



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CAPOSELE
CON SEZIONI ASSOCIATE DI CALABRITTO E SENERCHIA**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I grado

"Francesco De Sanctis"

via Pianello - 83040 - Caposele (AV)

tel 0827 53012 fax 0827 53012

e-mail: avic871008@istruzione.it e-mail-pec: avic871008@pec.istruzione.it

sito: www.iccaposele.it

Codice Meccanografico AVIC871008 Codice Fiscale 91010310646



REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

**ALLEGATO AL POF DELL' ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO DI
CAPOSELE**

**Approvato con delibere del Collegio dei docenti del 30 Ottobre 2015
e del Consiglio d'Istituto del 02 Dicembre 2015.**

A.S. 2015/2016

SOMMARIO

Premessa

Art. 1 - Tipologie di attività da comprendere nei viaggi d'istruzione

Art. 2 – Finalità e limiti di applicazione per ogni tipologia

Art. 3 - Proponenti per ogni tipologia di viaggio

Art. 4 - Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione

Art. 5 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Art. 6 - Destinatari

Art. 7 - Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti al viaggio d'istruzione

Art. 8 - Finanziamento a carico della scuola

Art. 9 - Compiti della Commissione Viaggi, Docenti Referenti e Responsabile del viaggio

Art.10 - Contributi degli alunni

Art.11 - Accompagnatori

Art.12 -Azione educativa e regole di comportamento

Art.13 – Gestione amministrativa

Art.14 - Sintesi delle operazioni da seguire per la realizzazione dei viaggi di istruzione

Art.15 - Monitoraggio e valutazione

Allegati :

- Modulo 1: Proposta
- Modulo 2 :Indagine
- Modulo 3:Adesione-Autorizzazione
- Modulo 4: Relazione Consuntiva
- Modulo 5: Visite Guidate
- Modulo 6: Uscite Didattiche
- Modulo 7: Autorizzazione Dirigente Scolastico Uscite Didattiche
- Modulo 8: Prenotazione scuolabus per uscite didattiche
- Modulo 9: Atto di affidamento minore viaggi d'istruzione all' estero
- Modulo 10: Dichiarazione di responsabilità dei docenti accompagnatori dei viaggi d'istruzione

PREMESSA

I viaggi d'istruzione si prefigurano come arricchimento dell'offerta formativa sia sul piano culturale che sul piano umano e sociale. Devono essere considerati momento metodologico alternativo alle tradizionali attività didattiche, con attività "fuori aula" che possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curricolo. Per la loro realizzazione, al pari di qualsiasi progetto, si prevedono le tre fasi: programmazione, monitoraggio e valutazione che coinvolgono sia l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile. Al fine di definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte a vario titolo nell'organizzazione dei viaggi d'istruzione si impone il responsabile rispetto di regole che costituiscono il Regolamento dei viaggi d'istruzione

Art. 1 – Tipologie di attività da comprendere nei viaggi d'istruzione

Nella definizione di viaggi d'istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

- a. Viaggi di integrazione culturale e/o connessi ad attività sportiva in Italia e all'estero
- b. Visite guidate della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali
- c. Scambi culturali nell'ambito di programmi comunitari o di progetti (Comenius)
- d. Uscite didattiche da effettuarsi su richiesta dei singoli docenti, in orario scolastico, nell'ambito del territorio comunale e territori limitrofi e per questo motivo non vengono considerate viaggi d'istruzione. Esse sono comunque consentite alle scolaresche sia di scuola dell'infanzia, sia di scuola primaria, sia di scuola secondaria di primo grado, previa autorizzazione scritta della Dirigenza (Modulo 7: Autorizzazione Dirigente Scolastico Uscite Didattiche). Per le uscite didattiche non è posto alcun limite al loro numero nel corso dell'anno scolastico in quanto assimilabili all'ordinaria attività scolastica.

Art. 2 – Finalità e limiti di applicazione per ogni tipologia di viaggio

a. Viaggi di integrazione culturale e /o connessi ad attività sportiva

Trattasi di viaggi di durata superiore ad un giorno finalizzati ad una migliore conoscenza dell'Italia nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, sportivi, e dell'Europa nei suoi aspetti economici, sociali, artistici e linguistici. Tali viaggi sono così ripartiti: classi prime, seconde e terze della scuola secondaria di I grado: località italiane o all'estero per un massimo di cinque giorni

b. Visite guidate

Trattasi di viaggi della durata di un giorno. Esse hanno la finalità di informazione generalizzata di carattere geografico, economico, artistico; di approfondimento specifico; di documentazione su argomenti trattati; di orientamento scolastico e/o professionale; di conoscenza delle realtà produttive del territorio; di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale. Si precisa che sia le visite guidate che i viaggi di integrazione sono consentiti per espressa prescrizione ministeriale agli alunni di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado su proposta dei Consigli di

classe, Interclasse o Intersezione, ratificata dal Collegio Docenti e approvata dal Consiglio di Istituto. Tenuto conto dell'indicazione della C.M. 14.10.1992, n. 291 si indicano i limiti di seguito stabiliti per gli spostamenti degli alunni:

- **Infanzia:** territorio comunale e provinciale (anche province limitrofe o prossime) per iniziative didatticamente qualificanti

- **Primaria:** territorio regionale o di regioni limitrofe o prossime

Sono possibili deroghe all'intero territorio nazionale in presenza di iniziative particolarmente qualificanti da motivarsi in sede di programmazione.

