



**Ministero dell'Istruzione**  
**Istituto Comprensivo di Loria e Castello di Godego**  
SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO  
Via Roma,30 -31037 LORIA – TREVISO  
Tel. 0423-485353/755542 – Cod. mecc.TVIC824008 - Cod. fisc. 81002790269  
Sito: <https://www.icloriaecastellodigodego.edu.it>  
Mail: [tvic824008@istruzione.it](mailto:tvic824008@istruzione.it) - PEC: [tvic824008@pec.istruzione.it](mailto:tvic824008@pec.istruzione.it)



# **AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO USCITE SUL TERRITORIO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

**Aggiornato con delibera del Consiglio d'Istituto in data 9 dicembre 2024  
delibera n. 69**

## **Art. 1 INDICAZIONI GENERALI**

1. Lo scopo dei Viaggi d'istruzione e delle Visite guidate, parti integranti e sostanziali dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica, è quello di potenziare e integrare le conoscenze disciplinari curricolari in modo diverso da come avviene all'interno dell'aula scolastica e in coerenza con le linee del PTOF. Pertanto la scelta del singolo luogo, meta della visita d'istruzione (Città, Museo, Parco, Azienda), è attuata dai consigli di classe/team docenti sulla base di diversi fattori, quali:
  2. la finalità del Viaggio o della Visita;
  3. la fascia di età degli alunni interessati;
  4. le conoscenze e le competenze degli alunni interessati;
  5. le motivazioni di cui sono portatori gli alunni interessati;
  6. i temi che si pensa di integrare e approfondire con la visita di istruzione e/o con il viaggio.
  
7. Tutte le visite di istruzione e i viaggi devono perseguire obiettivi formativi in termini di competenze trasversali relativamente allo sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità, della sostenibilità ambientale, dei beni paesaggistici, del patrimonio e delle attività culturali (L.107/2015c 7,e) consentendo in tal senso agli studenti e alle studentesse di aprirsi al mondo attraverso un'attività concreta di confronto, sapendo autoregolare il proprio comportamento relazionale ed emotivo. Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

## **Art. 2 DEFINIZIONI**

1. Sono da considerarsi **uscite sul territorio** le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche nelle immediate vicinanze del plesso scolastico.
2. Sono da considerarsi **visite guidate** le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare delle lezioni o nell'ambito di un solo giorno, per i quali non è richiesto pernottamento fuori sede.
3. Sono da considerarsi **viaggi d'istruzione** le iniziative che comportano il pernottamento ~~dei~~ alunni fuori sede e pertanto una maggiore complessità organizzativa.

## **Art. 3 TEMPISTICA DELLA PROGRAMMAZIONE**

Le uscite sul territorio, le visite guidate e i viaggi d'istruzione dovranno essere oggetto di programmazione da parte del Consiglio di Classe/Interclasse ed inseriti, con l'indicazione delle località prescelte, nel Piano Annuale di Classe dei singoli Consigli di Classe/Interclasse con la seguente tempistica:

- a. **Entro maggio dell'anno scolastico precedente o settembre dell'anno di riferimento** per le uscite/viste/viaggi che si svolgeranno nel primo quadrimestre.
- b. **Entro la prima decade di novembre di ogni anno scolastico** per le uscite/viste/viaggi che si svolgeranno nel secondo quadrimestre.

**Si dà comunque la possibilità, per le uscite sul territorio e visite guidate, di aderire a particolari iniziative culturali e formative che si presentino nel corso dell'anno scolastico anche se non preventivate in sede di programmazione. Le stesse dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico su delega del Consiglio d'Istituto.**

#### **Art. 4 MODALITÀ PRESENTAZIONE DOMANDA**

Ogni uscita, visita o viaggio, avrà un referente individuato nel gruppo dei docenti accompagnatori, il quale manterrà i contatti con la segreteria compilando la modulistica necessaria.

La domanda per effettuare un'uscita, visita o viaggio dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico dal docente referente (ovvero l'insegnante organizzatore), previo accordo del Consiglio di Classe/Team/Interclasse, in base ai criteri fissati dal Collegio dei Docenti.

