

## **6.11 – REGOLAMENTO USCITE SUL TERRITORIO, VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, SCAMBI CULTURALI**

<b>Art. 1 – Principi generali</b> .....	1
<b>Art. 2 - Costi delle attività</b> .....	2
<b>Art. 3 – Scansione temporale degli adempimenti per viaggi di istruzione / visite guidate</b> ...	3
<b>Art. 4 - Svolgimento delle iniziative</b> .....	3
<b>Art. 5 - Destinatari delle iniziative</b> .....	3
<b>Art. 6 - Modalità organizzative e docenti accompagnatori</b> .....	4
<b>Art. 7 - Criteri di scelta degli accompagnatori</b> .....	5
<b>Art. 8 – Uscite didattiche sul territorio comunale in orario scolastico</b> .....	5
<b>Art. 9 - Segnalazione di inconvenienti</b> .....	5
<b>Art. 10 - Responsabilità dei docenti</b> .....	5
<b>Art. 11 - Responsabilità dei genitori</b> .....	6
<b>Art. 12 - Durata dei viaggi di istruzione</b> .....	6
<b>Art. 13 - Sicurezza</b> .....	6
<b>Art. 14 - Compiti della segreteria e gestione dei costi</b> .....	7
<b>Art. 15 - Deroghe</b> .....	7
<b>Allegati</b> .....	8

### **Art. 1 – Principi generali**

1. Per favorire il perseguimento degli obiettivi formativi, tutte le attività esigono una preventiva, adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dai consigli di intersezione della scuola dell'infanzia, dai team docenti delle classi della scuola primaria e dai consigli di classe della scuola secondaria di I grado secondo le seguenti tempistiche:
  - Uscite sul territorio
    - o per le attività da svolgersi durante tutto l'anno scolastico
      - almeno 5 giorni prima dell'uscita
  - Viaggi di istruzione e visite guidate
    - o per le attività da svolgersi nei mesi da settembre a novembre
      - entro il 15 maggio dell'anno scolastico precedente
    - o per le attività da svolgersi nei mesi da dicembre a giugno
      - entro il 15 ottobre
  - Scambi culturali
    - attenersi a specifico regolamento deliberato per ciascuna attività dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto.
2. La proposta didattica relativa ai viaggi di istruzione / visite guidate e agli scambi culturali, approvata dal consiglio di intersezione/team docenti della classe/consiglio di classe, in aderenza a quanto espresso nel presente Regolamento, sarà oggetto di delibera del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto. Per quanto attiene alle uscite sul territorio fare riferimento all'articolo 8.2. Non saranno autorizzate uscite che non rientrano nel piano annuale preventivo deliberato dal

Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto salvo casi particolari, valutati di volta in volta dal Dirigente Scolastico, di rilevanza didattica e di cui non ci poteva essere conoscenza entro i termini previsti dal regolamento.

3. Tipologie di attività:

- a) **uscite didattiche sul territorio:** sono attività compiute dalle classi nell'ambito del territorio comunale; si svolgono all'interno dell'orario scolastico giornaliero o con durata di un giorno;
- b) **viaggi di istruzione e visite guidate:** sono tutte le attività che prevedono lo spostamento fuori dal territorio comunale. Si svolgono all'interno dell'orario scolastico giornaliero o con durata di un giorno; i viaggi d'istruzione possono prevedere più giornate;
- c) **scambi culturali:** consistono nello scambio di ospitalità con alunni di altre scuole italiane o estere. Per ciascuna attività dovrà essere deliberato specifico regolamento dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto.

4. Per viaggi di istruzione e scambi culturali all'estero, considerata la complessità organizzativa e la necessità di contenere i costi, si ritiene necessario che i consigli di classe concordino mete comuni coerenti con la programmazione didattica ed educativa.

### **Art. 2 - Costi delle attività**

I costi delle attività indicate all'articolo 1.2 sono di norma integralmente a carico delle singole famiglie e indicati nel modello G2 "Autorizzazione genitori".

I costi indicati nel modello G2 corrispondono a una stima derivante dalla somma delle spese previste (trasporto, ingressi, attività) divisa per il numero totale degli alunni delle classi.

Con la consegna del modello G2 firmato, la famiglia si impegna a corrispondere l'importo totale previsto per l'uscita. Si precisa che:

- I costi di trasporto non sono rimborsabili;
- I costi delle prenotazioni per gli ingressi a musei e altre attività prenotate sono rimborsabili nei casi e nelle modalità previste dalle strutture prenotate.

