ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
ERMANNO CORTIS
INFANZIA - PRIMARIA
SECONDARIA DI 1° GRADO
QUARTUCCIU

CAIC87300A - Via Ales – 09044 Quartucciu (CA)
Tel. 070 845068 – C.F. 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA: UFDBRU
E-mail: caic87300a@istruzione.it – PEC: caic87300a@pec.istruzione.it
SITO WEB: WWW.ISTITUTOCOMPRENSIVOQUARTUCCIU.EDU.IT

REGOLAMENTO DI ISTITUTO per il TURISMO SCOLASTICO

Art. 1 – OGGETTO

Il presente regolamento ha per oggetto la programmazione e la realizzazione delle uscite didattiche, dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate rientranti a tutti gli effetti tra le attività scolastiche previste nel PTOF d'istituto, salvo le deroghe previste all'art. 7 punto 4.
Il DPR 275/99 e il DPR 347/2000 hanno abolito tutte le autorizzazioni e approvazioni su rapporti funzionali gerarchici tra scuola e amministrazione scolastica centrale e periferica.
Tuttavia, al fine di individuare le responsabilità giuridiche individuali connesse all'organizzazione di tutte le "uscite didattiche", con il presente atto si stabiliscono i criteri con riferimento alle seguenti fonti normative: C.M. n. 291/1992, D.Lgs n. 111/1995, C.M. n. 623/1996, C.M. n. 181/1997, DPCM n. 349/1999, D.P.R. n.275/1999, nota ministeriale prot. n. 2209 dell'11/04/2012. Si intendono per:

- **USCITE DIDATTICHE** le attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico, ma direttamente sul territorio circostante per la durata non superiore all'orario scolastico. Eccezionalmente possono essere autorizzate nell'ambito della Provincia;
- **VISITE GUIDATE** le attività che si svolgono in comuni diversi per la durata di una giornata;
- **VIAGGI D'ISTRUZIONE** le attività che si svolgono nel territorio regionale, nazionale, comunitario per più di una giornata e per massimo di giorni 6.

Si definiscono inoltre spostamenti tecnici quegli spostamenti che vengono attuati per recarsi, con mezzi di trasporto di linea o scuolabus, da un plesso all'altro di questo Istituto, ovvero per recarsi in strutture pubbliche o private, anche al di fuori del Comune di Quartucciu, per effettuare attività didattiche quali partecipazioni a concorsi, esibizioni teatrali, partecipazione a spettacoli vari.

Art. 2 – FINALITÀ

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole esterne parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le attività descritte all'art.1 costituiscono attività didattica a tutti gli effetti e vanno considerate parte integrante delle lezioni. Esse devono dimostrare in forma non generica di essere indirizzate alle seguenti finalità:

- Socializzazione delle classi e integrazione di ciascun alunno;
- Sviluppo delle capacità di collaborazione,di senso di responsabilità e rispetto delle regole;
- Conoscenza della geografia dell'Italia e miglioramento della capacità di orientamento negli spostamenti lungo la nostra penisola;
- Conoscenza del patrimonio storico-artistico e tecnico- scientifico dell'Italia e dell'Europa;
- Conoscenza delle istituzioni pubbliche e dei loro spazi;
- Approfondimento dei programmi scolastici;
- Perfezionamento della conoscenza delle lingue straniere.

Art. 3 – DESTINATARI

- USCITE DIDATTICHE: sono destinatari tutti gli alunni dell'Istituto, in particolare, per gli alunni della scuola dell'infanzia sono consentite solo nel territorio comunale e provinciale; per gli alunni della scuola primaria sono consentite nel territorio comunale, provinciale e regionale;
- VISITE GUIDATE: sono destinatari tutti gli alunni dell'Istituto, in particolare, per gli alunni della scuola dell'infanzia sono consentite solo nel territorio comunale e provinciale; per gli alunni della scuola primaria sono consentite nel territorio comunale, provinciale e regionale;
- VIAGGI DI ISTRUZIONE: per gli alunni della scuola primaria e secondaria si prevede la possibilità di effettuare viaggi di istruzione fuori dal territorio regionale e nazionale, della durata non superiore ai 6 giorni.