Successivamente, i docenti referenti presenteranno in unica soluzione in segreteria le autorizzazioni definitive dei genitori quando saranno state raccolte per intero e comunicheranno eventuali discordanze sul numero alunni rispetto alla richiesta. Ciò anche al fine di ottemperare all'obbligo di comunicazione per la sospensione dell'eventuale servizio mensa e/o eventuale erogazione del pranzo a sacco/cestino e per provvedere alla sorveglianza degli alunni non partecipanti all'uscita, visita o viaggio in quanto in nessun caso si può sottrarre agli alunni il diritto alla frequenza scolastica.

Per le uscite in deroga alla tempistica prescritta (art.3) è necessario che le stesse siano comunque definite e organizzate, con congruo anticipo rispetto all'effettuazione (almeno 20gg prima), al fine di consentire alla Segreteria di espletare le relative pratiche

La domanda dell'uscita, visita o viaggio presentata dal docente referente dovrà contenere le seguenti informazioni:

- a. Nominativo del docente referente e di un suo sostituto (per imprevedibile assenza);
- b. Nominativi dei docenti accompagnatori (vedasi art. 7) e dei sostituti (almeno uno per ogni uscita sul territorio e visita guidata e almeno 2 per i viaggi d'istruzione.);
- c. Numero di eventuali alunni con disabilità motorie e non motorie;
- d. Elenco nominativo degli alunni partecipanti (vedasi art.8);
- e. Autorizzazioni dei genitori anche se negative;
- f. Eventuale versamento quote a carico delle famiglie;
- g. Eventuale richiesta ingresso (*musei, azienda...*)

Alla domanda dovrà essere inoltre allegato:

- In caso di visita guidata o viaggio d'istruzione: Programma analitico per concordare con l'aditta di trasporti gli eventuali spostamenti in pullman.

#### **Art. 5 RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI REFERENTI**

Eventuali disdette e/o modifiche alle date già comunicate nel modulo di richiesta dovranno essere tempestivamente comunicate per iscritto alla Segreteria che avrà cura di contattare immediatamente:

- la Ditta di trasporto per sospendere l'erogazione del servizio di trasporto;
- la Ditta del servizio mensa;
- l'albergo/agenzia di viaggio per eventuali pernottamenti.

Resta a carico del docente l'obbligo di dare disdette ai siti – musei – laboratori – ecc...

**E' necessario accertarsi sempre se la possibilità di variare la data può comportare eventuali penali da pagare a carico delle famiglie.**

Nel caso in cui la comunicazione della disdetta non pervenisse in tempo utile, non potranno

essere rimborsate le quote già versate dagli alunni.

#### **Art. 6 TEMPI E DURATA MASSIMA DI VIAGGI D'ISTRUZIONE E NUMERO MASSIMO DI VISITE GUIDATE**

1. È fissato a 3 giorni (2 notti) il periodo massimo utilizzabile per i viaggi d'istruzione per l'intero Istituto Comprensivo.
2. Per l'intero I.C. le uscite annue per visite guidate (cinema, teatro, musei, ecc) sono al massimo 5 per classe differenziate per ambito disciplinare e/o collegate a progetti. Eventuali deroghe al limite fissato dovranno essere autorizzate dal DS a seguito di documentata richiesta del Consiglio di Classe/Interclasse che ne sottolinei la necessità e la congruenza col percorso didattico della classe. È il caso di eventi non previsti, organizzati da enti o associazioni accreditate presso EE.LL. o MIUR.
3. È preferibile non svolgere viaggi o visite negli ultimi 30 giorni di scuola (sabato e domenica inclusi); tale disposizione non riguarda l'effettuazione di viaggi connessi con attività sportive scolastiche nazionali e internazionali, iniziative di educazione ambientale ed iniziative calendarizzate all'atto della richiesta.
4. Non saranno effettuati viaggi o visite nei mesi in cui le classi interessate sono impegnate nelle PROVE INVALSI.

#### **Art. 7 ACCOMPAGNATORI**

1. Gli accompagnatori per viaggi devono essere individuati esclusivamente tra i docenti, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio, espletata in modo particolare e in tempi eccezionalmente dilatati. Tale incarico potrà essere affidato solo dietro volontario assenso.
2. È auspicabile che i docenti accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio/team interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Direzione gli eventuali impegni, ovvero se trattasi di Istituti diversi sarà necessario procedere alla preventiva acquisizione dell'autorizzazione da parte del rispettivo Dirigente (modalità da evitare fatti salvi casi eccezionali).
3. Saranno autorizzati di norma un docente accompagnatore ogni 15 alunni o frazione, facendo riferimento al numero complessivo di alunni partecipanti a uscite, visite o viaggi d'istruzione e non alla singola classe e comunque gli accompagnatori non dovranno mai essere in numero inferiore a due.