- **Secondaria di I grado:** territorio regionale, nazionale o estero

c. Scambi culturali

Trattasi di viaggi previsti da programmi comunitari e progetti (Comenius) Tali viaggi hanno l'intento di promuovere la conoscenza di realtà scolastiche diverse, sia nazionali che straniere, e di facilitare un processo di integrazione culturale. Per tali viaggi si applica la speciale normativa di cui alla C.M. n. 311 del 23.10.1987

Art. 3 – Proponenti per ogni tipologia di viaggio

Le proposte, per tutte le tipologie previste escluso le uscite didattiche, devono provenire dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione entro il mese di Novembre. Ogni Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione dei docenti accompagnatori e del docente referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

Art. 4 – Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione

Fase I: entro la fine di Novembre

All'inizio dell'anno scolastico, entro il mese di Ottobre, i Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione devono provvedere, compilando un modello standard valido per tutto l'istituto (**MODULO 1: Proposta**),

- all'individuazione degli itinerari e del programma sintetico di viaggio compatibili con il percorso formativo
- all'individuazione degli obiettivi culturali e didattici del viaggio
- all'individuazione degli accompagnatori (di cui un docente responsabile) e dei supplenti per ogni classe (possibilmente con attenzione all'approfondimento progettato)
- alla scelta del periodo e della durata di effettuazione del viaggio d'istruzione
- alla individuazione delle classi e numero degli alunni partecipanti e loro percentuale (2/3 della classe minimo) (**MODULO 2: Indagine**)

FASE II: entro il 20 Gennaio

La proposta del viaggio redatta dal Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione e consegnata perentoriamente alla Funzione Strumentale Area 4 dal coordinatore di classe, sarà inoltrata al Collegio Docenti, il quale delibera il piano annuale dei viaggi d'istruzione sotto l'aspetto didattico raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa. Il Consiglio di Istituto dovrà verificare la fattibilità del piano dei viaggi sotto l'aspetto organizzativo ed economico entro la prima metà del mese di Dicembre. Avrà poi inizio l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi d'istruzione. L'Ufficio di Segreteria – Area amministrazione inoltra la richiesta di preventivo ad almeno tre differenti agenzie di viaggio. Nessuno - né docente – né studente è autorizzato a prendere contatti con le agenzie di viaggio.

FASE III: entro il 31 Gennaio

I preventivi giunti vengono esaminati dal Dirigente Scolastico, alla presenza dei Coordinatori delle classi coinvolte dai progetti di viaggio della Funzione strumentale Area 4 e della DSGA, ed è verificata in particolare la corrispondenza tra preventivi e richieste formulate, nonché la corrispondenza con i limiti di spesa indicati. Individuato il preventivo che risponde maggiormente alle esigenze espresse ed ai criteri di economicità, il Dirigente Scolastico stabilisce la *quota pro capite* a carico dei partecipanti, tenendo conto anche di eventuali spese concernenti ingressi a pagamento, compensi per guide ed altre voci.

Il DS comunica al DSGA la decisione sul preventivo più conveniente perché possano essere perfezionate le procedure di richiesta di viaggio. I titoli di viaggio, unitamente alla documentazione aggiuntiva, sono trattenuti presso l'Ufficio di Segreteria fino alla vigilia della partenza.

FASE IV: entro il 10 Febbraio

La F.S. Area 4 fornirà successivamente al coordinatore di classe il modulo di adesione (**MODULO 3: Adesione-Autorizzazione**) da consegnare alle famiglie comprensivo del costo del viaggio, l'acconto iniziale, la rateizzazione (in due o tre soluzioni) e le modalità dell'eventuale rimborso e predispone l'elenco degli alunni partecipanti e il prospetto riepilogativo dei contributi versati, avvalendosi del **MODULO 11** (in allegato), si assicura che tutti i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti necessari per la partecipazione al viaggio.

FASE V: partenza, effettuazione del viaggio e rientro

Il DS, tenendo conto delle indicazioni dei CdC o discostandosene, qualora se ne ravvisi la necessità, conferisce l'incarico ai docenti accompagnatori, prevedendo se lo ritiene opportuno, la partecipazione di personale ATA in qualità di supporto .

Il Dirigente nomina, tra gli accompagnatori un docente referente come figura di riferimento per l'Ufficio di Segreteria durante il viaggio.

Al ritorno, il docente responsabile del viaggio consegna alla Segreteria la documentazione relativa al viaggio, comprensiva di una breve relazione di verifica dell'attività, redatta secondo il MODULO 4 (in allegato).

Art.5 – Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

- Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in 5 giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate e i viaggi di integrazione, per ciascuna classe.

- E' fatto divieto di effettuare viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione.

È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche). Si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tale attività all'aperto non possono essere svolte prima della tarda primavera

- Nei viaggi d'istruzione il giorno di rientro dovrà coincidere possibilmente con il sabato, al fine di permettere un adeguato periodo di riposo ad alunni e accompagnatori

Art. 6 – Destinatari

Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. I partecipanti devono essere di norma almeno i 2/3 della classe I collaboratori scolastici possono partecipare assumendo piena responsabilità di vigilanza nei confronti degli alunni Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Art. 7 – Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti ai viaggi d'istruzione

I non partecipanti non sono, nel modo più assoluto, esonerati dalla frequenza scolastica. Per coloro che non partecipano la scuola effettuerà didattica alternativa.