Art. 4 – PARTECIPAZIONE

La partecipazione alle attività oggetto del presente regolamento, per le finalità che le stesse devono perseguire, è estesa a tutti gli studenti. È preferibile la totale partecipazione della classe, **la percentuale minima dei partecipanti deve essere pari al 70% per la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado**.
Per gli studenti che non prendono parte al viaggio della loro classe o non aderiscono a visite guidate, non si prevede un'offerta didattica alternativa, pur rimanendo obbligatoria la frequenza scolastica. Si prevede l'astensione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione, previa comunicazione alle famiglie, per quegli alunni che si sono resi protagonisti di gravi, ripetute e conclamate mancanze disciplinari, che costituiscano pericolo per sé e per gli altri. L'Organo competente è il Consiglio di classe.

Art. 5 – ACCOMPAGNATORI

Ai sensi delle normative vigenti l'accompagnatore è individuato nella figura del docente. Salvo situazioni particolari, si prevede **un accompagnatore ogni 15 alunni** nella scuola primaria e secondaria di I grado, mentre nella scuola dell'infanzia, essendo gli alunni più piccoli, di **un accompagnatore ogni 10 alunni**. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del consiglio di classe.

Deve essere inoltre previsto un accompagnatore ogni 1 o 2 alunni diversamente abili, a seconda del grado di disabilità degli stessi. Inoltre, in caso di comprovata necessità riconducibile alla somministrazione di farmaci salvavita o per assistenza specifica alla persona, gli alunni diversamente abili possono essere accompagnati da un genitore. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dall'educatore professionale e dai collaboratori scolastici, purché il servizio scolastico nei plessi sia garantito senza maggiori oneri per l'amministrazione. Per gli alunni disabili si fa riferimento alla Nota n.645 dell'11/4/2002, la quale pone particolare attenzione al diritto degli alunni diversamente abili a partecipare alle gite scolastiche. La Nota, richiama le CC.MM. n°291/92 e n°623/96 che affidano alla comunità scolastica la scelta delle modalità più idonee per garantire tale diritto.
Al fine di garantire l'effettuazione del viaggio, si richiede comunque la disponibilità di un docente in più rispetto a quelli richiesti per il viaggio o la visita di istruzione, con funzione di "riserva". I docenti accompagnatori sottoscriveranno una dichiarazione circa l'impegno di partecipare al viaggio di istruzione con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza.
La disponibilità del docente accompagnatore deve essere formalizzata mediante la compilazione dell'allegato E1 o E2 corrispondente.
I docenti accompagnatori, a viaggio concluso, sono tenuti ad informare gli OO.CC. ed il Dirigente Scolastico, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio del trasporto.
In presenza di alunni in situazioni di handicap è consentita la partecipazione del genitore (o di chi ne fa le veci) nei casi di effettiva ed oggettiva necessità. In luogo del genitore, se le circostanze lo consentono, può essere prevista la presenza di altra figura di riferimento per l'alunno (es. educatore, collaboratore scolastico, ecc.). Si precisa che la presenza del genitore (o di chi ne fa le veci), in assenza di alunni in situazione di handicap, può essere consentita solo in casi eccezionali e motivati, legati a particolari questioni di salute dell'alunno (es. necessità di somministrare farmaci salvavita, previa compilazione dell'apposita modulistica, presenza di particolari allergie, ecc.).
Resta inteso che la presenza del genitore (o di chi ne fa le veci) è ammessa, su esplicita richiesta dei docenti, purché essa non comporti oneri a carico dell'Istituto e sia sottoscritta una dichiarazione di esonero di responsabilità per l'Istituto e di personale assunzione di responsabilità penale e civile sia nei propri confronti che verso terzi, in caso di incidenti (allegato C).

