



# Liceo Statale "G. Buchner"

Via Delle Ginestre n.39 - 80077 Ischia (NA) - Italia

Tel. 081982889 - Fax 0813331801 - C.M. NAPC22000A - C.F. 91005970636

E-mail [napc22000a@istruzione.it](mailto:napc22000a@istruzione.it) - Sito [www.liceoischia.edu.it](http://www.liceoischia.edu.it)

## REGOLAMENTO INTERNO USCITE DIDATTICHE, VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

### 1. PREMESSA

Dopo la fine dello stato di emergenza legato alla pandemia, la Commissione viaggi consiglia comunque ai singoli CdC un'attenta analisi delle destinazioni. Purtroppo si rende anche necessaria una valutazione delle conseguenze del conflitto in Ucraina per gli oggettivi rischi e difficoltà nei trasporti ma soprattutto per i notevoli incrementi dei costi dei viaggi e in particolare dei trasporti aerei.

### 2. FINALITÀ

Il viaggio d'istruzione, che da sempre è presente nella vita organizzata di una Scuola, lungi dall'essere pura occasione di divertimento e di evasione dalla routine quotidiana, nonché semplice appendice della programmazione, deve configurarsi come parte integrante dell'offerta formativa di un Istituto.

I viaggi di istruzione e le visite guidate possono essere inseriti nei percorsi PCTO e quindi prevedere degli itinerari adatti ai corsi di studio sotto forma di progetti che troveranno realizzazione con la collaborazione delle istituzioni, enti, associazioni, ecc.. presenti sul territorio con l'aiuto delle agenzie di viaggio.

Il viaggio, infatti, nella sua dimensione culturale e formativa presenta aspetti che afferiscono ad una molteplicità di campi (culturale, emozionale, affettivo, ecc.), perché

- è strategia di potenziamento e consolidamento delle conoscenze curriculari attraverso la visione diretta di opere, fenomeni, ambienti conosciuti solo teoricamente e attraverso la riflessione sull'esperienza vissuta;
- è opportunità di socializzazione;
- è momento di responsabilizzazione, consentendo all'allievo di
  - rafforzare l'educazione al rispetto delle regole stabilite e condivise prima della partenza,
  - consolidare le capacità di autogestione e autocontrollo,
  - interagire e confrontarsi con i pari e con i docenti in maniera più libera, con una ricaduta naturalmente su tutta la sfera dell'affettività

### 3. TIPOLOGIA

- *Uscita didattica*: si conclude entro l'orario di lezione;
- *viaggio di istruzione*: prevede almeno 1 pernottamento fuori sede;
- *visita guidata*: ha la durata di un'intera giornata;
- *scambio culturale*: prevede la reciproca ospitalità in famiglia per più giorni tra alunni di diversa nazionalità;
- *stage linguistico*: prevede ospitalità in famiglia e corsi di lingua;
- viaggi connessi ad attività sportive.

I viaggi d'istruzione, gli scambi culturali e gli stage possono avere come meta, oltre a quelle italiane, anche località straniere.

**La durata massima dei viaggi di istruzione non può superare i 7 giorni scolastici.**

#### **4. CLASSI E DURATA:**

Durante l'anno scolastico ogni classe può effettuare i seguenti viaggi:

- *classi prime*: max 4 visite guidate
- *classi seconde*: max 4 visite guidate oppure viaggio d'istruzione max di 3 giorni con 2 pernottamenti e max 3 visite guidate
- *classi terze*: viaggio d'istruzione max di 5 giorni con 4 pernottamenti e max 3 visite guidate
- *classi quarte*: viaggio d'istruzione max di 6 giorni con 5 pernottamenti e max 3 visite guidate
- *classi quinte*: viaggio d'istruzione max di 7 giorni con 6 pernottamenti e max 3 visite guidate

#### **5. NORMATIVA**

Lo svolgimento delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione sarà effettuato curando lo scrupoloso rispetto delle norme e dei protocolli che disciplinano gli specifici settori (es. Visite ai musei, ingresso ai cinema e ai teatri, uso dei mezzi di trasporto, ecc.), nonché di quelle sanitarie e usuali.