Art.8 –Compiti della Funzione Strumentale Area 4, Coordinatore di classe accompagnatori e Responsabile del viaggio

La Funzione Strumentale Area 4:

1. Verifica che le proposte dei viaggi deliberate dai Consigli di Classe nel mese di Novembre siano conformi alla normativa e corredati della documentazione prescritta.
2. Ha il compito di istruire le proposte dei viaggi e seguire l'iter nelle sue diverse fasi
3. Collabora con i Docenti accompagnatori per la distribuzione e alla raccolta della modulistica inerente il viaggio

Il Docente coordinatore di classe:

1. Compila il modulo per la proposta del viaggio (Modulo1: Proposta)
2. È tenuto alla distribuzione e alla raccolta della modulistica inerente il viaggio
3. Si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione

Il Responsabile del viaggio:

1. E' il responsabile nominato fra i docenti accompagnatori
2. E' la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria
3. Riceve in consegna i documenti relativi al viaggio (elenco nominativo dei partecipanti, distinti per classe, con i relativi recapiti telefonici, i documenti relativi all'hotel, ai ristoranti e alle visite prenotate)
4. È dotato di una somma congrua per sopperire a eventuali imprevisti 5. È tenuto a redigere la Relazione Consuntiva alla fine del viaggio (**Modulo 4: Relazione Consuntiva**) controfirmata da tutti i docenti accompagnatori

Art. 9 – Contributi degli alunni

Per i fondi versati dalle famiglie non è prevista la gestione fuori bilancio, ma gli stessi vanno versati da ogni singolo partecipante sul conto corrente postale intestato alla scuola. Il termine del versamento a saldo è 7 giorni prima della partenza. Le ricevute di tutti i partecipanti dovranno essere consegnate in Segreteria, a cura della commissione viaggi. Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate, verrà rimborsato parte della somma versata compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggi che offre il servizio; i genitori dovranno essere adeguatamente preavvisati al momento della distribuzione dei moduli di adesione (**MODULO 3: Adesione-Autorizzazione**). Al fine di non gravare sul bilancio delle famiglie, in considerazione delle molteplici spese per assicurare la partecipazione alle attività scolastiche, viene stabilito un tetto annuale massimo di spesa per i viaggi d'istruzione di euro 300,00 eventualmente aggiornabile in considerazione dell'aumento dei costi in divenire.

Art. 10– Accompagnatori

10.1 - E' opportuno che i docenti accompagnatori vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate degli alunni partecipanti al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità. Per i viaggi all'estero, si deve curare che almeno uno degli accompagnatori possieda un'ottima conoscenza della lingua del Paese da visitare.

10.2 - L'incarico di accompagnatore costituisce modalità di particolare prestazione di servizio per la quale spetta la corresponsione della indennità di missione nella misura

prevista dalle disposizioni vigenti. Sembra superfluo rammentare che detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave. Si fa presente che, secondo la sentenza n. 1769 emessa l'8 febbraio del 2012 dalla Corte di Cassazione, i docenti che accompagnano in gita gli studenti hanno l'obbligo di verificare la sicurezza delle strutture alberghiere prescelte, cioè sono tenuti ad un "obbligo di diligenza preventivo" nel reperire la struttura alberghiera il più possibile sicura e sono anche tenuti ad effettuare "controlli preventivi" delle stanze in cui alloggiano i ragazzi.

In particolare raccomandare agli studenti partecipanti ai viaggi di:

- a. essere puntuali alla partenza e a tutti gli appuntamenti collettivi
- b. non portare con sé oggetti di valore
- c. custodire attentamente i telefoni cellulari
- d. tenere comportamenti adeguati in tutte le situazioni
- e. vigilare sullo stato delle camere d'albergo, segnalando tutti i guasti o i problemi riscontrati prima dell'ingresso
- f. considerare che tutto ciò che viene consumato nelle camere d'albergo (bibite dal frigo, telefonate dalle camere) o che eventualmente venisse danneggiato, viene annotato e addebitato . agli occupanti all'atto della partenza
- g. non assumere iniziative diverse dalle indicazioni dei docenti specialmente in ordine a spostamenti autonomi e uscite serali; gli studenti quindi non potranno in alcun modo essere autorizzati a spostarsi senza i docenti accompagnatori
- h. osservare le disposizioni previste dal Regolamento di Istituto che rimane in vigore per l'intero periodo di svolgimento dell'iniziativa didattica.

10.3 - I docenti accompagnatori, inoltre, dovranno scrupolosamente attenersi al programma dell'attività, che potrà essere modificato per cause di forza maggiore soltanto dal responsabile di viaggio delegato dal Dirigente Scolastico.

10.4 - Ai fini del conferimento dell'incarico, il dirigente scolastico, nell'ambito delle indicazioni fornite dal consiglio di istituto e secondo le modalità e i criteri fissati al precedente art. 6, individua i docenti, tenendo conto della loro effettiva disponibilità, prima di procedere alle relative designazioni. La medesima linea procedurale sarà seguita ai fini delle eventuali integrazioni o sostituzioni, ove non sia stato raggiunto il numero degli accompagnatori richiesto.

