattiche di un giorno per comunicare eventualmente con le famiglie nella fascia oraria autorizzata dal docente;
3. per i viaggi di istruzione l'uso del cellulare per comunicare eventualmente con le famiglie nella fascia oraria 20:00-21:00.
La scuola non è responsabile per furti, smarrimenti o danneggiamenti dei dispositivi personali degli studenti
Si ricorda che, come riportato nel regolamento generale, i viaggi di istruzione e ogni tipologia di uscita

sono considerati attività didattica a tutti gli effetti è proibito fotografare, fare video o registrare audio senza l'autorizzazione della direzione. La diffusione su qualsiasi mezzo (internet, social network ecc) è vietata a meno di avere ottenuto l'esplicito consenso in forma scritta da parte di tutti coloro che vi sono ritratti (se minori, occorre il consenso delle famiglie/tutori). Si ricorda che docenti accompagnatori sono tenuti a fare segnalazione all'Autorità competente qualora la violazione possa configurare ipotesi di reato.
Il mancato rispetto del divieto di utilizzo smartphone e/o comportamenti non corretti ad esso correlati di cui sopra comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal regolamento disciplinare adottato da codesta istituzione scolastica e a cui si rimanda integralmente.

8. 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.

9. Eventuali comportamenti scorretti tenuti dallo studente durante l'iniziativa verranno successivamente riportati in sede di Consiglio di Classe per essere esaminati. Lo stesso Consiglio di Classe potrà stabilire sanzioni disciplinari e/o valutare l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno a successive e/o ulteriori uscite didattiche e viaggi di istruzione.

10. Eventuali danni materiali procurati durante il viaggio saranno addebitati al responsabile se individuato o all'intero gruppo coinvolto in assenza di tale individuazione.

11. 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. Gli insegnanti accompagnatori, in caso di inosservanza del presente regolamento da parte dei singoli studenti, possono contattare i genitori o l'esercente la potestà genitoriale, per richiedere un intervento diretto sullo studente. 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 di' 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:

a. sostenere le spese di partecipazione poste a loro carico;

b. versare le somme nei tempi richiesti;

c. risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio;

d. sottoscrivere eventuali forme di copertura assicurativa aggiuntiva, ritenute necessarie dalla Scuola;

e. 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;

f. intervenire in caso di richiesta degli insegnanti accompagnatori anche per far rientrare a casa lo studente, se allontanato per motivi disciplinari;

g. fornire ai docenti un elenco di numeri telefonici da contattare in caso di emergenza; h. fornire alla scuola ogni informazione e/o documento necessari per permettere lo svolgimento dell'uscita in completa sicurezza.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

E' d'obbligo per le famiglie/esercenti la potestà genitoriale/studenti maggiorenni 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 famigliare o da persona delegata dalla famiglia per assolvere tale compito previa autorizzazione del dirigente scolastico. Se è ritenuta necessaria la presenza di un famigliare/persona delegata, le spese saranno a carico della famiglia stessa.

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 comparazione tra costo e beneficio
- ✔ la ricaduta didattica

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive del Referente 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.

Tutti i viaggi di istruzione e le visite guidate avranno, di norma, come sede di partenza e di arrivo, il piazzale _____ oppure _____. Da tale punto avrà quindi inizio l'uso del mezzo di trasporto stabilito.
Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda alla normativa vigente.

Nota integrativa sulla programmazione del piano delle uscite didattiche

Nel rispetto e ad integrazione di quanto condiviso e deliberato nel Collegio Docenti del 25/11/25, in merito alla presentazione del piano delle attività proposte da ciascun CdC per mezzo del Coordinatore di classe, si voglia tener conto che la nostra istituzione scolastica è ubicata in un territorio ricco di continue, stimolanti ed interessanti proposte formative e che ciascun docente, individuata una eventuale attività in linea con la programmazione condivisa e concordata con i docenti del CdC, possa valutare la partecipazione della classe ad eventi che non possono essere preventivamente calendarizzati (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici, proposte di Enti vari all'interno di progetti ed attività che contengano elementi di relazione e collegamenti con il P.T.O.F, PCTO, ecc.) purché

essi siano a titolo gratuito e non oneroso per la comunità scolastica.
Resta intesa la necessità di richiedere al Dirigente scolastico autorizzazione a procedere.
Ricevuta l'autorizzazione dal Dirigente scolastico a procedere, comunicare al DS ed alle figure di supporto dei vari plessi, entro il termine di 5 (o 8) giorni lavorativi, le modalità di partecipazione agli eventi indicando, come di consueto, nomi dei docenti accompagnatori/supplenti e responsabili e finalità dell'attività proposta".