**Per quel che riguarda le normative in Italia e nei luoghi meta del viaggio d'istruzione ci si atterrà a quelle vigenti in occasione della programmazione.**

C.M. n. 291 del 14/10/1992 (Testo Unico sui viaggi d'Istruzione)

C.M. n. 623 del 02/10/1996

DPR n. 275/1999:

DPR n.156 del 09/04/1999

Nota MIUR/AOODGSIP/RU/674 del 03.02.2016

Nota MIUR/ AOODGSIP/RU/2059 del 14.03.2016

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.

L'effettuazione di Viaggi di Istruzione e Visite Guidate deve quindi tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (art. 7, D.lgs. 297/1994), e dal Consiglio di Istituto o di Circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (art. 10, c. 3, lettera "e", D.lgs. 297/1994).

Pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. 291/1992; D.lgs 111/1995; C.M. 623/1996; C.M. 181/1997; D.P.C.M. 349/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.

L'unico obbligo che la Nota attribuisce alle istituzioni scolastiche è quello di "garantire la tutela dell'incolumità dei partecipanti".

La C.M. n. 291 del 14/10/1992 così definisce i Viaggi d'Istruzione e le Visite Guidate:

*"I Viaggi d'Istruzione comprendono una vasta gamma di iniziative, che si possono così sintetizzare:*

### Viaggi di integrazione culturale

*Per quelli effettuati in località italiane, si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici. Detti viaggi possono altresì prefiggersi la partecipazione a manifestazioni culturali varie, ovvero a concorsi che comportino lo spostamento in sede diversa da quella dove è ubicata la scuola.*

### Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo

*Sono essenzialmente finalizzati alle acquisizioni di esperienze tecnico-scientifiche. In questa tipologia di viaggi rientrano, oltre quelli aventi carattere di esercitazioni didattiche, sempre nell'ambito dell'istruzione tecnica, professionale e artistica anche le visite presso le realtà aziendali;*

### Visite guidate

*Si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali, etc.*

*Per quanto attiene alle modalità di effettuazione delle visite guidate, si richiama l'attenzione sul fatto che le stesse possono essere effettuate anche in comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione scolastica, fermi restando il rientro nella stessa giornata*

### Viaggi connessi ad attività sportiva

*Non va sottovalutata l'intrinseca valenza formativa che debbono assumere anche i viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita ed attività sportive. Tale tipo di iniziativa è di rilevante importanza anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Vi rientrano sia le specialità sportive tipicizzate, sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola. Ovviamente, rientra in tale categoria di iniziative anche la partecipazione a manifestazioni sportive.*

*Si ricorda che anche questi tipi di viaggi hanno come scopo preminente oltre alla socializzazione, l'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe. È pertanto indispensabile che queste iniziative siano programmate in modo da lasciare sufficiente spazio alla parte didattico-culturale”.*

## **6. ITER PROCEDURALE**

### **6.1.Approvazione del “Piano degli eventi per ogni anno scolastico”**

Il Piano generale per le visite e i viaggi d'Istruzione deve essere programmato dai Docenti all'inizio dell'anno scolastico in maniera congrua e coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, approvato dal Consiglio di Classe, dal Collegio dei Docenti e quindi deliberato dal Consiglio d'Istituto.

A seguito della delibera, le proposte confluiscono nel **“Piano generale per le visite e i viaggi d'Istruzione” (Allegato B).**

Tutte le proposte degli eventi di cui al precedente punto sono presentate dai Dipartimenti Disciplinari e dalla Commissione Viaggi che sintetizza e armonizza tutte le proposte.

È auspicabile che non si adottino scelte eccessivamente costose e che in ogni caso si valuti attentamente lo stato economico e sociale degli alunni per evitare che il costo dell'iniziativa si trasformi in strumenti di selezione.

Le uscite antecedenti il Consiglio d'Istituto di ottobre/novembre, legate ad esigenze didattiche specifiche, saranno di volta in volta sottoposte al Dirigente che provvederà ad approvarle.

Non saranno autorizzate – eccetto che in occasione di eventi straordinari oppure di anni scolastici con particolari criticità, come nel caso dell'emergenza sanitaria – uscite, viaggi né visite di alcun genere oltre la data del **30 aprile per le classi quinte e del 15 maggio per le altre classi** .