10.5 - Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pure essendo comunque sempre auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.

10.6 - I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare gli organi collegiali 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 fornito dall'agenzia o ditta di trasporto. Il numero degli accompagnatori è stabilito in un docente ogni quindici alunni. Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori saranno necessariamente due, almeno un docente accompagnatore dovrà far parte del consiglio di classe interessato. In caso di partecipazione di alunni diversamente abili il rapporto è di un insegnante di sostegno ogni due alunni. Qualora l'alunno certificato presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1. Per i docenti accompagnatori e il responsabile del viaggio dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente Scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione. I docenti o altro personale accompagnatore sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni e alla responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 312 dell'11/07/1980, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave. Si ricorda che al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti (ore cosiddette "a disposizione"). La polizza assicurativa della scuola assicura loro la copertura per quanto riguarda gli infortuni e la responsabilità civile per la durata della visita guidata e/o del viaggio. Sarà dovere del Dirigente Scolastico controllare il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e le persone a cui è affidato tale incarico. Verificata la disponibilità del docente il DS conferirà l'incarico con nomina.

Art. 11 - Possibilità di partecipazione da parte di terzi estranei

La partecipazione di genitori degli studenti non è ammessa, ad eccezione degli alunni diversamente abili in situazione di gravità o degli alunni per i quali siano stati prodotti certificazioni mediche che necessitino la presenza di un adulto. I genitori in tal caso partecipano a patto che non vi siano oneri di alcun genere per la scuola e non vengano loro affidati compiti di vigilanza degli allievi (ovviamente sussiste tale obbligo in riferimento all'accompagnamento del figlio disabile). È fatto divieto di partecipazione ad altre terze persone salvo specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico in presenza di comprovate ineludibili esigenze, in tal caso, è obbligatorio che costoro stipulino una

polizza assicurativa personale per il viaggio. Non è consentita la partecipazione di altre persone all'infuori di quelle indicate nei precedenti commi, salvo formale autorizzazione dal parte del Dirigente Scolastico. L'accompagnatore ha diritto al rimborso di spese documentate qualora dovesse sostenere spese urgenti ed indifferibili dovute alla propria mansione.

Art.12 - Azione educativa e regole di comportamento

Gli alunni sono tenuti 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. Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico. Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Eventuali episodi d'indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari. 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.

Art. 13 - Gestione amministrativa

- Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti, secondo la disposizione della C.M. 17/03/1988 n. 74 e C.M. 14/11/1992 n.291 art.12, di:
 - a) Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe
 - b) Dichiarazione di consenso delle famiglie, da conservarsi a cura della Commissione Viaggi
 - c) Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza.
 - d) La polizza assicurativa obbligatoria ed eventualmente quella volontaria integrativa, comprensiva di R.C. per danni a terzi.
 - e) Preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni
 - f) Programma analitico del viaggio
 - g) Relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio
 - h) Ogni certificazione, attestazione o dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato
 - i) Prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate

- A titolo di cautela nella scelta della ditta di trasporto, secondo le prescrizioni della C.M. 17/03/1988 n.74, parzialmente modificata dalle Circolari di Gabinetto n.232 del 05/07/1989 e n. 291/1992, occorre preventivamente acquisire la dichiarazione scritta della Ditta che sull'autobus noleggiato è montato il cronotachigrafo e che l'automezzo impiegato, alla data dell'effettuazione del viaggio, è coperto da una polizza assicurativa che prevede un massimale di almeno 2 milioni e mezzo di euro per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate. Inoltre occorre che sia assicurata la presenza di un secondo autista ogni volta che il viaggio sia organizzato in modo da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 ore continuative.
- Fatta salva l'osservazione delle norme precedenti, la determinazione della Ditta di Autotrasporto avverrà mediante l'acquisizione annuale di almeno tre preventivi, accompagnati dalla dichiarazione del possesso dei requisiti previsti dal presente nonché di quelli che garantiscono la qualità del viaggio.

Art. 14 Sintesi delle operazioni da seguire per la realizzazione dei viaggi di istruzione

- 1) Il Collegio Docenti deve fissare i criteri generali e gli obiettivi;
- 2) Il Consiglio di Classe deve provvedere alla elaborazione progetto, tempi, mese, programma, proposta di nomina del Coordinatore del Viaggio e dei Docenti accompagnatori;
- 3) Il Consiglio d'Istituto delibera la fattibilità
- 4) Il Dirigente Scolastico formalizza la nomina del Coordinatore del singolo Viaggio;
- 5) La Funzione strumentale Area 4 richiede preventivi cumulativi;
- 6) La Commissione gare provvede ad elaborare il prospetto comparativo;
- 7) La Funzione strumentale predispone l'elenco partecipanti distinto per classi con allegati, il programma, raccoglie le autorizzazioni dei genitori per gli studenti minorenni; la sottoscrizione da parte di genitori e studenti e la presa visione per quelli maggiorenni dell'atto di sottomissione contenente le regole comportamentali da osservare durante il viaggio
- 8) Il Dirigente Scolastico richiede la delibera del Consiglio di Istituto ;
- 9) Il Coordinatore del Viaggio e la Segreteria provvedono alla riscossione della quota di anticipo (commissione viaggi e segreteria didattica);
- 10) Il Dirigente scolastico provvede alla stipulazione del contratto con agenzia viaggi o ditta trasporti;
- 11) I Genitori provvedono al versamento del saldo;
- 12) Il Dirigente Scolastico nomina i Docenti accompagnatori;
- 13) Il Dirigente Scolastico organizza le riunioni dedicate ai Coordinatori del viaggio, ai Docenti accompagnatori, e agli studenti per esplicitare le regole comportamentali da seguire durante il viaggio;
- 14) Svolgimento del viaggio;

15) Il Coordinatore del Viaggio provvede alla redazione della relazione conclusiva allegando le relazioni dei Docenti accompagnatori e i questionari di gradimento redatti dagli studenti

14) Liquidazione fattura agenzia viaggi o trasporto.