Art. 6 – COSTI

Nei casi previsti dall'art. 5, i genitori partecipanti o loro delegati dovranno farsi carico dell'intera quota di partecipazione.
L'istituzione scolastica non dispone di risorse per i viaggi di istruzione, pertanto i costi del viaggio per i docenti accompagnatori saranno a carico delle disponibilità complessive derivanti dai finanziamenti dell'Ente Locale, dalle gratuità o ripartite fra gli alunni partecipanti.

Art. 7 – PROGRAMMAZIONE

Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione (d'ora in poi CdC), in osservanza delle indicazioni operative generali del Collegio dei Docenti, è responsabile della programmazione delle attività descritte all'art. 1 e del rispetto che le finalità e le mete proposte siano conformi a quanto stabilito dall'art. 2. Il CdC gestisce la programmazione delle attività e le approva a maggioranza.

È auspicabile che il Consiglio di classe, di interclasse o intersezione fornisce le informazioni alle famiglie, possibilmente durante la prima assemblea dei genitori e comunque entro il primo bimestre. Tali informazioni devono essere complete dell'eventuale richiesta di contribuzione finanziaria.

<u>Progettazione e sue fasi:</u>

1) L'organo preposto alla ideazione e programmazione del turismo scolastico è il CdC, il quale individuerà, in genere entro metà ottobre) i viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche da proporre ai rappresentanti dei genitori per l'approvazione e conseguente delibera. La proposta progettuale dovrà essere formalizzata dal docente organizzatore (normalmente il docente coordinatore) attraverso la procedura e la tempistica definita dal Dirigente Scolastico tramite apposita circolare. Essa dovrà contenere tutte le informazioni dettagliate utili per la gestione della richiesta (es. destinazione chiara, attività previste, classi e n. alunni coinvolti, nominativi docenti accompagnatori, ecc.), pena l'impossibilità

di darvi seguito.

2) Per ogni viaggio o visita guidata devono essere individuati uno più docenti responsabili dell'uscita. I Consiglio di Classe, d' Interclasse o d' Intersezione oltre a predisporre il progetto individua gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore responsabile dell'uscita ed un supplente nel caso di indisponibilità imprevista di uno degli accompagnatori individuati. Al fine di ridurre i costi di viaggio è opportuno accorpare le classi che viaggiano con identica meta e analogo mezzo di trasporto.
3) Dopo l'approvazione del Consiglio di classe, interclasse o di intersezione, il docente responsabile dell'uscita presenta, in tempo utile, al Referente i progetti delle iniziative dei viaggi inserite nella programmazione della propria classe o sezione. I docenti delle classi coinvolte dovranno curare la seguente documentazione a corredo dell'allegato A1 o A2 corrispondente:
   - la destinazione e la data della visita e del viaggio;
   - il programma analitico che descriva gli obiettivi culturali e didattici;
   - il numero degli alunni partecipanti;
   - la dichiarazione del consenso delle famiglie;
   - l'elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazione sottoscritta circa l'assunzione degli obblighi della vigilanza;
   - un'eventuale relazione finale sulla visita con esposizione degli inconvenienti verificatisi durante il viaggio.
4) La proposta progettuale, se presentata in modo chiaro ed esaustivo, sarà inserita in un elenco sintetico dalla Commissione PTOF per essere presentata al Collegio docenti come allegato al PTOF in occasione della sua presentazione. Con l'approvazione o l'aggiornamento del P.T.O.F., prevista in genere entro il mese di novembre, il Collegio dei Docenti ratifica formalmente le proposte elaborate dai CdC. La successiva adozione del P.T.O.F. da parte del Consiglio d'Istituto consente di pianificare concretamente le uscite didattiche, le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.

A parziale deroga di quanto esplicitato, si prevede la possibilità di aderire ad eventuali iniziative (concorsi, convegni, mostre, etc.) non programmati precedentemente e non inseriti nel P.T.O.F, solo se pervenute in data successive alla sua approvazione. L'adesione (e quindi l'autorizzazione) a tali iniziative verrà valutata dal Dirigente Scolastico di volta in volta.