### **L'attribuzione dell'evento alla classe**

Il Consiglio di Classe programma, almeno nelle linee generali, alcuni eventi del “Piano generale per le visite e i viaggi d'Istruzione”. Tali scelte devono essere rispondenti alle esigenze didattiche della progettazione di classe, motivate nel rispetto delle programmazioni disciplinari e comprensive dei nominativi degli accompagnatori. Il C. di C. redige la **“scheda eventi”** della classe (**Allegato C**).

Tutte le “schede eventi” delle classi sono inviate dai coordinatori di classe alla Commissione Viaggi che li sintetizza nel **“Piano degli eventi per l'anno scolastico in corso”** cui all'**Allegato D**.

La segreteria provvede all'espletamento della gara e delle pratiche amministrative necessarie per approvare, in un'unica delibera d'Istituto, tutte le Uscite proposte per l'anno scolastico in corso.

La Segreteria provvede a comunicare, dopo l'espletamento delle pratiche tutte le informazioni necessarie per la realizzazione dell'uscita.

### **6.2. L'attuazione dell'evento**

Le famiglie riceveranno circostanziate informazioni sulle uscite sia sotto l'aspetto didattico, educativo, ed organizzativo tramite specifico modello denominato “Autorizzazione Uscita Didattica/Viaggi d'Istruzione”.

I Docenti di classe, individuata l'uscita e compilato l'apposito modello, **Allegato A**, in ogni sua parte, lo presenteranno al Fiduciario di Plesso (nel caso in cui non sia possibile indicare la data esatta in cui è prevista l'Uscita sarà sufficiente indicare approssimativamente il periodo o il mese).

Il Fiduciario di Plesso redigerà una griglia di sintesi di tutte le Uscite Didattiche del Plesso di riferimento e la consegnerà in segreteria entro la data stabilita dal Dirigente Scolastico.

Nel designare gli accompagnatori, i Docenti di classe provvederanno ad indicare sempre uno o più accompagnatori supplenti per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile, ma non obbligatorio, che gli accompagnatori siano scelti tra i docenti di classe. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio anche in altre Scuole è tenuto a concordare con il Dirigente gli eventuali impegni.

Gli insegnanti coinvolti, in prossimità della data prevista per la Visita o l'Uscita, dovranno provvedere alla raccolta di tutti gli elementi:

- elenco dei partecipanti
- autorizzazione dei genitori
- numeri telefonici delle famiglie i cui figli partecipano all'iniziativa fornito dall'Ufficio di segreteria
- ricevute di versamento sul c/c dell'Istituto delle quote di partecipazione (noleggio del pullman, eventuali costi aggiuntivi per ingressi a Mostre e/o Laboratori) con allegato l'elenco degli alunni in cui si specificano eventuali assenze e quote pro-capite distinte in: pullman – ingressi – Laboratori - Guida turistica ...).

Nel caso di Viaggi d'Istruzione di più giorni è previsto il pagamento di un acconto della quota totale di partecipazione da presentare all'atto di consegna dell'Autorizzazione. Si precisa che le quote non verranno restituite in caso di recesso dell'alunno.

L'iter da seguire è indicato nel "VADEMECUM USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI d'ISTRUZIONE", allegato al presente Regolamento.

## 7. REGOLE GENERALI

Il soggetto che propone l'evento deve verificare, attraverso l'interlocuzione con i soggetti partner in convenzione o convenzionandi, che le strutture ospitanti, gli spazi adibiti alle attività, i mezzi di trasporto, abbiano adottato tutte le regole per la massima sicurezza del viaggio o della visita, affinché non ci siano rischi per l'incolumità e la salute di tutti i partecipanti.

I docenti accompagnatori sono tenuti ad informare il Dirigente degli inconvenienti verificatesi nel corso del viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dall'Agenzia o Ditta di trasporto, perché la Scuola ne tenga conto nell'organizzazione delle iniziative future redigendo, in ogni caso, un report sintetico del viaggio.

Agli accompagnatori compete l'obbligo di vigilanza sugli alunni, con l'assunzione di responsabilità cui all'Art. 2048 c. 2 e 3 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'Art. 61 della L. 312 dell'11/07/80.