Il costo pro capite (trasporto, ingressi, attività) è definito dalla segreteria sulla base del numero di autorizzazioni pervenute ed è arrotondato per eccesso.

Tale arrotondamento, previsto nella misura massima di 2 euro, è applicato per far fronte a:

- Ritardo nei pagamenti;
- Eventuali sovrapprezzi / penali per richieste cambio data ecc;
- Contributi di solidarietà in caso di necessità, da segnalare da parte del referente del viaggio.

Nel caso in cui siano previsti ingressi gratuiti per gli alunni con disabilità, sarà cura della segreteria differenziare i pagamenti degli alunni.

Le quote di partecipazione devono essere versate direttamente dai genitori tramite il portale Pago PA dopo l'emanazione dell'avviso su Argo Next entro e non oltre la data di scadenza dell'avviso.

Il costo annuale che le famiglie dovranno sostenere per le uscite sul territorio e per i viaggi d'istruzione / visite guidate non dovrà superare complessivamente i 200 euro.

### Art. 3 – Scansione temporale degli adempimenti per viaggi di istruzione / visite guidate

TEMPI	ADEMPIMENTI
ENTRO 15 MAGGIO / ENTRO 15 OTTOBRE (vedere articolo 1.1)	I consigli di intersezione/team docenti della classe/consigli di classe individuano la destinazione, il periodo scelto per l'effettuazione dell'attività e la durata. Individuano, inoltre, il numero dei docenti accompagnatori ( <b>modello G1</b> ).
ENTRO 31 MAGGIO / ENTRO 30 OTTOBRE (vedere articolo 1.1)	Il Collegio dei docenti recepisce le richieste dei vari consigli/team docenti e delibera il piano delle attività, garantendone la completa integrazione nell'ambito delle direttive del PTOF.
ENTRO 15 GIUGNO / ENTRO 15 NOVEMBRE (vedere articolo 1.1)	Il DSGA, avvalendosi dell'attività istruttoria dell'assistente amministrativa referente per l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, effettua la ricerca di mercato e individua la ditta di autotrasporto comparando i preventivi, scegliendo la ditta che offre il prezzo migliore a parità di condizioni.
ENTRO 10 LUGLIO / ENTRO 30 NOVEMBRE (vedere articolo 1.1)	Il Consiglio d'Istituto delibera il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.
ALMENO 30 GIORNI PRIMA DELL'ATTIVITÀ	Il docente referente presenta alla segreteria la richiesta di effettuazione dell'attività secondo le modalità indicate all'art.6, ai fini dell'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.
ENTRO 10 GIORNI DALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ	Il docente referente invia il resoconto dell'attività al DSGA ( <b>modello G4</b> )

### Art. 4 - Svolgimento delle iniziative

Norme generali:

1. i viaggi di istruzione e le visite guidate fuori dal territorio comunale non devono superare i sei giorni in un anno scolastico;
2. gli scambi culturali non soggiacciono a tale limitazione e non concorrono al raggiungimento del limite previsto per i viaggi d'istruzione;
3. non sono consentite iniziative in coincidenza di attività istituzionali (consigli di classe, scrutini, elezioni);
4. è d'obbligo acquisire il consenso scritto dei genitori;
5. la partecipazione dei genitori (**modello G5**) è autorizzata dal Dirigente Scolastico solo per comprovati motivi (somministrazione di farmaci salvavita, gravi patologie dell'alunno, grave disabilità in assenza dell'O.S.S. o dell'insegnante di sostegno);
6. è obbligatoria la copertura assicurativa stipulata dall'Istituto sia per il personale accompagnatore sia per gli alunni coinvolti;
7. le manifestazioni sportive, gli spettacoli teatrali e le attività non superiori alle 5 ore di uscita non rientrano nel conteggio dei giorni sopraindicato.

### Art. 5 - Destinatari delle iniziative

1. Le attività indicate all'articolo 1.2 devono fondarsi su progetti articolati e coerenti con le linee educative del PTOF e inseriti nella programmazione didattica. Esse riguardano solo ed esclusivamente gli alunni dell'Istituto.
2. È auspicabile che tutti gli alunni partecipino all'iniziativa, salvo giustificati impedimenti (la

percentuale dei partecipanti non dovrà essere inferiore all' 80% del numero complessivo degli alunni; in questa percentuale non rientrano gli alunni sanzionati).

3. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi o dalle visite per ragioni di carattere economico. In caso si verifichi tale necessità, i docenti o i rappresentanti di classe valuteranno e concorderanno con la segreteria le modalità del supporto economico.
4. Gli alunni che non partecipano alle iniziative sono tenuti a frequentare la scuola. Eventuali assenze andranno giustificate.

#### **Art. 6 - Modalità organizzative e docenti accompagnatori**

1. Per un'unica classe sono necessari due accompagnatori ad eccezione del seguente caso: un docente accompagnatore per classe in uscite didattiche in luoghi protetti (ad es. teatro, biblioteca, aziende con squadre di sicurezza), previa autorizzazione del Dirigente scolastico.
2. Se l'uscita o il viaggio interessa più classi è necessario almeno un docente accompagnatore ogni 15 alunni.
3. In presenza di alunni con bisogni educativi speciali la necessità di un docente a loro dedicato sarà di volta in volta valutata dal consiglio di intersezione/team docenti della classe/consiglio di classe.
4. Le uscite didattiche sul territorio comunale si potranno effettuare anche a piedi o in bicicletta, previa disponibilità dei docenti accompagnatori. Per le uscite in bicicletta sarà indispensabile il numero di due accompagnatori per classe: qualora l'iniziativa coinvolgesse due classi sarà necessaria la presenza della Protezione civile o delle forze dell'ordine deputate alla sicurezza (anche in congedo).
5. I viaggi d'istruzione e le visite guidate andranno effettuate con scuolabus, pullman o mezzo pubblico (bus di linea, treno ecc.). Si derogherà a tali indicazioni solo in casi eccezionali e per comprovate motivazioni sottoposte al Dirigente scolastico.
6. Il consiglio di intersezione/team docenti della classe/consiglio di classe individua al suo interno il docente referente e i docenti disponibili ad accompagnare i bambini e gli alunni. È obbligatorio nominare uno o due docenti supplenti.
7. L'insegnante referente prenota l'ingresso degli alunni presso musei, parchi, strutture varie per attività didattiche e laboratoriali e fa pervenire alla segreteria la scheda di prenotazione in modo da prenotare la data del pullman e definire gli aspetti contabili. La segreteria, stimati i costi totali (spese di trasporto+prenotazioni), definisce il costo pro capite sulla base del numero degli alunni della classe, arrotondato per eccesso e lo comunica all'insegnante.
8. Al fine di garantire la prenotazione del pullman è fondamentale comunicare tempestivamente alla segreteria le date scelte per le uscite, soprattutto se si tratta del periodo primaverile.
9. L'insegnante organizzatore fa pervenire alla segreteria i modelli G2 "Autorizzazione genitori", G3 "Richiesta autorizzazione a DS" e "Assunzione di Responsabilità" almeno 30 giorni prima dell'effettuazione degli stessi, fermo restando che il piano delle attività di cui all'articolo 1.2 andrà elaborato secondo le tempistiche previste agli articoli 1.1 e 3. Una deroga a tali tempistiche sarà valutata dal Dirigente Scolastico per casi eccezionali (ad es., mostre, concorsi, premiazioni organizzati da enti esterni in un periodo successivo alla pianificazione prevista).
10. Dopo la consegna in segreteria dei modelli G2 e G3, la segreteria comunica alle famiglie l'effettivo costo pro capite, definito sulla base del numero degli alunni autorizzati a partecipare all'uscita.
11. Nel caso di viaggio d'istruzione di più giorni, entro 30 giorni dall'approvazione del consiglio d'istituto che delibera il piano annuale, l'insegnante organizzatore fa pervenire alla segreteria il programma dettagliato: n. dei partecipanti, itinerario completo di tutti i siti da visitare e i servizi richiesti (guide, laboratori...), tipologia di sistemazione alberghiera desiderata, eventuali altre richieste particolari. Il programma sarà inviato alle agenzie di viaggio per la richiesta dei preventivi. Stabiliti i costi, si potrà compilare il modello G2 per richiedere l'autorizzazione ai genitori e procedere alla prenotazione.

12. I docenti coordinatori di plesso devono programmare la sostituzione dei docenti impegnati in qualità di accompagnatori senza l'utilizzo di ore eccedenti a pagamento.
13. I docenti che non partecipano alle uscite/viaggi/visite/scambi delle loro classi sono tenuti ad essere in servizio, rimanendo a disposizione per le sostituzioni anche con variazione di orario.