Art. 15 – Monitoraggio e valutazione

Nella scuola dell'autonomia diventa determinate 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:

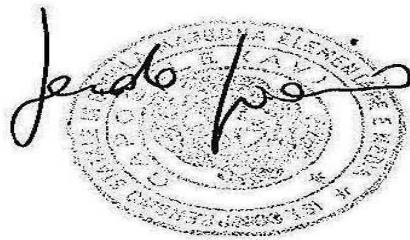
1. i servizi offerti dall'agenzia
2. la valutazione degli accompagnatori
3. la comparazione tra costo e beneficio

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive del Responsabile del viaggio
(MODULO 4: Relazione Consuntiva)

Il Presente regolamento può essere modificato o integrato nel periodo compreso fra settembre e ottobre di ogni anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Gerardo Cipriano

A circular official stamp of the school is visible, partially obscured by a handwritten signature in black ink. The signature reads "Gerardo Cipriano". The stamp contains text in Italian, including "ISTITUTO LOMBARDO DI SCIENZE E LETTERE" and "DIREZIONE SCOLASTICA".



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CAPOSELE
CON SEZIONI ASSOCIATE DI CALABRITTO E SENERCHIA**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I grado

"Francesco De Sanctis"

via Pianello - 83040 - Caposele (AV)

tel 0827 53012 fax 0827 53012

e-mail: avic871008@istruzione.it e-mail-pec: avic871008@pec.istruzione.it

sito: www.iccapsele.it

Codice Meccanografico AVIC871008 Codice Fiscale 91010310646



MODULO 1: PROPOSTA

(da compilare a cura del Docente Referente accompagnatore, in duplice copia di cui una da allegare al verbale del consiglio di classe e l'altra da consegnare alla commissione viaggi)

SCHEDA PER LA PROPOSTA DI VIAGGI D'ISTRUZIONE

Viaggio d'istruzione a : _____

Durata: _____ Periodo: _____

Destinatari: _____

Motivazioni didattiche della proposta:

Obiettivi e Risultati attesi:

Docenti **accompagnatori**

1.Nome e Cognome..... Firma per accettazione

2.Nome e Cognome..... Firma per accettazione

Riserva Nome e Cognome..... Firma per accettazione

Docente **Referente del Viaggio**

1.Nome e Cognome..... Firma per accettazione

Il Coordinatore del Consiglio di Classe

Approvata dal consiglio di classe, interclasse o intersezione in data

E' / Non è regolare. Si trasmette al collegio docenti

(specificare eventuali motivi per cui non si ritiene di trasmetterla)

.....

Data,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.)

Il Collegio docenti approva in data



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CAPOSELE
CON SEZIONI ASSOCIATE DI CALABRITTO E SENERCHIA**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I grado

"Francesco De Sanctis"

via Pianello - 83040 - Caposele (AV)

tel 0827 53012 fax 0827 53012

e-mail: avic871008@istruzione.it e-mail-pec: avic871008@pec.istruzione.it

sito: www.iccaposele.it

Codice Meccanografico AVIC871008 Codice Fiscale 91010310646



MODULO 2: INDAGINE

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

Ai Sig. genitori dell'alunno della classe

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

Durata del viaggio: giorni

Periodo:

Docenti accompagnatori

Quota **indicativa** di partecipazione Euro

Io sottoscritto....., genitore dell'alunno..... della classe.....

Sono favorevole

SI

Non sono favorevole

NO

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

Da restituire entro il

Firma del genitore

.....



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CAPOSELE
CON SEZIONI ASSOCIATE DI CALABRITTO E SENERCHIA**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I grado

"Francesco De Sanctis"

via Pianello - 83040 - Caposele (AV)

tel 0827 53012 fax 0827 53012

e-mail: avic871008@istruzione.it e-mail-pec: avic871008@pec.istruzione.it

sito: www.iccapsele.it

Codice Meccanografico AVIC871008 Codice Fiscale 91010310646



MODULO 3: ADESIONE-AUTORIZZAZIONE

(da distribuire agli alunni e ritirare da parte del Docente Coordinatore di classe)

I sottoscritti.....e.....
genitori dell'alunno/a.....della classe.....

Autorizzano

__l__ propri__ figli__ a partecipare al viaggio d'istruzione che si effettuerà dal.....
al.....in località.....Partenza il giorno.....alle
ore..... Rientro il giorno.....alle ore.....circa.

Docenti accompagnatori.....