Milano _____

PROCEDURA ORGANIZZATIVA

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

- **entro e non oltre la conclusione dei consigli di classe del mese di novembre per i viaggi di istruzione e le visite guidate che necessitano mezzi di trasporto · entro e non oltre il 30 maggio per le uscite che si effettueranno da settembre a novembre dell'anno 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 egli 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 predispone il modello di autorizzazione da compilare da parte delle famiglie/studenti maggiorenni, unitamente all'avviso di pagamento.	Modulo richiesta viaggio di istruzione e assunzione di responsabilità autorizzazione del Dirigente Scolastico (MODELLO 1) Manifestazione di interesse e autorizzazione viaggio di istruzione – studenti minorenni (MODELLO 2) Manifestazione di interesse e autorizzazione viaggio di istruzione – studenti maggiorenni (MODELLO 3) Avviso di pagamento	DSGA
5	Il docente referente, con la collaborazione dei docenti accompagnatori, provvede a ritirare presso gli studenti tutte le autorizzazioni e a consegnarle in segreteria.	Manifestazione di interesse e autorizzazione viaggio di istruzione – studenti minorenni (modello 2) Manifestazione di interesse e autorizzazione viaggio di istruzione – studenti maggiorenni (modello 3)	Docente referente
6.	Una volta pervenute le autorizzazioni e verificato il pagamento dell'acconto da parte di tutti i partecipanti, 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.	Programma dettagliato del viaggio	Segreteria

	La segreteria non procederà a richiedere alcun preventivo in assenza del versamento di tutti gli acconti.		
7.	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.	preventivi agenzie di viaggio tabelle comparative prospetto sintetico	DS, DSGA
8.	In base al numero delle adesioni e ai costi definitivi a seguito di aggiudicazione della procedura, viene comunicato alle famiglie/studenti maggiorenni il costo definitivo del viaggio. La segreteria emette nuovo avviso di pagamento a saldo dell'uscita. Viene inoltre fornito il programma definitivo del viaggio (con ora e luogo di partenza, ora e luogo di arrivo, eventuali raccomandazioni, …).	avviso di pagamento documentazione con informazioni sul viaggio	Segreteria
9.	La segreteria e il DSGA e 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/studenti maggiorenni.	ricevuta di pagamento	DSGA
10.	La segreteria, ricevuta l'intera documentazione, contatta l'agenzia /vettore per gli accordi definitivi sul viaggio	documento di conferma agenzia	Segreteria, DSGA
11.	Ottenuta la conferma definitiva da parte dell'agenzia /vettore, la segreteria: ✔ informa il DS, il DSGA ✔ informa il Docente referente e comunica le modalità definitive concordate con l'agenzia /vettore ✔ compila gli elenchi partecipanti anche per eventuali ingressi a musei, gallerie, ecc. ✔ consegna tutta la documentazione necessaria per la visita di istruzione al docente referente	Elenchi e documenti finali	Segreteria, docente referente

12.	Una volta ricevuto la comunicazione delle classi partecipanti da parte della segreteria, l'ufficio di vice presidenza, in collaborazione con la segreteria,		Ufficio di vice presidenza

	procede con le sostituzioni dei docenti impegnati nel viaggio.		
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 4)	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 5)	Docente referente Docenti accompagnatori

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

	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DOCUMENTAZIONE	SOGGETTI COINVOLTI/ RESPONSABILI
1.	I Consigli nell'ambito della prima seduta dell'anno scolastico definiscono le visite guidate da portare in Collegio e Consiglio d'Istituto. 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.	verbale del Consiglio Delibera di approvazione della visita guidata/uscita didattica Modulo richiesta viaggio di istruzione e assunzione di responsabilità (MODELLO 6)	Consiglio di Classe
2.	I docenti accompagnatori che si sono proposti concordano le mete, predispongono il programma di massima dell'uscita e nominano un	Modulo richiesta visita di istruzione e dichiarazione di responsabilità (MODELLO 6)	Docente Referente e docenti accompagnatori

	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/studenti	Manifestazione di interesse e autorizzazione viaggio di istruzione – studenti minorenni (MODELLO 7)	
	maggiorenni, al programma e all'elenco egli studenti partecipanti N.B.: **LA RICHIESTA DEVE ESSERE PRESENTATA ENTRO IL 30 OTTOBRE** o almeno 20 giorni prima dell'uscita se l'iniziativa non era prevedibile	Manifestazione di interesse e autorizzazione viaggio di istruzione – studenti maggiorenni (MODELLO 8)	
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 6)	segreteria
4.	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: 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 visita di istruzione e dichiarazione di responsabilità (MODELLO 6) Manifestazione di interesse e autorizzazione – genitori (MODELLO 7) Manifestazione di interesse e autorizzazione – studenti Maggiorenni (MODELLO 8)	Dirigente Scolastico
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 6)	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.	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; 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. La segreteria, verificati i pagamenti da parte delle famiglie, procede con le prenotazioni definitive	preventivi agenzie di viaggio Comunicazione famiglie pagamento (MODELLO 9)	DSGA, DS