#### **Art. 7 - Criteri di scelta degli accompagnatori**

I docenti accompagnatori vengono proposti dal consiglio di intersezione/team docenti della classe/consiglio di classe. Nel caso di eccedenza nel numero di docenti disponibili, per l'individuazione si seguiranno le seguenti priorità:

- a) docente/i referente/i dell'attività;
- b) docenti per i quali l'attività prevista riguardi la propria disciplina;
- c) docenti disponibili che non hanno effettuato altri viaggi/visite/uscite/scambi.

#### **Art. 8 – Uscite didattiche sul territorio comunale in orario scolastico**

1. Per uscite didattiche sul territorio comunale sono da intendersi:
  - a) le uscite aventi come obiettivo la conoscenza del territorio, delle istituzioni comunali, delle sedi di gruppi o associazioni, delle attività nei diversi settori;
  - b) uscite che riguardano l'ampliamento dell'offerta formativa o l'approfondimento di problematiche di diverso tipo a contatto con la realtà locale;
  - c) uscite per la partecipazione a manifestazioni o spettacoli organizzati nel territorio in sedi diverse da quella scolastica.
2. Procedure:
  - a) Viene richiesta l'autorizzazione di condurre gli alunni in uscita didattica sul territorio comunale ai genitori all'inizio di ogni anno scolastico (**modello autorizzazioni/deleghe**);
  - b) I consigli di intersezione/team docenti della classe/consiglio di classe deliberano l'uscita e almeno 5 giorni prima inviano il modello G3 alla segreteria;
  - c) I genitori vengono avvertiti dell'effettuazione dell'uscita con comunicazione scritta almeno 3 gg. prima (per la scuola primaria e secondaria si utilizza l'apposito modulo presente sul libretto personale dell'alunno, per la scuola infanzia le docenti fanno riferimento per la comunicazione al genitore rappresentante di classe);
  - d) Il Dirigente Scolastico, valutata la richiesta, rilascia l'autorizzazione (**modello G3**).
  - e) Nel caso sia necessario usare un mezzo di trasporto si dovrà fare riferimento al trasporto pubblico o al trasporto messo a disposizione dal Comune di Ponte S. Nicolò (**modello G6**).

#### **Art. 9 - Segnalazione di inconvenienti**

Gli inconvenienti di viaggio saranno comunicati in forma scritta alla Dirigenza entro 24 ore per consentire eventuali reclami all'agenzia di viaggio o alla ditta di trasporto entro i termini previsti dal Codice Civile; gli inconvenienti di tipo didattico saranno esaminati dal Dirigente scolastico, quelli di tipo organizzativo dal DSGA per l'eventuale provvedimento di esclusione dai preventivi delle agenzie o ditte rivelatesi insufficienti o inadempienti; tale provvedimento sarà disposto dal Dirigente scolastico.

#### **Art. 10 - Responsabilità dei docenti**

1. I docenti sono soggetti all'obbligo della vigilanza ed alle responsabilità di cui all'Art. 2048 del Codice Civile con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 312/1980, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale accompagnatore ai soli casi di dolo o colpa grave.
2. È compito dei docenti accompagnatori fornire agli alunni e alle famiglie in tempi adeguati:
  - istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio/visita/uscita/scambio;
  - il materiale necessario per non perdersi (numeri telefonici e luoghi di ritrovo);

- informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare;
  - informazioni precise sulle tempistiche.
3. I docenti accompagnatori dovranno munirsi e avere sempre a disposizione i recapiti telefonici dell'Istituto, l'elenco degli alunni, un recapito telefonico dei loro genitori e gli eventuali farmaci salvavita.
  4. Durante tutta l'attività i docenti accompagnatori dovranno accertarsi che gli alunni non facciano uso di cellulari e che non abbiano con sé videogiochi, macchine fotografiche e cuffie auricolari. Per quanto riguarda videogiochi, macchine fotografiche e cuffie auricolari sono tenuti a ritirarli anche solo alla loro mera esposizione alla vista, riconsegnandoli ai genitori al rientro. Riguardo ai cellulari, qualora in vista, dovranno assicurarsi che siano spenti e che vengano riposti.