5) Successivamente all'adozione del PTOF, il docente organizzatore (normalmente il docente coordinatore), farà pervenire all'Ufficio di Segreteria, tramite consegna brevi manu o nella casella caic873000a@istruzione.it tutta la documentazione utile (tra cui gli allegati facenti parte del presente Regolamento A1 o A2, B, D, E1 o E2) per dar concretamente seguito alla pianificazione delle uscite didattiche, le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.

Al fine di consentire all'Ufficio alunni ed al DSGA di gestire al meglio le varie richieste, che comportano anche degli atti aggiuntivi autorizzativi da parte del Dirigente Scolastico atti a garantire l'apposita copertura assicurativa del personale in caso di incidenti, si dispone il **rispetto della seguente tempistica per l'invio della documentazione** di cui sopra entro 10 giorni dal Collegio dei Docenti di Novembre di approvazione del P.T.O.F.

Il mancato rispetto della tempistica di cui sopra non garantisce la presa in carico delle richieste, con conseguente annullamento dell'uscita didattica, visita guidata o viaggio d'istruzione.

6) Entro il mese di gennaio/febbraio il DSGA avvierà la procedura formale per dare l'avvio alla richiesta di preventivi, che, una volta conclusa l'intera procedura, consentiranno l'assegnazione dell'appalto di servizi alla ditta aggiudicatrice. Questa procedura verrà curata anche con il supporto degli Uffici di Segreteria. **Il viaggio di istruzione e la visita guidata, una volta approvate, non potranno subire modifiche né riguardo all'itinerario e al programma, né relativamente alle classi partecipanti**

Potrà invece subire delle modifiche, se motivate, il numero degli alunni ed i nominativi dei docenti accompagnatori.

Si ricorda che, per i viaggi che comportano l'uso dell'aereo o del traghetto, si rende necessario:
- elenco degli alunni partecipanti;
- documento di identità (per i viaggi all'estero, valido per l'espatrio)

6) E' previsto il versamento di un acconto del 50% del costo del viaggio (o della differenza sul 50% se si dispone effettivamente di risorse specifiche nel bilancio della scuola) entro 60 giorni dalla data di partenza, salvo particolari situazioni di urgenza dovuta a partenze programmate in tempi stretti. In tale eventualità si richiederà il versamento dell'intera quota in unica soluzione. Il pagamento dovrà avvenire attraverso il sistema PagoPA.

In caso di viaggi all'estero il termine perentorio per il versamento, salvo diversa indicazione, è il 15 febbraio. Il versamento del saldo deve essere effettuato, da parte dei genitori degli alunni, almeno 20 giorni prima della data della partenza in caso di visita guidata, almeno 30 giorni prima in caso di viaggio di istruzione. Variazioni in termini di data potranno riguardare i viaggi all'estero.

7) In prossimità della data di partenza, una volta definiti con certezza i docenti accompagnatori, il Dirigente Scolastico incaricherà formalmente questi ultimi e autorizzerà il viaggio.

8) **La partenza dovrà avvenire unicamente se in possesso dell'autorizzazione scritta del Dirigente, mediante incarico.**

9) Conclusa la visita guidata o il viaggio di istruzione, il docente organizzatore provvederà all'invio della relazione conclusiva all'indirizzo caic87300a@istruzione.it. Questo riscontro risulta fondamentale per la valutazione del servizio reso dall'operatore economico individuato, con possibilità da parte della scuola, se ricorre il caso, di richiedere dei risarcimenti.

Art. 8 – VINCOLI e ULTERIORI INDICAZIONI

Secondo le disposizioni ministeriali, i viaggi dovranno essere evitati durante i periodi:

- di maggior movimento turistico;
- in cui sono previste delle particolari attività scolastiche (es. prove INVALSI).