Sono da considerare i seguenti casi particolari:

- a) In alcune situazioni particolari, eccezionalmente, i Consigli di Classe/Interclasse possono decidere che la funzione di accompagnatore possa essere svolta anche da collaboratori scolastici o da genitori delegati con opportuna copertura assicurativa. Tuttavia i genitori non possono essere calcolati nel rapporto numerico insegnanti/alunni (1/15) e non hanno le responsabilità connesse alla vigilanza; parteciperanno a proprie spese e solleveranno la scuola da ogni responsabilità.
- b) Il Dirigente Scolastico, in caso di uscite a piedi sul territorio, può derogare al rapporto 1/15, valutando le singole situazioni, sempre che ad uscire siano due o più docenti oppure più classi e quindi più insegnanti presenti, oppure altri accompagnatori (collaboratori scolastici o genitori).

- c) In caso di uscite con mezzi di trasporto, il Dirigente Scolastico può derogare, eccezionalmente, allo stesso rapporto 1/15, per situazioni che saranno strettamente valutate dallo stesso DS (più docenti presenti, altri accompagnatori, itinerario breve, tempi ridotti ecc.).
4. In caso di imprevisto, qualora manchi il docente accompagnatore e lo stesso non possa essere sostituito da altro docente e/o da personale dell'Istituto, così che non venga rispettato il rapporto accompagnatori/alunni, non sarà possibile effettuare la gita.
  5. È opportuno l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da evitare che un docente partecipi di norma a più di un viaggio d'istruzione nel medesimo anno scolastico.
  6. Il docente referente avrà cura di informare tempestivamente la segreteria di assenze per avviare eventuali pratiche connesse all'uscita.
  7. La sorveglianza degli accompagnatori deve essere senza soluzione di continuità. L'incarico di accompagnatore conferito agli insegnanti comporta l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, integrato dalla norma di cui all'art. 61 della L. 312/80 che limita la responsabilità patrimoniale ai soli casi di dolo e colpa grave. La vigilanza qualificata deve essere a tutela dell'incolumità degli alunni, del patrimonio culturale e della proprietà altrui.
  8. Gli accompagnatori devono accertarsi che gli alunni abbiano le cinture di sicurezza allacciate durante il tragitto e che stiano seduti quando il mezzo è in movimento.
  9. In caso di infortunio occorso durante le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione, i Docenti avranno cura di presentare al più presto la relativa denuncia.
  10. Al rientro di ogni visita guidata o viaggio d'istruzione il docente referente presenterà unarelazione sull'attività svolta solo in caso di eventuali inconvenienti accorsi durante il viaggio in rapporto al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto.
  11. Gli insegnanti che non partecipano alle uscite rimangono a disposizione della scuola durante il loro orario di servizio per coprire eventuali supplenze, ovvero potrà essere concordato con il DS un loro diverso utilizzo.

#### **Alunni in condizione di disabilità**

Per quanto riguarda gli alunni DVA i docenti dovranno attenersi a quanto stabilito dalla nota del MIUR n. 645/02. "Le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione rappresentano un'opportunità fondamentale per la promozione dello sviluppo relazionale e formativo di ciascun alunno e per l'attuazione del processo di integrazione scolastica dello studente con disabilità. Per la piena inclusione dell'alunno DVA "qualsiasi uscita" dovrà essere pianificata tenendo conto delle sue prioritarie esigenze e necessità, al fine di garantire piena inclusione e accessibilità. Dunque nell'organizzare un viaggio di istruzione, una visita guidata, una manifestazione, un evento extra-scolastico, o altra iniziativa, per una o più classi, con alunni disabili, è doveroso tener conto delle esigenze didattiche, del costo, del luogo, dei tempi, della distanza, del trasporto da utilizzare, delle condizioni di sicurezza, dell'accessibilità di spazi e servizi per TUTTI gli alunni. In queste occasioni la sorveglianza potrà essere affidata a insegnante di sostegno, altro docente, o qualora disponibili e previa valutazione da parte della scuola, un operatore di assistenza, un collaboratore scolastico, un genitore o altre figure, professionali o volontarie, ritenute idonee".