### **Art. 11 - Responsabilità dei genitori**

1. Prima delle uscite i genitori:
  - devono raccomandare ai propri figli sia di tenere un comportamento educato e rispettoso, sia di evitare atti che possano risultare pericolosi per sé e per gli altri;
  - non possono dotare i propri figli di cuffie auricolari, macchine fotografiche e videogiochi;
  - devono raccomandare ai propri figli di tenere spento e non in vista il telefono cellulare.
2. Al rientro dall'attività, i genitori dovranno garantire con puntualità il ritiro del proprio figlio nel luogo e all'orario comunicati. Trascorsi 10 minuti dall'orario indicato, in assenza dei genitori i docenti accompagnatori dovranno raggiungerli telefonicamente per accertarsi del loro imminente arrivo. Trascorsi ulteriori 20 minuti senza l'arrivo dei genitori i docenti accompagnatori avviseranno il Dirigente Scolastico o un membro dello staff di dirigenza (collaboratori del DS e coordinatori di plesso), il quale darà disposizioni per l'eventuale chiamata alle autorità competenti.

### **Art. 12 - Durata dei viaggi di istruzione**

In via generale, salvo eccezioni deliberate dal Consiglio d'Istituto su proposta del Dirigente scolastico, per i viaggi di istruzione si stabilisce la durata massima di 3 giorni.

### **Art. 13 - Sicurezza**

1. Gli insegnanti accompagnatori, durante il viaggio, dovranno:
  - a) controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (cinture di sicurezza, finestrini rotti, sedili e annessi, impianto di riscaldamento non funzionante, ecc.);
  - b) non far salire i bambini e gli alunni sull'autobus o invitare il conducente a fermarsi in caso di suo evidente stato di ebbrezza e segnalare la situazione alle forze dell'ordine;
  - c) invitare il conducente a non far uso del cellulare senza auricolare, nell'eventualità che ciò si verifichi.
2. È compito dei docenti accompagnatori:
  - a) controllare che tutti i bambini e gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria abbiano il documento di riconoscimento predisposto dall'Istituto;
  - b) pretendere che i bambini e gli alunni tengano un comportamento corretto e civile nel rispetto delle persone e delle cose;
  - c) controllare che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato;
  - d) accertarsi che i bambini e gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli;
  - e) verificare che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica;
  - f) segnalare immediatamente alla presidenza, anche telefonicamente, eventuali problemi e incidenti;
  - g) accertarsi, al rientro, che tutti i bambini e gli alunni siano consegnati a un genitore.

3. Nei casi in cui si preveda pernottamento gli insegnanti accompagnatori, in albergo, sono tenuti a:
  - a) controllare, all'arrivo, che le camere siano in ordine, che gli impianti funzionino e che non ci sia nulla di rotto o mancante;
  - b) verificare le uscite di sicurezza e i percorsi di esodo, il piano di evacuazione, i sistemi antincendio, la pulizia negli ambienti, la mappa della dislocazione delle camere degli alunni;
  - c) prendere accordi con il personale dell'hotel sugli orari delle prime colazioni, sveglie, cene e uscite serali con gli alunni;
  - d) verificare, al momento del rilascio delle camere dell'albergo, che gli alunni lascino le stesche in modo dignitoso.
  
4. Le famiglie degli alunni devono aver cura di:
  - a) preparare un bagaglio comodo e adeguato alla stagione, alle situazioni climatiche, alle attività programmate e ai mezzi di trasporto che verranno utilizzati;
  - b) dotare il proprio figlio di fotocopia del documento di identità in caso di scambi culturali e viaggi d'istruzione con pernottamento, di fotocopia della tessera sanitaria in caso di viaggi d'istruzione e scambi culturali;
  - c) consegnare l'eventuale elenco di allergie a farmaci e/o alimenti e segnalare particolari problemi sanitari ai docenti accompagnatori;

#### **Art. 14 - Compiti della segreteria e gestione dei costi**

1. La segreteria ha il compito di gestire il piano delle attività sotto il profilo amministrativo, in particolare:
  - a) gestisce i rapporti con le ditte di trasporto e/o le agenzie di viaggio per la raccolta dei preventivi da presentare al DSGA;
  - b) definisce il contratto con la ditta di trasporto o con le agenzie prescelte;
  - c) riceve le prenotazioni;
  - d) prenota il pullman e/o contatta le agenzie in caso di viaggio d'istruzione di più giorni;
  - e) stima i costi delle singole uscite;
  - f) riceve i modelli G2 e G3;
  - g) definisce i costi e attiva i pagamenti nel portale pago PA dando alle famiglie almeno 7 giorni di tempo per effettuare il versamento;
  - h) controlla i versamenti effettuati dai genitori;
  - i) prepara i mandati di anticipo/saldo alle agenzie di credito;
  - j) controlla che tutti i partecipanti abbiano la copertura assicurativa per gli infortuni (l'Istituto assicura tutti gli alunni iscritti);
  - k) comunica alla ditta erogatrice dei pasti l'eventuale disdetta;
  - l) comunica la determina del buono d'ordine alla ditta prescelta per il trasporto;
  - m) prepara e aggiorna il documento di riconoscimento dei bambini e degli alunni della scuola infanzia e delle scuole primarie, previo invio delle fototessere da parte dei docenti.