La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai Collaboratori Scolastici, concordando l'organizzazione con il Dirigente e il Dsga. In ogni caso, i Collaboratori non possono sostituire il Docente nelle sue responsabilità, ma con lui facilitano la vigilanza e lo svolgimento dell'attività. Tutti i partecipanti ai Viaggi d'Istruzione (accompagnatori, alunni, genitori, personale A.T.A.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni personale o cumulativa.

Il Dirigente può partecipare, ma solo a titolo di Rappresentante dell'Istituto.

Il Docente, in caso di assenza dell'alunno nel giorno dell'Uscita Didattica dovrà prima della partenza o appena possibile comunicare in Segreteria l'eventuale assenza.

L'osservanza dei criteri sotto elencati, è fondamentale per l'attuazione e lo svolgimento dell'iniziativa:

- È opportuno evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (Scrutini, Elezioni) o in alta stagione turistica o nei giorni prefestivi;
- Il numero degli accompagnatori è **indicativamente fissato** in n.1 accompagnatore ogni 15 alunni con possibili deroghe autorizzate di volta in volta dal Dirigente, quando considerazioni inerenti la sicurezza e/o la distanza suggeriscano l'opportunità di un adeguamento del numero di accompagnatori.

Nel caso in cui l'uscita coinvolga parzialmente gli alunni frequentanti, la partecipazione del personale ausiliario sarà subordinata all'organizzazione del servizio nella sede scolastica regolarmente funzionante.

Nelle classi con alunni diversamente abili è consentita la presenza di un ulteriore docente, preferibilmente di Sostegno oppure un assistente specializzato, che si occupi dell'alunno. Su richiesta da inoltrare al Dirigente possono partecipare anche i genitori degli alunni diversamente abili.

In caso l'alunno/a sia destinatario di un intervento di assistenza da parte dei Servizi Sociali sarà valutata dai Docenti e dal Dirigente la partecipazione dell'Operatore all'Uscita.

Il giorno libero dei docenti sarà revocato se questo coincide con il giorno stabilito per l'Uscita Didattica. Si procederà nella/e settimana/e successiva/e, previo accordo con il Dirigente, al recupero del giorno libero.

Gli insegnanti accompagnatori danno la loro adesione al momento della proposta e non possono ritirarla se non per gravi motivi.

Le uscite, in orario scolastico, proposte durante l'anno da Enti vari, all'interno dei progetti ed attività che contengano elementi di relazione e collegamenti con il P.T.O.F, saranno vagliate di volta in volta dal Dirigente e in caso di valutazione positiva, saranno integrate nel Piano Annuale.

**Il limite numerico dei partecipanti, al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione per l'attività, è pari ai 2/3 degli alunni frequentanti la classe salvo deroghe straordinarie.**

Compete ai genitori versare la quota sul conto dell'Istituto per effettuare l'Uscita Didattica o Viaggio d'Istruzione nei termini fissati.

Nel caso di visite guidate o uscite didattiche, gli studenti, se previsto per motivi organizzativi, potranno provvedere autonomamente al pagamento della somma necessaria per l'ingresso a teatri, musei, cinema o ad altri enti.

Gli alunni che non partecipano alla visita o al viaggio d'istruzione rimarranno a scuola e saranno affidati ad insegnanti di una classe parallela o, in alternativa, di altra classe, laddove possibile. Gli alunni assenti devono presentare regolare giustificazione.

**Gli alunni che, ad insindacabile giudizio del Consiglio di Classe, si siano resi responsabili di gravi comportamenti non osservanti il Regolamento d'Istituto possono essere esclusi dall'uscita, dalla visita guidata o dal viaggio programmato.**

## **8. ALUNNI: NORME DI COMPORTAMENTO**

Gli alunni che partecipano ad un'uscita, a una visita guidata o a un viaggio di istruzione sono tenuti a:

- Rispettare i protocolli anti-Covid delle strutture ospitanti, degli spazi adibiti alle attività nonché dei mezzi di trasporto oppure il protocollo anti-Covid della scuola se questo è più restrittivo;
- Rispettare gli orari stabiliti;
- Portare con sé solo il materiale e gli accessori necessari, evitando oggetti di valore e somme di denaro sproporzionate rispetto ai bisogni prevedibili;
- Assumere comportamenti e atteggiamenti responsabili e rispettare sempre le indicazioni date dagli insegnanti;
- Non entrare, senza permesso dei docenti, in locali pubblici, negozi o altri luoghi non indicati dal percorso di visita;
- Muoversi all'interno di ristoranti e alberghi, ed in genere nei locali pubblici, in modo educato e rispettoso degli altri;
- Rispettare gli ambienti, gli arredi e gli oggetti circostanti.
- In caso di comportamenti palesemente non coerenti con i punti indicati, verranno presi adeguati provvedimenti nei confronti dei responsabili, al rientro a Scuola.
- I danni causati a cose e strutture saranno risarciti dal responsabile o, se questi non sarà individuato, dall'intero gruppo di alunni.