Quota **definitiva** di partecipazione Euro

Dichiarano, altresì, che il/la figl.....è in possesso dei documenti validi per l'espatrio

(Da compilare solo per i viaggi all'estero)

Al fine di agevolare il pagamento della quota occorrente per ciascun partecipante, si propone:

Acconto iniziale di EURO entro sette giorni dalla consegna del presente modulo

Pagamento rateale

1° rata Euroentro il

2° rata Euroentro il

3° rata Euroentro il

Oppure una (1) sola rata Euroentro il

Il pagamento delle quote deve essere fatto con Bonifico sul C/C Bancario BCC di Lioni (AV) N° _____ intestato ad Istituto Comprensivo "F. De Sanctis" Via Pianello 83040 - Caposele (AV). Sulla causale del versamento occorre indicare: **Nome Cognome dell'alunno/a, la classe, la sezione e la dicitura Viaggio d'istruzione**. L'attestazione dell'avvenuto pagamento deve essere consegnata al docente Referente del viaggio

Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate, verrà **rimborsata** parte della somma versata compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggi che offre il servizio.

Da restituire entro il Firma dei genitori o di chi esercita la patria potestà

....., li.....

	<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CAPOSELE CON SEZIONI ASSOCIATE DI CALABRITTO E SENERCHIA Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I grado "Francesco De Sanctis" via Pianello - 83040 - Caposele (AV) tel 0827 53012 fax 0827 53012 e-mail: avic871008@istruzione.it e-mail-pec: avic871008@pec.istruzione.it sito: www.iccaposele.it Codice Meccanografico AVIC871008 Codice Fiscale 91010310646</p>	
---	---	---

MODULO 3*: AUTORIZZAZIONE E NOMINE DOCENTI ACCOMPAGNATORI VIAGGI DI ISTRUZIONE
 (da distribuire agli alunni e ritirare da parte del Docente Coordinatore di classe)

Al Docente Accompagnatore (Responsabile) _____
 Docente Accompagnatore _____

Oggetto: Autorizzazione viaggio di istruzione a Napoli e nomine docenti accompagnatori.
 Nomina Responsabile accompagnatore viaggio di istruzione.

- VISTO il Regolamento d'Istituto attualmente in vigore;
- VISTO il POF approvato con Delibera n. 5 del Collegio Docenti del giorno 30/10/2015
- VISTA la normativa vigente in tema di visite guidate e viaggi di istruzione;
- VISTA la delibera in merito del Consiglio della classe _____;
- PRESO atto altresì della sua dichiarata disponibilità ad accompagnare gli studenti alla visita guidata citata in oggetto;

Con la presente incarico le SS.LL. di accompagnare gli allievi della classe _____ al viaggio di istruzione in oggetto con partenza in data ___/___/2015 alle ore _____ e rientro in data ___/___/2015 alle ore 22:00 circa

Al docente _____ sono affidati gli alunni:

Al docente _____ sono affidati gli alunni:

IL DOCENTE RESPONSABILE ACCOMPAGNATORE

- Coordina e dirige le attività di vigilanza durante tutto il viaggio
- Verifica al momento, per conto dell'Istituzione Scolastica, che i mezzi di trasporto, i servizi concordati e le strutture messe a disposizione siano conformi a quanto stabilito dal programma e alle basilari norme generali di sicurezza e di igiene
- Qualora riscontri difformità le contesta immediatamente alla controparte
- Nel caso vengano documentati danni imputabili agli alunni, circa le strutture e i mezzi di trasporto usati, riscontra immediatamente ed in contraddittorio con la controparte l'esistenza degli stessi, le responsabilità di essi – anche individuando, se possibile, gli autori del danno e l'entità del danno stesso

Ricordo che su tutti incombe l'onere di garantire un intervento didattico congruente con gli obiettivi educativi e didattici del progetto nonché quello della necessaria vigilanza sugli alunni. Le responsabilità sono, tra le altre, quelle previste dall'art. 2048 del C.C. (responsabilità dei tutori e precettori) con l'integrazione di cui all'art. 61 della Legge 11.07.80 n. 312 (responsabilità patrimoniale). Pertanto gli allievi minorenni devono essere vigilati durante l'intera durata del viaggio dall'inizio della missione sino al termine della stessa. È eventualmente previsto un rimborso spese forfetario come da contrattazione integrativa di istituto, stante la disponibilità di cassa (art. 27, c. 6, lettera b).

Ringrazio Loro per la collaborazione.

PER RICEVUTA ED ACCETTAZIONE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Gerardo Cipriano



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CAPOSELE
CON SEZIONI ASSOCIATE DI CALABRITTO E SENERCHIA**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I grado

"Francesco De Sanctis"

via Pianello - 83040 - Caposele (AV)

tel 0827 53012 fax 0827 53012

e-mail: avic871008@istruzione.it e-mail-pec: avic871008@pec.istruzione.it

sito: www.iccapsele.it

Codice Meccanografico AVIC871008 Codice Fiscale 91010310646



MODULO 4: RELAZIONE CONSUNTIVA
(da compilare a cura del Responsabile del viaggio)

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 :

Responsabile viaggio Altri

QUALITA' DEI SERVIZI RICEVUTI

5:

Mezzo di trasporto:

Albergo: nome Località

Giudizio sulle camere:

Giudizio sui pasti:

Giudizio globale sui servizi forniti dall'Agenzia:(nome).....

Altro.....

Le finalita' didattiche sono state raggiunte?