	La segreteria non procederà ad effettuare la prenotazione se non è stato versato l'importo totale.		
8.	La segreteria contatta l'agenzia /vettore per gli accordi definitivi	documento di conferma agenzia	DSGA, segreteria
9.	Ottenuta la conferma definitiva da parte dell'agenzia /vettore, la segreteria: ✔ informa il DS, il DSGA ✔ informa il Docente referente e gli comunica le modalità definitive concordate con l'agenzia /vettore ✔ compila gli elenchi partecipanti anche per eventuali ingressi a musei, gallerie, ecc. ✔ consegna tutta la documentazione necessaria per la visita di istruzione al docente referente ✔ consegna il kit pronto soccorso ed eventuali medicinali	Elenchi e documenti finali	Segreteria, docente referente
10.	Il Docente promotore e/o i docenti accompagnatori ricevono formale incarico del viaggio predisposto dalla segreteria a firma del DS	Designazione accompagnatori (MODELLO 10)	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 alle 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 PER LA REALIZZAZIONE DI UN PROGETTO)

	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DOCUMENTAZIONE	SOGGETTI COINVOLTI/ RESPONSABILI
1.	I Consigli nell'ambito della prima seduta dell'anno scolastico definiscono le visite guidate da portare in Collegio e Consiglio d'Istituto. 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.	Verbale del Consiglio Modulo richiesta viaggio di istruzione e assunzione di responsabilità (MODELLO 11 senza costi) (MODELLO 12 con costi)	Consiglio di classe

2.	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: 1) Verificare in ufficio segreteria (Rif. AA referente per le uscite) che siano presenti tutte le autorizzazioni di uscita sul territorio degli studenti della classe e compilare debito modello 2) Compilare il modulo MODELLO RICHIESTA USCITA DIDATTICA IN CITTA' 3) 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, la seguente documentazione in pdf firmata: - Modello richiesta uscita didattica in città - Elenco studenti partecipanti, scaricabile dal registro elettronico - Dichiarazione del docente organizzatore di aver verificato la presenza delle autorizzazioni all'uscita.	Modulo richiesta visita di istruzione e dichiarazione di responsabilità (MODELLI 11, 12) *oppure* Modulo richiesta visita di istruzione più giorni per la realizzazione di un progetto e dichiarazione di responsabilità (MODELLO 13) Verifica autorizzazioni uscita sul territorio (MODELLO 14)	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 visita di istruzione e dichiarazione di responsabilità (MODELLI 11,12,13)	segreteria

4.	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: 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. (solo per uscite che non prevedono costi) una volta ricevuto l'autorizzazione del Dirigente scolastico, l'ufficio di segreteria predispone l'avviso per le famiglie con le informazioni necessarie e procede con la designazione degli accompagnatori	Modulo richiesta visita di istruzione e dichiarazione di responsabilità (MODELLI 11,12,13) Comunicazione alla famiglia per uscita di un giorno (MODELLO 15) Comunicazione alla famiglia per uscita di più giorni per realizzazione di progetto) (MODELLO 16) Designazione accompagnatori per uscita un giorno (MODELLO 17) Designazione accompagnatori per uscita più giorni (MODELLO 18)	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	Modulo richiesta viaggio di istruzione e assunzione di responsabilità autorizzazione del Dirigente Scolastico (MODELLO 12)	DSGA, segreteria
7.	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. La segreteria, verificati i pagamenti da parte delle famiglie, procede con le prenotazioni definitive **La segreteria non procederà ad effettuare la prenotazione se non è stato versato l'importo totale.**	Preventivi agenzie educative varie Comunicazione alla famiglia per uscita di un giorno (MODELLO 15)	DSGA, segreteria
8.	La segreteria contatta l'ente per gli accordi definitivi	documento di conferma ente	DSGA, segreteria
9.	Ottenuta la conferma definitiva da parte dell'ente, la segreteria: ✔ informa il DS, il DSGA ✔ informa il Docente referente e comunica le modalità definitive dell'uscita ✔ compila gli elenchi partecipanti anche per eventuali ingressi a musei, gallerie, ecc.	Elenchi e documenti finali	Segreteria, Docente referente

	✔ consegna tutta la documentazione necessaria per la visita di istruzione al docente referente		
10	Il Docente promotore e/o i docenti accompagnatori ricevono formale incarico del viaggio predisposto dalla segreteria a firma del DS	Designazione accompagnatore (MODELLO 17)	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 alle 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