In generale, salvo situazioni particolari (es. indisponibilità dei mezzi di trasporto), i viaggi di istruzione dovranno concludersi possibilmente entro il 15 maggio.

Si ricorda, inoltre, che:

1. Non vi sono controindicazioni all'uso del treno, dell'aereo, della nave e dell'autobus. In quest'ultimo caso è preferibile, nei limiti del possibile, evitare i viaggi nelle ore notturne;
2. Il programma del viaggio non deve prevedere periodi cosiddetti "liberi" o di inattività. In ogni caso i docenti accompagnatori sono tenuti a garantire una sorveglianza assidua degli alunni;
3. Tutti gli alunni devono essere provvisti di documento di riconoscimento (cartellino);
4. Agli alunni è richiesto un formale impegno di presenza alle lezioni del giorno feriale successivo al viaggio d'istruzione. Si prescrive il rientro non oltre le ore 22 del giorno precedente la ripresa delle lezioni. A questo scopo è consigliabile che il viaggio di istruzione di più giorni si concluda il sabato;
5. Tutti i partecipanti sono coperti da assicurazione stipulata dall'Istituto;
6. I danni che eventualmente venissero arrecati ai mezzi di trasporto o alle attrezzature dei luoghi di sosta o di pernottamento per comportamento scorretto degli alunni devono essere risarciti dai responsabili, se individuati. Viceversa i danni sono risarciti da tutti i partecipanti al viaggio d'istruzione;
7. Chi partecipa ai viaggi deve dimostrarsi informato delle presenti norme e a queste deve attenersi.

Art. 9 – COMPITI AMMINISTRATIVI

- L'assistente amministrativo preposto alla gestione dei viaggi di istruzione e visite guidate collabora con i referenti di ciascun viaggio/visita guidata e il DSGA per l'elaborazione di tutti gli atti amministravi.

Come indicato al punto art. 7 punto 6 "Entro il mese di gennaio/febbraio il DSGA avvierà la procedura formale per dare l'avvio alla richiesta di preventivi, che, una volta conclusa l'intera procedura, consentiranno l'assegnazione dell'appalto di servizi alla ditta aggiudicatrice. Questa procedura verrà curata anche con il supporto degli Uffici di Segreteria. **Il viaggio di istruzione e la visita guidata, una volta approvate, non potranno subire modifiche né riguardo all'itinerario e al programma, né relativamente alle classi partecipanti**

Potrà invece subire delle modifiche, se motivate, il numero degli alunni ed i nominativi dei docenti accompagnatori.

Si ricorda che, per i viaggi che comportano l'uso dell'aereo o del traghetto, si rende necessario:

- elenco degli alunni partecipanti;
- documento di identità (per i viaggi all'estero, valido per l'espatrio)"

Acquisiti i preventivi, la scelta del fornitore dei servizi sarà effettuata dalla Commissione Viaggi nominata dal Dirigente Scolastico costituita da 1 o più docenti, dal Dirigente scolastico (o da un suo delegato), dal D.S.G.A. (o da un suo delegato), da un assistente amministrativo, secondo i criteri della C.M. 291/92 di cui si riepilogano in maniera non esaustiva i punti principali:

a. qualità del servizio;
b. condizioni del servizio;
c. professionalità ed economicità dell'offerta;
d. possesso dei requisiti tecnici e amministrativi;

- Il DSGA verifica la sussistenza delle risorse finanziarie. A tal fine il Dirigente dovrà acquisire il parere del DSGA prima dell'autorizzazione.
- Successivamente, in assenza di criticità dovute a responsabilità riconducibili all'operatore economico individuato, si procederà alla liquidazione della spesa.

Art. 10 - Autorizzazione delle famiglie

Le famiglie devono essere avvertite a mezzo di comunicazione scritta o attraverso registro elettronico con presa visione ed è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto o l'adesione mediante allegato B da parte di chi esercita la responsabilità genitoriale.