SI

NO

IN PARTE

Data,.....

Firma del Responsabile del viaggio

.....



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CAPOSELE
CON SEZIONI ASSOCIATE DI CALABRITTO E SENERCHIA**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I grado

"Francesco De Sanctis"

via Pianello - 83040 - Caposele (AV)

tel 0827 53012 fax 0827 53012

e-mail: avic871008@istruzione.it e-mail-pec: avic871008@pec.istruzione.it

sito: www.iccapsele.it

Codice Meccanografico AVIC871008 Codice Fiscale 91010310646



MODULO 5 VISITE GUIDATE

(1 giorno)

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

I sottoscritti.....e.....
genitori dell'alunno/a.....della classe.....

Autorizzano

__l__ propri__ figli__ a partecipare alla **Visita Guidata** che si effettuerà il.....

in località.....Partenza alle ore..... Rientro alle ore.....circa

Docenti accompagnatori.....

Mezzo utilizzato.....

Quota **definitiva** di partecipazione Euro

Dichiarano, altresì, che il/la figl.....è in possesso dei documenti validi per l'espatrio

(Da compilare solo per i viaggi all'estero)

Al fine di agevolare il pagamento della quota occorrente per ciascun partecipante, si propone:

Acconto iniziale di EURO entro sette giorni dalla consegna del presente modulo

Saldo di.....EURO entro il.....

Il pagamento delle quote deve essere fatto con Bonifico sul C/C Bancario BCC di Lioni (AV) N° _____ intestato ad Istituto Comprensivo "F. De Sanctis" Via Pianello 83040 - Caposele (AV). Sulla causale del versamento occorre indicare: **Nome Cognome dell'alunno/a, la classe, la sezione e la dicitura Viaggio d'istruzione**. L'attestazione dell'avvenuto pagamento deve essere consegnata al docente Referente del viaggio

Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate, verrà **rimborsata** parte della somma versata compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggi che offre il servizio.

Da restituire entro il Firma dei genitori o di chi esercita la patria potestà

Caposele, lì.....



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CAPOSELE
CON SEZIONI ASSOCIATE DI CALABRITTO E SENERCHIA**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I grado

"Francesco De Sanctis"

via Pianello - 83040 - Caposele (AV)

tel 0827 53012 fax 0827 53012

e-mail: avic871008@istruzione.it e-mail-pec: avic871008@pec.istruzione.it

sito: www.iccapsele.it

Codice Meccanografico AVIC871008 Codice Fiscale 91010310646



MODULO 6: USCITE DIDATTICHE

(in orario curricolare)

(da distribuire agli alunni e ritirare da parte dei docenti accompagnatori)

___ sottoscritt___

genitore dell'alunno/a.....della classe.....

Autorizza

___ I ___ propri ___ figli ___ a partecipare alla **Uscita Didattica** che si effettuerà il.....

in località.....

Partenza da scuola alle ore..... Rientro a scuola alle ore.....circa.

Mezzo utilizzato: a piedi scuolabus pullman di linea treno altro

Docenti accompagnatori.....

Costo:..... Euro

Da restituire entro il

Firma di un genitore o di chi esercita la patria potestà



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CAPOSELE
CON SEZIONI ASSOCIATE DI CALABRITTO E SENERCHIA**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I grado

"Francesco De Sanctis"

via Pianello - 83040 - Caposele (AV)

tel 0827 53012 fax 0827 53012

e-mail: avic871008@istruzione.it e-mail-pec: avic871008@pec.istruzione.it

sito: www.iccapsele.it

Codice Meccanografico AVIC871008 Codice Fiscale 91010310646



MODULO 7: AUTORIZZAZIONE DIRIGENTE SCOLASTICO

Scuola.....di

Uscita da effettuare ildalle orealle ore

Classe n° alunni Di cui con H n°

Destinazione

Motivazioni

Insegnante accompagnatrice/ore

.....

.....

Rec. Tel. Ins accompagnatrice/ore

.....

.....

Mezzo di trasporto utilizzato

Sculabus

treno

altro

Caposele _____ Firma _____

VISTO si autorizza

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Gerardo Cipriano



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CAPOSELE
CON SEZIONI ASSOCIATE DI CALABRITTO E SENERCHIA**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I grado

"Francesco De Sanctis"

via Pianello - 83040 - Caposele (AV)

tel 0827 53012 fax 0827 53012

e-mail: avic871008@istruzione.it e-mail-pec: avic871008@pec.istruzione.it

sito: www.iccaposele.it

Codice Meccanografico AVIC871008 Codice Fiscale 91010310646



MODULO 8: PRENOTAZIONE SCUOLABUS PER USCITE DIDATTICHE

RICHIESTE DI USO DEL SERVIZIO DI SCUOLABUS PER USCITE DIDATTICHE

SCUOLA _____ DI _____

TEL/FAX _____

CLASSE _____

N° ALUNNI _____ DI CUI CON H. _____

INSEGNANTE/I _____

ACCOMPAGNATORI N. 1 N. 2
(BARRARE CON UNA CROCETTA)

DATA DELL' USCITA _____

DALLE ORE _____ ALLE ORE _____

DESTINAZIONE _____

DATA _____

FIRMA _____

**LE RICHIESTE VANNO TRASMESSE ALL'UFFICIO TRASPORTO SCOLASTICO
ESCLUSIVAMENTE SU QUESTO MODULO ENTRO 1 MESE DALLA DATA DELLA GITA**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CAPOSELE
CON SEZIONI ASSOCIATE DI CALABRITTO E SENERCHIA**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I grado