## **Art. 8 PARTECIPANTI**

1. Ogni classe interessata alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione dovrà partecipare preferibilmente al completo. Fanno eccezione le uscite per attività sportive, teatrali, spettacoli, conferenze, premiazioni che coinvolgono solo alcuni alunni.
  - a. Tutti gli alunni coinvolti devono essere forniti di **cartellino identificativo** (solo scuola primaria)
  - b. Il Dirigente Scolastico, su proposta dei Consigli di Classe/Interclasse, con congrua motivazione può disporre l'esclusione (da tutti i viaggi o soltanto da quelli di una determinata tipologia), di determinati alunni (es. alunni che, per i loro comportamenti pregressi e le sanzioni disciplinari subite non diano ragionevolmente garanzia di comportamento non pericoloso per sé e per gli altri; alunni per i quali le famiglie non abbiano voluto sottoscrivere il patto di corresponsabilità, ecc).
2. Non possono partecipare, né associarsi a viaggi d'istruzione approvati dall'Istituzione scolastica parenti o conoscenti di alunni, ad esclusione di quanto previsto nell'Art. 7-3 comma a), a meno che le condizioni particolari di qualche alunno non richiedano la presenza di un familiare o di altra persona all'uopo designata in accordo con il DS; in tal caso questi parteciperà a proprie spese e solleverà la scuola da ogni responsabilità, garantendo di essere coperto dalla necessaria assicurazione contro gli infortuni.
3. Tutti gli alunni partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

## **Art. 9 PAGAMENTI**

Il genitori dovranno sottoscrivere un modulo di adesione e versare l'importo totale mediante il sistema Pago PA, conservando l'eventuale ricevuta. Per quanto riguarda il viaggio di istruzione di più giorni, la quota potrà essere suddivisa in due rate, la prima all'atto dell'autorizzazione alla partecipazione, la seconda 20 giorni prima della partenza, sempre tramite il sistema Pago In Rete. Eventuali rimborsi per gli alunni assenti alla partenza saranno forniti solo relativamente alla quota riferita ai pagamenti diretti, quali biglietti d'ingresso, biglietti di trasporto, pasti, eccetera per i quali sia possibile un rimborso; non saranno invece rimborsati tutti i costi relativi a pullman, guide eccetera.

## **Art. 10 MEZZI DI TRASPORTO**

Annualmente, entro il 31 dicembre, si avviano le procedure previste dal Regolamento sulle attività negoziali, con la pubblicazione della determina a contrarre del Dirigente Scolastico. Nella determina a contrarre verrà stabilita la modalità di aggiudicazione del servizio di trasporto.

Prima di ogni viaggio devono essere acquisiti agli atti documenti attestanti la sicurezza del veicolo e l'idoneità dell'autista, prodotti dagli Enti preposti nonché tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente.

Per gli spostamenti in treno, si provvederà all'acquisto del biglietto cumulativo.

## **Art. 11 RIASSUMENDO**

I **momenti operativi** per effettuare un **viaggio d'istruzione** sono dunque i seguenti:

- a. Delibera del Consiglio di Classe/Team/Interclasse;
- b. Delibera del Consiglio d'Istituto ed autorizzazione in deroga da parte del DS;
- c. Autorizzazioni definitive dei genitori e pagamento del saldo nei modi e nei tempi dettati dal regolamento;
- d. Consegna da parte della Segreteria degli elenchi alunni, accompagnatori e cartellini identificativi (Solo per la scuola primaria);
- e. Eventuale relazione finale del docente referente della uscita/visita/viaggio.

## **Art. 12**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.

## **Art. 13**

Il presente regolamento viene pubblicato sul sito web dell'istituto, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

## **Art. 14**

Il presente regolamento entra in vigore per l'anno scolastico in corso.