Art. 11 – Rimborsi

Gli studenti che siano costretti per qualunque motivo a rinunciare alla visita guidata o al viaggio d'istruzione dopo aver versato l'intera quota, non saranno in alcun caso rimborsati qualora la scuola abbia già stipulato il contratto con l'operatore economico e salvo disponibilità di quest'ultimo alla restituzione di detta somma. Eventuali penali da parte delle agenzie per la non partecipazione saranno a totale carico degli inadempienti. Non sono rimborsabili importi inferiore ad € 12,00 sia agli alunni che ai genitori partecipanti. Tali somme resteranno nel bilancio della scuola e saranno utilizzate per l'acquisto di materiale di facile consumo.

Art. 12 – MODULISTICA

La modulistica allegata (A1-A2-B-C-D-E1-E2) fa parte integrante del presente Regolamento.

Approvato dal Collegio docenti e dal Consiglio di istituto in data 24/09/2026

ALLEGATO A1 (VIAGGIO DI ISTRUZIONE)

Progetto didattico e scheda sintetica allegata al viaggio di istruzione a:

LOCALITÀ _____ SCUOLA:

_____ CLASSE/I: _____

OBIETTIVI E RICADUTE DIDATTICHE
(descrivere sinteticamente di seguito)

_____

_____

_____

_____

_____

DETTAGLIO VIAGGIO DI ISTRUZIONE

PARTECIPANTI

Docente organizzatore: _____ Docenti accompagnatori n. _____

Nominativi accompagnatori: _____

_____

Docenti sostituti (eventuali) _____

_ Alunni n. _____ Genitori (o eventuali altre figure) n. _____

DURATA DEL VIAGGIO

Partenza da: _____ il _____

Rientro a: _____ il _____

ITINERARIO (definire nel dettaglio le attività e località da visitare giorno per giorno):

1°Giorno:_____

2°Giorno: _____

3°Giorno: _____

4°Giorno: _____

5°Giorno: _____

MEZZI DI TRASPORTO DA UTILIZZARE (specificare sotto se mezzi pubblici, autobus da noleggiare, altro **specificare se il mezzo dev'essere provvisto di pedana**)

_____ _____ _____

UBICAZIONE

HOTEL □ Centrale □ Periferica

PENSIONE □ Completa □ ½ Pensione

EVENTUALI ALLERGIE/INTOLLERANZE DA SEGNALARE

_____

INGRESSI AI MUSEI □ SI (specificare sotto i dettagli) □ NO (se SI indicare anche i contatti di eventuali referenti)

_____

ESCURSIONI □ SI (specificare sotto i dettagli) □ NO (se SI indicare anche i contatti di eventuali referenti)

_____

_____

LABORATORI DIDATTICI □ SI (specificare sotto i dettagli) □ NO (se SI indicare anche i contatti di eventuali referenti)

_____

_____

ULTERIORI OSSERVAZIONI O RICHIESTE _____

RISORSE FINANZIARIE A COPERTURA DELLA SPESA

□ FONDI COMUNALI □ FINANZIAMENTO DELLE FAMIGLIE

Data ____/____/_____

Il referente di sede/plesso (o Il Docente Responsabile) Il Coordinatore di Classe

_____ _____

ALLEGATO A2 (USCITA DIDATTICA O VISITA GUIDATA)

Progetto didattico e scheda sintetica allegata alla visita guidata a:

LOCALITÀ _____ SCUOLA:

_____ CLASSE/I: _____

OBIETTIVI E RICADUTE DIDATTICHE
(descrivere sinteticamente di seguito)

_____
_____
_____
_____
_____

DETTAGLIO VISITA GUIDATA

PARTECIPANTI

Docente organizzatore: _____ Docenti accompagnatori n. _____

Nominativi accompagnatori: _____

_____

Docenti sostituti (eventuali) _____

_ Alunni n. _____ Genitori (o eventuali altre figure) n. _____

DURATA DEL VIAGGIO: partenza ore _____ rientro ore _____

ITINERARIO (definire nel dettaglio le attività e località da visitare)**:**

_____
_____
_____
_____
_____

MEZZI DI TRASPORTO DA UTILIZZARE (specificare sotto se mezzi pubblici, autobus da noleggiare, altro, **specificare se il mezzo dev'essere provvisto di pedana**)