"Francesco De Sanctis"

via Pianello - 83040 - Caposele (AV)

tel 0827 53012 fax 0827 53012

e-mail: avic871008@istruzione.it e-mail-pec: avic871008@pec.istruzione.it

sito: www.iccapsele.it

Codice Meccanografico AVIC871008 Codice Fiscale 91010310646



MODULO 9: ATTO DI AFFIDAMENTO MINORE VIAGGI D'ISTRUZIONE ALL'ESTERO

ATTO DI AFFIDAMENTO

Il sottoscritto _____ nato a _____

Il _____ titolare di _____ nr _____ ril. da _____ il _____

La sottoscritta _____ nata a _____

Il _____ titolare di _____ nr _____ ril. da _____ il _____

In qualità di genitore del/la minore _____

nat a _____ (_____) il _____ titolare di passaporto/

attestato di identità per uso espatrio nr _____ convalidato dalla Questura

di _____ in data _____

DICHIARIAMO DI AFFIDARE IL MINORE A

1) _____

nato a _____ (_____) il _____

2) _____

nato a _____ (_____) il _____

per il viaggio che si terrà _____

dal _____ al _____

facciamo istanza affinché venga rilasciato il prescritto VISTO da parte della Questura di Avellino.

Caposele _____

Il padre _____

La madre _____

COMUNE DI CAPOSELE

Il sottoscritto attesta che le firme di cui sopra sono state apposte in sua presenza previo accertamento dell'identità personale risultante dall'esibizione dei documenti sopra indicati.

Caposele _____

(firma e qualifica dell'addetto)

Questura di AVELLINO

Ufficio Passaporti



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CAPOSELE
CON SEZIONI ASSOCIATE DI CALABRITTO E SENERCHIA**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I grado

"Francesco De Sanctis"

via Pianello - 83040 - Caposele (AV)

tel 0827 53012 fax 0827 53012

e-mail: avic871008@istruzione.it e-mail-pec: avic871008@pec.istruzione.it

sito: www.iccaposele.it

Codice Meccanografico AVIC871008 Codice Fiscale 91010310646



MODULO 10: Dichiarazione di responsabilità dei docenti accompagnatori dei viaggi d'istruzione

Il/la sottoscritto/a _____

docente con contratto di lavoro a tempo indeterminato/determinato

in servizio presso la Scuola _____

DICHIARA

Di essere disponibile a svolgere la funzione di accompagnatore nel viaggio di istruzione a

_____ effettuato dalle classi _____ della

Scuola _____ con partenza il giorno _____ e rientro il

giorno _____ Il sottoscritto dichiara altresì che assume formale impegno

di vigilare, controllare ed assistere ininterrottamente gli alunni durante il viaggio dalla partenza fino al ritorno in sede.

Caposele, li _____

Firma del docente

NORME DI COMPORTAMENTO DELLO STUDENTE

Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto, disciplinato e rispettoso delle persone e delle cose.

Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto a osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari, del programma previsto e le decisioni del docente accompagnatore.

È severamente vietato a tutti gli studenti, anche maggiorenni, detenere e fare uso di bevande alcoliche e sostanze psicotiche.

È d'obbligo:

- sui mezzi di trasporto comportarsi responsabilmente;
- in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera;
- non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
- durante la visita alla città il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- 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, nonché il pagamento di eventuali danni causati;
- nei casi più gravi, 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;
- la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente (allergie, problemi alimentari, necessità di assunzione di medicinali, ecc.).

Questo vademecum non va inserito nel regolamento è solo per la commissione viaggi
ISTRUZIONI PER LA PREPARAZIONE DEL VIAGGIO D' ISTRUZIONE

1. Il C.d.c. nella seduta di **Ottobre**, compila in duplice copia la **scheda per la proposta di viaggi d'istruzione (MODULO N 1)**. Una copia rimane agli atti del verbale del Consiglio di classe, l'altra è da consegnare alla commissione viaggi

2. Il docente referente designato all'interno di ciascun consiglio consegna alle famiglie degli alunni il **MODULO N 2 (INDAGINE)** fornitogli dalla commissione viaggi per l'indagine conoscitiva. L'alunno dovrà riconsegnare al docente referente tale modulo entro una settimana.

3. La commissione viaggi, ritirati i moduli 2 (indagine) verifica il numero dei partecipanti (2/3 della classe) e procede a far approvare il piano viaggi dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto entro la prima metà del mese di **Novembre**

4. Il docente responsabile consegna agli alunni il modulo di adesione/autorizzazione **MODULO N 3** che dovrà essere restituito, unitamente alla ricevuta di acconto, entro una settimana dalla consegna

5. I docenti referenti si preoccuperanno di ritirare le ricevute alla data di scadenza secondo il piano di rateizzazione stabilito. Tali ricevute saranno consegnate alla commissione viaggi

6. Prima della partenza il referente deve

A) verificare in segreteria la sottoscrizione della polizza assicurativa obbligatoria di ogni singolo alunno (ricevuta)

B) procurarsi gli elenchi degli alunni partecipanti timbrati dalla scuola