#### **Art. 15 - Deroghe**

Eventuali deroghe al presente regolamento saranno valutate di volta in volta dal Dirigente scolastico in caso di urgenza e dal Consiglio d'Istituto qualora venissero a modificare sostanzialmente alcuni punti in esso trascritti.

## **Allegati**

Fanno parte integrante del presente regolamento i seguenti allegati:

Modello G1 – Piano uscite, viaggi, visite, scambi

Modello G2 – Autorizzazione genitori

Modello G3 – Richiesta autorizzazione a DS e Assunzione di responsabilità

Modello G4 – Report viaggio/uscita

Modello G5 – Richiesta genitori accompagnatori

Modello G6 – Richiesta trasporto comunale gratuito



**MODELLO G1**

**PROGRAMMAZIONE USCITE SUL TERRITORIO/VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE/SCAMBI CULTURALI**

A.S..... SCUOLA ..... SEZIONE/CLASSE .....

DATA \_\_\_\_\_ IN SEDE DI  CONSIGLIO DI INTERSEZIONE  TEAM DOCENTI  CONSIGLIO DI CLASSE

CLASSE/I	N. ALUNNI (indicare se presenti alunni disabili e con BES)	DATA USCITA O PERIODO	MEZZA GIORNATA (rientro entro le ore 13.00)	INTERA GIORNATA (rientro oltre le ore 13.00)	DESTINAZIONE (specificare la città e i luoghi previsti per l'uscita)	N. DOCENTI ACCOMPAGNATORI (specificare referente)	N. ACCOMP ESTERNI (Ulss o genitori)	MEZZO DA UTILIZZARE Autobus di linea Pullman privato Pullman gratuito altro

Firma del coordinatore di sezione/classe .....

**MODELLO G2**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**Via Don Orione, 1- PONTE SAN NICOLO' (PD) tel. 049/717216 - 717449 fax 049/8961270**

**AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI per viaggi di istruzione e visite guidate e scambi culturali**

**Partecipazione a:**  viaggio di istruzione e visita guidata  scambio culturale

Classe \_\_\_\_\_ Scuola \_\_\_\_\_ Accompagnatori \_\_\_\_\_

Giorno \_\_\_\_\_ Mezzo di trasporto \_\_\_\_\_

Itinerario e luoghi da visitare \_\_\_\_\_

Orario di partenza \_\_\_\_\_ orario presumibile di rientro \_\_\_\_\_ costo stimato \_\_\_\_\_

✂.....

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

genitore dell'alunno/a \_\_\_\_\_ classe \_\_\_\_\_ scuola \_\_\_\_\_

- Autorizza la partecipazione del/la proprio/a figlio/a al viaggio e visita guidata/scambio programmata per il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ con il seguente itinerario:  
\_\_\_\_\_

- Dichiaro di sollevare l'Istituto e gli insegnanti da ogni responsabilità per eventuali incidenti non dipendenti da incuria e/o da negligente sorveglianza degli insegnanti stessi.

- Si impegna a versare la quota nei tempi e nelle modalità indicati dalla segreteria.

Ponte San Nicolò, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del genitore

**MODELLO G2**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**Via Don Orione, 1- PONTE SAN NICOLO' (PD) tel. 049/717216 - 717449 fax 049/8961270**

**AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI per viaggi di istruzione e visite guidate e scambi culturali**

**Partecipazione a:**  viaggio di istruzione e visita guidata  scambio culturale

Classe \_\_\_\_\_ Scuola \_\_\_\_\_ Accompagnatori \_\_\_\_\_

Giorno \_\_\_\_\_ Mezzo di trasporto \_\_\_\_\_

Itinerario e luoghi da visitare \_\_\_\_\_

Orario di partenza \_\_\_\_\_ orario presumibile di rientro \_\_\_\_\_ costo stimato \_\_\_\_\_

✂.....