## **9. DOCENTI: NORME DI COMPORTAMENTO**

I docenti accompagnatori sono tenuti a:

- Rispettare gli orari stabiliti;
- Procedere alla verifica della presenza di tutti gli alunni partecipanti, mediante l'apposito elenco rilasciato dal Dirigente Scolastico;
- Portare sempre con sé l'elenco dei numeri telefonici della scuola, i recapiti telefonici dei genitori nonché ogni utile informazione relativa alla salute degli alunni partecipanti (allergie alimentari, allergie varie, farmaci...);
- Vigilare in ogni occasione sul comportamento, sulla sicurezza e sulla salute degli alunni;
- Procedere tempestivamente all'individuazione di eventuali responsabilità nel caso in cui si verificano episodi spiacevoli, da sanzionare al rientro a Scuola.

**In caso di sopraggiunta normativa di settore, il presente Regolamento sarà adeguato alle nuove disposizioni.**

**IL DIRIGENTE**

**Prof.ssa Assunta Barbieri**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.lgs 39/1993*

**VADEMECUM USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI d'ISTRUZIONE  
per il personale docente**

**TIPOLOGIA A: USCITA DIDATTICA PER MAX 6 ORE CON TERMINE ENTRO  
L'ORARIO DI LEZIONE E/O RIENTRO A SCUOLA DELL'INTERA CLASSE**

**COSA FA IL DOCENTE**

1. Utilizza le autorizzazioni - **Allegato A1** - che vanno fatte compilare dai genitori e vanno depositate presso l'Ufficio di Segreteria in apposita cartella.
2. Limita le uscite alle proprie ore di lezione o prende accordi diretti con il docente delle ore coinvolte.
3. Segnala l'uscita nel Registro elettronico alla voce "Annotazioni".
4. Firma comunque il Registro elettronico, fa l'appello indicando gli alunni assenti.

**TIPOLOGIA B1: VISITA GUIDATA SENZA NOLEGGIO DI MEZZI DI TRASPORTO  
INTERA CLASSE (Allegato A già presentato e approvato dagli OO.CC.)**

**COSA FA IL DOCENTE**

1. **Compila il modulo specifico di richiesta: Allegato B1**
2. Raccoglie nel modulo stesso le firme dei docenti che avrebbero avuto lezioni nella classe coinvolta nelle ore in cui risulteranno liberi ed a disposizione per supplenze;
3. **Consegna al protocollo, almeno 7 giorni prima, il modello di richiesta per la visita guidata;**
4. Se la visita rientra in un percorso PCTO, contattare la FS area 5, il tutor PCTO della classe, per gli opportuni contatti e convenzioni;
5. Una volta che l'uscita è autorizzata dal Dirigente Scolastico, **fa firmare le autorizzazioni ai genitori degli alunni** (Allegato B2 -da adattare a cura del docente organizzatore, di volta in volta). Per gli alunni maggiorenni è necessaria una dichiarazione dei genitori attestante l'essere a conoscenza della partecipazione del proprio figlio alla visita programmata;
6. **Raccoglie le autorizzazioni e le consegna all'ufficio alunni 1-2 giorni prima dell'uscita;**
7. Ritira la **nomina** in Ufficio personale e l'elenco degli alunni partecipanti (Allegato B3);
8. **Fa compilare e firmare i modelli B4 e B5 per i docenti accompagnatori e gli eventuali genitori.**
9. Il giorno dell'uscita fa l'**appello** degli alunni presenti e comunica su registro elettronico gli assenti.