_____ _____ _____

COOPERATIVE (EVENTUALI) DI RIFERIMENTO:

_____

COSTI DA SOSTENERE:

PRANZO (eventuale)

☐ Ristorante ☐ Agriturismo

☐ Pranzo al sacco (specificare dove si intende pranzare): _____

EVENTUALI ALLERGIE/INTOLLERANZE DA SEGNALARE

_____

INGRESSI AI MUSEI □ SI (specificare sotto i dettagli) □ NO (se SI indicare anche i contatti di eventuali referenti)

_____

_____

ESCURSIONI □ SI (specificare sotto i dettagli) □ NO (se SI indicare anche i contatti di eventuali referenti)

_____

_____

LABORATORI DIDATTICI □ SI (specificare sotto i dettagli) □ NO (se SI indicare anche i contatti di eventuali referenti)

_____

_____

ULTERIORI OSSERVAZIONI O RICHIESTE _____

RISORSE FINANZIARIE A COPERTURA DELLA SPESA:

☐ FONDI COMUNALI ☐ FINANZIAMENTO DELLE FAMIGLIE

Il referente di sede/plesso (o Il Docente Responsabile) Il Coordinatore di Classe

_____ _____

ALLEGATO B

AL DIRIGENTE SCOLASTICO I.C. QUARTUCCIU

OGGETTO: **Autorizzazione a viaggiare A.S. 20___ / 20 ____**

Io sottoscritto _____ **genitore** dell'alunno/a _____ classe e sezione _____ sede di _____ , autorizzo mio/a figlio/a a partecipare al viaggio d'istruzione/visita guidata a _____ previsto dal _____ al _____.

DICHIARO inoltre quanto segue:

- di accettare di sostenere economicamente il viaggio versando la quota individuale stabilita all'Istituzione Scolastica, inviatami tramite bollettino Pagonline, entro i termini previsti dal REGOLAMENTO DI ISTITUTO per il TURISMO SCOLASTICO e comunque entro e non oltre 15 giorni dalla partenza;
- di fornire indicazioni di comportamento corretto a mio/a figlio/a e mettere a disposizione dei docenti accompagnatori (eventualmente in via riservata) tutte le indicazioni sulla sua salute, in modo che i docenti possano intervenire opportunamente in caso di necessità ed evitare disagi al gruppo. Delego inoltre gli stessi accompagnatori ad adottare tutte le disposizioni mediche necessarie in caso di urgenti motivi;
- di accettare che mio/a figlio/a, dall'inizio alla fine del viaggio di cui sopra, si uniformi a quanto verrà stabilito dai docenti accompagnatori;
- di essere a conoscenza del REGOLAMENTO DI ISTITUTO per il TURISMO SCOLASTICO, in particolare dell'articolo 8 per ciò che attiene ad eventuali danneggiamenti da parte degli alunni;
- di sollevare la scuola da ogni responsabilità al di là dei previsti obblighi di sorveglianza da parte dei docenti accompagnatori;
- di autorizzare il trattamento dei dati dell'alunno/a, nel rispetto di quanto prescritto dal D.Lgs 196/2003, per le finalità necessarie all'espletamento del servizio. Nessun dato personale non necessario verrà comunicato a terzi.

_____, lì _____

Firma di entrambi i genitori o di chi ne fa le veci

_____

ALLEGATO C

AL DIRIGENTE SCOLASTICO I.C. QUARTUCCIU

OGGETTO: **Dichiarazione del genitore**

Io sottoscritto _____ **genitore** dell'alunno/a _____

frequentante la classe _____ della scuola _____ di _____

, CHIEDO

di poter partecipare, a mie spese, al viaggio d'istruzione a _____ previsto dal _____ al _____.