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

genitore dell'alunno/a \_\_\_\_\_ classe \_\_\_\_\_ scuola \_\_\_\_\_

- Autorizza la partecipazione del/la proprio/a figlio/a al viaggio e visita guidata/scambio programmata per il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ con il seguente itinerario:  
\_\_\_\_\_

- Dichiaro di sollevare l'Istituto e gli insegnanti da ogni responsabilità per eventuali incidenti non dipendenti da incuria e/o da negligente sorveglianza degli insegnanti stessi.

- Si impegna a versare la quota nei tempi e nelle modalità indicati dalla segreteria.

Ponte San Nicolò, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del genitore

OGGETTO: richiesta effettuazione di uscita nel territorio/viaggio e visita guidata /scambio culturale del \_\_\_\_\_

CLASSE/I \_\_\_\_\_ SCUOLA \_\_\_\_\_ TOT. N. ALUNNI \_\_\_\_\_ ALUNNI PARTECIPANTI \_\_\_\_\_  
(n. modelli G2 raccolti)

DI CUI ALUNNI DISABILI \_\_\_\_\_ e CON BES \_\_\_\_\_ MEZZO TRASPORTO \_\_\_\_\_  
(n. alunni che giustifica la presenza di eventuali accompagnatori aggiuntivi)

DURATA VISITA ORE \_\_\_\_\_ PARTENZA ALLE ORE \_\_\_\_\_ RIENTRO PREVISTO ALLE ORE \_\_\_\_\_

DESTINAZIONE \_\_\_\_\_

DECISIONE del  Consiglio di intersezione  Team docenti della classe  Consiglio di classe  
in data \_\_\_\_\_

OBIETTIVI DIDATTICI: \_\_\_\_\_

Spesa pro-capite stimata da sostenere (ingressi musei, guide,ecc...+ trasporto) Euro \_\_\_\_\_

A tutti gli alunni partecipanti è stata data regolare autorizzazione dagli esercenti la patria potestà.

FIRMA (leggibile e per esteso) dei DOCENTI ACCOMPAGNATORI:

COGNOME E NOME DOCENTI ACCOMPAGNATORI	FIRMA DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI
<b>DOCENTE SUPPLENTE</b> (obbligatorio)	<b>FIRMA DOCENTE SUPPLENTE</b>
<b>Docente Referente e n. cellulare:</b>	OSS (facoltativo, in caso di presenza di alunni disabili):

Spazio riservato alla segreteria

Prot. n. \_\_\_\_\_/04-06 del \_\_\_\_\_

AI DOCENTI INTERESSATI

**CONFERIMENTO INCARICO E AUTORIZZAZIONE USCITA NEL TERRITORIO/VIAGGIO E VISITA GUIDATA /SCAMBIO CULTURALE DEL \_\_\_\_\_**

- Visto il D.Lgs. 16-4-1994 n.297, art.10;
- Vista la delibera del Collegio dei Docenti del \_\_\_\_\_
- Vista la delibera del Consiglio di Istituto del \_\_\_\_\_
- Acquisite le assunzioni di responsabilità dei docenti accompagnatori
- Visto il Regolamento d'Istituto per i viaggi/visite/uscite/scambi

Si autorizza l'effettuazione del viaggio/visita programmata dai docenti in indirizzo.

Per l'organizzazione del trasporto sono stati presi accordi con la ditta: \_\_\_\_\_

N.B.- Gli insegnanti accompagnatori e l'insegnante referente sono tenuti al rispetto di quanto previsto dal "Regolamento uscite sul territorio, viaggi d'istruzione, visite guidate, scambi culturali" pubblicato sul sito dell'istituto [www.icpontesanico.edu.it](http://www.icpontesanico.edu.it), in particolare agli art. 4,6,10 e 13.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Simone Barison

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
PONTE SAN NICOLO'  
(PD)

**OGGETTO: Assunzione di Responsabilità.**

I sottoscritti, in servizio presso il codesto Istituto, dichiarano sotto la propria disponibilità a rivestire il ruolo di accompagnatore per il viaggio/uscita didattica a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ che si svolgerà il giorno  
\_\_\_\_\_ con partenza da \_\_\_\_\_ alle  
\_\_\_\_\_ e il rientro al medesimo luogo alle ore \_\_\_\_\_ circa.

Le classi interessate sono \_\_\_\_\_.

I sottoscritti sono a conoscenza dell'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza sugli alunni partecipanti all'iniziativa in questione e si assumono la responsabilità di cui all'art. 2048 del Codice civile, integrato dall'art. 61 della Legge 11/07/1980, n. 312.