**Sono parte integrante del presente regolamento i seguenti modelli allegati:**

- 1. Richiesta al DS di uscita/visita/viaggio – MODULO n.1**
- 2. Modulo di indagine e di preadesione – MODULO n.2**
- 3. Modulo di adesione - MODULO n.3**
- 4. Relazione finale visita/viaggio d'istruzione - MODULO n.4**
- 5. Vademecum**

# **MOD n. 1 - MODULO di RICHIESTA USCITA/VISITA/VIAGGIO D'ISTRUZIONE**

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI LORIA**  
**E CASTELLO DI GODEGO**

Il/I Consiglio/i di classe/interclasse (indicare classi e sezioni) \_\_\_\_\_ della Scuola Secondaria di Primo Grado/Primaria del plesso di \_\_\_\_\_ propone:

**L'uscita sul territorio**                       **La visita guidata**                       **Il viaggio d'istruzione**  
a \_\_\_\_\_ nell'ambito della programmazione scolastica.

1. Meta, programma e percorso dettagliato della visita guidata

---

---

---

2. Obiettivi didattici

3. Giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ (partenza dalla scuola) alle ore \_\_\_\_\_ (arrivo a scuola)

4. Mezzo di trasporto \_\_\_\_\_

5. Numero presunto degli alunni partecipanti \_\_\_\_\_ e non partecipanti \_\_\_\_\_

**Nomi degli alunni disabili** \_\_\_\_\_

6. Totale insegnanti partecipanti \_\_\_\_\_ docente referente \_\_\_\_\_

7. **Costi previsti:** trasporto € \_\_\_\_\_ (se non si conosce lasciare in bianco)

<b>ATTIVITA'</b> Es. laboratori-entrate-guide	<b>COSTO in €</b> Specificare se per alunno o totale	<b>Alunni disabili</b> Indicare se gratuiti	<b>MODALITA' DI PAGAMENTO:</b> Es. contanti-anticipato-dopo la visita- fattura elettronica

8. numeri **delle strutture** da contattare \_\_\_\_\_

## **I DOCENTI ACCOMPAGNATORI DICHIARANO**

- ❖ di assumersi l'obbligo di vigilanza degli alunni come previsto dalla normativa vigente.
- ❖ di aver richiesto il preventivo assenso dei genitori.
- ❖ che tutti i partecipanti sono in possesso dei documenti di identificazione.
- ❖ per eventuali escursioni in località marine la comitiva si avvarrà soltanto di mezzi consentiti alla navigazione.
- ❖ che tutti gli alunni partecipanti sono assicurati contro gli infortuni.

### **Firma dei docenti accompagnatori**

Cognome nome in stampatello	Firma	Cognome nome in stampatello	Firma
		<b>SOSTITUTI IN CASO DI ASSENZA - OBBLIGATORIO</b> <b>(1 per uscite nel territorio e visite guidate 2 per viaggi d'istruzione)</b>	

Eventuali altri accompagnatori (a norma di regolamento d'Istituto)

Assistente polivalente \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Riservato alla segreteria: \_\_\_\_\_

VISTO, si autorizza.  
**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
*Dott.ssa Filomena Di Maio*

**Fare la richiesta di visita/viaggio usando solo questo MODULO**



**MOD n. 2 - MODULO di INDAGINE e PRE ADESIONE (SOLO VIAGGI ISTRUZIONE)**

(da distribuire agli alunni e ritirare da parte del Docente Referente)

Ai Sigg. genitori dell'alunno .....

della classe ..... Plesso .....

Oggetto: viaggio d'istruzione a.s. .... Località.....

Durata del viaggio: giorni .....

Periodo: .....

Docenti accompagnatori .....

**Quota indicativa di partecipazione Euro** .....

I sottoscritti ..... e

.....

genitori dell'alunno.....della classe.....

Del plesso ..... ordine di scuola

Siamo favorevoli  **e mi impegno a versare la caparra che mi verrà richiesta**

Non siamo favorevoli

alla partecipazione di nostro/a figlio/a al sopraindicato Viaggio d'Istruzione.

Da restituire entro il .....

Data .....

Firma genitore 1 .....

Firma genitore 2 .....

Nel caso firmi un solo genitore:

“Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori”.

Firma genitore .....

**MOD n. 3 - MODULO di AUTORIZZAZIONE FAC SIMILE (personalizzato per ogni uscita)**

MODULO 3

DATA.....

AI GENITORI DEGLI ALUNNI  
Classe/i .....  
Scuola .....