A tal fine DICHIARO quanto segue:

- di uniformarmi a quanto previsto nel Regolamento sul Turismo Scolastico e, in particolare, all'organizzazione del viaggio/visita guidata programmata dai docenti;
- di sollevare l'Amministrazione Scolastica da ogni e qualsiasi responsabilità in caso di eventuali danni o incidenti alla mia persona che possano avvenire durante il viaggio d'istruzione;
- di assumermi personale responsabilità penale e civile sia nei miei confronti che verso terzi, in caso di eventuali danni o incidenti che possano avvenire durante il viaggio d'istruzione.

_____, lì _____

IL GENITORE

_____

Riservato alla Scuola

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Allegato D

AL DIRIGENTE SCOLASTICO I.C. QUARTUCCIU

OGGETTO: Delibera del Consiglio di classe/Interclasse/Intersezione

Il Consiglio di classe/Interclasse/Intersezione della scuola _____ di _____

A P P R O V A

Il Viaggio di istruzione / Visita guidata degli alunni della/e classe/i _____ a _____ nel periodo _____ ;

Si precisa che il contributo economico necessario per la sua realizzazione deriverà:

[ ] dai contributi delle famiglie degli alunni;

[ ] dai fondi del Diritto allo Studio ex. L.R. 31/84;

[ ] altro (specificare) _____ .

_____, lì _____

Il Coordinatore di classe per il Consiglio di classe

_____

Allegato E1

AL DIRIGENTE SCOLASTICO I.C. QUARTUCCIU

Oggetto: dichiarazione di disponibilità e assunzione di responsabilità del docente accompagnatore

Il docente _____ , in relazione al viaggio istruzione / visita guidata a _____ organizzato/a dalla scuola _____ di _____ CLASSI _____ per il periodo _____

DICHIARA:

1 – di dare disponibilità ad accompagnare la/e classe/i indicate in precedenza;

2 – di assumersi la responsabilità di vigilare costantemente sugli alunni per tutta la durata della visita guidata/viaggio di istruzione;

3 – di conoscere quanto prescritto nel Regolamento sul turismo scolastico dell'istituto;

4 – di avere reso noto il contenuto del Regolamento a tutti gli alunni partecipanti.

_____, lì _____

FIRMA del docente

_____

Allegato E2

AL DIRIGENTE SCOLASTICO I.C. QUARTUCCIU

Oggetto: dichiarazione di disponibilità e assunzione di responsabilità del docente accompagnatore (utilizzo mezzo proprio)

Il docente _____ , in relazione al viaggio istruzione / visita guidata a _____ organizzato/a dalla scuola _____ di _____ CLASSI _____ per il periodo _____

DICHIARA:

1 – di dare disponibilità ad accompagnare la/e classe/i indicate in precedenza;

2 – di assumersi la responsabilità di vigilare costantemente sugli alunni per tutta la durata della visita guidata/viaggio di istruzione;

3 – di conoscere quanto prescritto nel Regolamento sul turismo scolastico dell'istituto;

4 – di avere reso noto il contenuto del Regolamento a tutti gli alunni partecipanti.

5 - che gli alunni e le docenti raggiungeranno la destinazione dell'uscita didattica con mezzi propri.

A tal proposito

CHIEDE

l'autorizzazione a utilizzare la propria autovettura di tipo _____ targata _____ per effettuare il viaggio da _____ a _____ e viceversa nel giorno _____.

La docente dichiara, sotto la propria responsabilità, che il veicolo da lei utilizzato è in regola con le norme vigenti in materia di copertura assicurativa nonché conforme a tutti i requisiti tecnici e di sicurezza previsti dalla legge; si assume, inoltre, ogni responsabilità per danni diretti o indiretti dovuti a propria colpa o negligenza.

_____, lì _____

FIRMA del docente

_____