**TIPOLOGIA B2: VISITA GUIDATA CON NOLEGGIO DI MEZZI DI TRASPORTO  
INTERA CLASSE (Allegato A già presentato e visita approvata dagli OO.CC.)**

**COSA FA IL DOCENTE ACCOMPAGNATORE**



1. Compila e consegna all'ufficio contabilità il modulo di richiesta per noleggio di mezzo di trasporto **21 GIORNI PRIMA DELL'USCITA: Allegato B0**
2. **ENTRO 7 GIORNI riceve il preventivo dall'ufficio**
3. **Compila il modulo specifico di richiesta: Allegato B1/2; SEGNALA PRESENZA DISABILI E DOCENTI ACCOMPAGNATORI**
4. **Raccoglie nel modulo stesso le firme dei docenti** che avrebbero avuto lezioni nella classe coinvolta nelle ore in cui risulteranno liberi ed a disposizione per supplenze;
5. Se la visita rientra in un percorso PCTO, contattare la FS area 5 per gli opportuni contatti e convenzioni;
6. **Consegna al protocollo, ALMENO 15 GIORNI PRIMA DELLA DATA STABILITA, il modello di richiesta;**
7. Una volta che l'uscita è autorizzata dal Dirigente Scolastico, **fa pagare e firmare le autorizzazioni ai genitori degli alunni (Allegato B2)**
8. **Fa compilare e firmare i Modelli B4 e B5 per i docenti accompagnatori e gli eventuali genitori.**
9. **Raccoglie le autorizzazioni e le consegna all'ufficio contabilità insieme alle ricevute ALMENO 7 GIORNI PRIMA DELL'USCITA**
10. **Per gli alunni maggiorenni è necessaria una dichiarazione dei genitori attestante l'essere a conoscenza della partecipazione del proprio figlio alla visita programmata.;**
11. Ritira la **nomina** in Ufficio personale e l'elenco degli alunni partecipanti;
12. Il giorno dell'uscita fa l'**appello** degli alunni presenti e comunica in segreteria alunni gli assenti.

**TIPOLOGIA C: VIAGGIO D'ISTRUZIONE (Allegato A già presentato e viaggio approvato dagli OO.CC.)**

**COSA FA IL DOCENTE ACCOMPAGNATORE**

1. **Contatta l'agenzia affidataria dell'organizzazione del viaggio per ricevere e fornire tutte le informazioni necessarie alla pianificazione del viaggio;**
2. Compila e consegna all'ufficio contabilità il modulo di richiesta per viaggio d'istruzione dettagliato **21 GIORNI PRIMA DELL'USCITA**
3. **ENTRO 7 GIORNI riceve il preventivo dall'ufficio**
4. **Compila il modulo specifico di richiesta: C1; SEGNALA PRESENZA DISABILI E DOCENTI ACCOMPAGNATORI EVENTUALI;**
5. **Consegna al protocollo, ALMENO 15 GIORNI PRIMA DELLA DATA STABILITA, il modello di richiesta;**
6. Una volta che l'uscita è autorizzata dal Dirigente Scolastico, **fa pagare e firmare le autorizzazioni ai genitori degli alunni (ALLEGATO C2)**
7. **Fa compilare e firmare i modelli C4 e C5 per i docenti accompagnatori e gli eventuali genitori.**
8. **Raccoglie le autorizzazioni e le consegna all'ufficio contabilità insieme alle ricevute ALMENO 7 GIORNI PRIMA DELL'USCITA;**
9. Ritira la **nomina** in Ufficio personale e l'elenco degli alunni partecipanti (ALLEGATO C3);
10. Il giorno dell'uscita fa l'**appello** degli alunni presenti, contatta tempestivamente i genitori degli alunni assenti e comunica in segreteria i nominativi degli **assenti**.
11. Il docente/i docenti accompagnatore/i deve/devono assicurarsi che i partecipanti siano in possesso dei documenti necessari per il viaggio (anche autorizzazioni sanitarie quando necessarie).

12. Relazionare al Consiglio di Classe e al Dirigente Scolastico gli esiti del viaggio (interesse per le attività svolte e comportamento degli allievi; sistemazione e trattamento in albergo; assistenza da parte dell'agenzia; rispetto puntuale del contratto stipulato, ecc.).

**Si precisa che le seguenti direttive, scaturite dall'analisi di tempi e modalità di organizzazione del lavoro degli uffici e dei docenti, nonché dal regolamento di istituto, hanno valore di ordine di servizio.**