OGGETTO: AUTORIZZAZIONE VISITE GUIDATE (GENITORI ALUNNI)

*Si comunica che, come da piano uscite/visite didattiche approvato dagli organi collegiali, verrà effettuata la visita didattica secondo la seguente organizzazione:*

*Meta: .....*

*Partenza ore ..... Da .....*

*Rientro ore ..... Mezzo Di Trasporto .....*

*Altro .....*

*Costo previsto: € .....*

*Scadenza effettuazione versamento: .....*

**MODALITA' DI PAGAMENTO**

Come da istruzioni indicate nel bollettino inviato via mail.

**oppure**

- all'interno del sito [www.istruzione.it/pagoindrete](http://www.istruzione.it/pagoindrete) entrando con lo SPID, cliccate la voce "Visualizza pagamenti" accedendo direttamente per effettuare il pagamento.

**IN CASO DI ASSENZA VEDI ART. 9 DEL REGOLAMENTO**

Il responsabile della visita

Docente .....

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Di Maio Filomena

.....  
(da restituire in classe entro il .....) )

I..... sottoscritti genitori dell'alunn\_ ..... frequentante la classe\_\_\_\_sez.\_\_\_\_  
della Scuola Primaria/Secondaria di \_\_\_\_\_ **ACCONSENTONO** che \_I\_ propri\_ figli\_ partecipi  
alla visita didattica per il giorno ..... **con meta** .....

**ESONERANO** l'Istituto e gli insegnanti da ogni responsabilità per iniziative prese dall'alunno/a al di fuori  
delle istruzioni impartite dal docente responsabile del viaggio;

Data \_\_\_\_\_

firma genitore 1 \_\_\_\_\_

firma genitore 2 \_\_\_\_\_

**Nel caso di firma di un solo genitore**

"Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori".

Firma genitore .....

**MOD. N. 4 - RELAZIONE CONSUNTIVA**

**PLESSO** \_\_\_\_\_

(Da compilare a cura del Responsabile del viaggio solo per eventuali segnalazioni)

Visita/Viaggio d'istruzione a .....

Periodo ..... Durata ..... giorni.....

Studenti effettivamente partecipanti:

Classe ..... n. .... su ..... Classe ..... n. .... su .....

Classe ..... n. .... su ..... Classe ..... n. .... su .....

Classe ..... n. .... su ..... Classe ..... n. .... su .....

Studenti assenti ..... su ..... iscritti al viaggio

Nomi degli assenti .....

Accompagnatori: .....

.....

MOTIVO DELLA SEGNALAZIONE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data,..... Firma del Responsabile del viaggio .....

Visto dal DS  
Filomena DI MAIO

## **VADEMECUM**

### **ISTRUZIONI E RESPONSABILITA'**

#### **PER LA PREPARAZIONE DEL VIAGGIO D' ISTRUZIONE**

Le visite e i viaggi d'istruzione **approvati** dagli organi collegiali

### **NON POSSONO ESSERE VARIATI**

perché comportano delle responsabilità pecuniarie sia per:

- **PASTI MENSA**
  - **PRENOTAZIONE MEZZO DI TRASPORTO**
  - **Eventuali PERNOTTAMENTI IN ALBERGO**
1. **Per tutte le uscite**: Il Docente referente fa richiesta dell'uscita/visita/viaggio tramite **MODULO 1**.
  2. **Solo viaggi d'istruzione**: Il Docente referente consegna alle famiglie degli alunni il **MODULO 2** per l'indagine conoscitiva/preadesione e per l'impegno al versamento della caparra. L'alunno dovrà riconsegnare al docente referente tale modulo.
  3. **Per tutte le uscite**: il Docente referente consegna agli alunni il modulo di adesione-autorizzazione **MODULO 3** che dovrà essere restituito, entro la scadenza prevista unitamente alla ricevuta del saldo.
  4. **Per tutte le uscite** Il docente Referente della visita/viaggio, ritirati i moduli, verifica il numero dei partecipanti della classe e comunica in segreteria tutte le informazioni inerenti.
  5. **Prima della partenza il Referente deve ritirare in segreteria tutta la documentazione inerente il viaggio compresi gli elenchi degli alunni partecipanti timbrati dalla scuola e i cartellini identificativi.**