È inoltre a conoscenza del "Regolamento visite guidate, viaggi d'istruzione, uscite didattiche, scambi culturali" deliberato dal C.d.I. in data 1 ottobre 2021, aggiornato dal C.d.I. in data 17 dicembre 2021 e pubblicato sul sito web dell'Istituto e ne assicura l'applicazione per gli articoli di propria competenza (in particolare art.10 - Responsabilità dei docenti e art.13 – Sicurezza).

Data \_\_\_\_\_

NOME COGNOME	FIRMA
I DOCENTI ACCOMPAGNATORI	
IL DOCENTE SUPPLENTE	

**MODELLO G4  
REPORT FINE VIAGGIO**

(da restituire in segreteria entro 10 giorni dallo svolgimento dell'attività)

- Uscita nel territorio
- Viaggio di istruzione/visita guidata
- Scambio culturale

Insegnanti	Classi	n. alunni aderenti	n. alunni presenti	Cognomi alunni assenti (ai fini di eventuali rimborsi)

Destinazione .....

Data, .....

Segnare con una X la casella corrispondente all'apprezzamento espresso dal gruppo dei docenti

**Ricaduta sul piano relazionale degli alunni**

Certa	Molto probabile	Probabile	Incerta
4	3	2	1

**Ricaduta sugli apprendimenti degli alunni**

Certa	Molto probabile	Probabile	Incerta
4	3	2	1

**Aspetti organizzativi**

Efficienti ed efficaci	Globalmente efficienti	Poco efficienti	Per nulla efficienti
4	3	2	1

Indicare in quali aspetti il livello organizzativo sia risultato poco efficiente e/o efficace:

- Mezzo di trasporto
- Orario di partenza/ritorno
- Orari delle attività programmate
- Soggiorno (pranzi/cene; pernottamenti )
- Guide
- Altro .....

Indicare un punto di forza dell'esperienza	Indicare un punto di debolezza dell'esperienza

Luogo e data, .....

Firme dei docenti

**MODELLO G5**

**RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE DEI GENITORI  
AL VIAGGIO DI ISTRUZIONE/SCAMBIO CULTURALE  
IN QUALITÀ DI ACCOMPAGNATORI**

Il sottoscritto ..... genitore di .....  
frequentante la classe ..... della scuola .....

**CHIEDE**

di poter partecipare in qualità di accompagnatore, all'uscita didattica / viaggio d'istruzione /  
visita guidata / scambio culturale programmato dalla classe .....

della scuola .....

per il giorno ..... con meta .....

.....

**per le seguenti motivazioni:**

.....

.....

Data, .....

.....

Firma

Visto, si autorizza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*Prof. Simone Barison*

**MODELLO G6**

**RICHIESTA TRASPORTO COMUNALE GRATUITO**

Al fine di chiedere il trasporto gratuito messo a disposizione dal Comune di Ponte San Nicolò, si prega di compilare la presente richiesta e restituirla in segreteria (ufficio didattica).

Data uscita didattica .....

Dalla scuola : : .....

alunni n. .... (classi ..... ) + n. .... docenti

totale dei partecipanti n. ....

Destinazione .....

con partenza alle ore..... da via .....

(per le scuole di Roncaglia alla fermata dell'autobus del Parco di Villa Crescente)

Per il ritorno:

ritrovo a ..... alle ore .....

rientro a scuola previsto alle ore

.....

Ponte San Nicolò, .....

**FIRMA DOCENTI RICHIEDENTI**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Spett.le  
Dirigente Scolastico  
Istituto Comprensivo Statale  
di Ponte San Nicolò (Pd)

**Oggetto: Richiesta Rimborso Uscita Didattica**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in via \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ ,  
genitore dell'alunno \_\_\_\_\_ frequentante la classe \_\_\_\_\_ della scuola

- Scuola dell'Infanzia "L'Aquilone"
- Scuola primaria "P.R. Giuliani"
- Scuola primaria "C. Battisti"
- Scuola primaria "G. Marconi"
- Scuola secondaria di primo grado "A. Doria"

**CONSAPEVOLE**

- che la quota parte riferita al costo del pullman non potrà essere in alcun modo restituita;
- che la quota parte relativa agli altri costi dell'uscita potrà essere restituita solo se previsto dagli enti/siti/associazioni che erogano i servizi prenotati;

**CHIEDE**

L'accredito della quota rimborsabile relativa all'uscita didattica organizzata per il giorno \_\_\_\_\_  
presso \_\_\_\_\_.

Il motivo della non partecipazione all'uscita didattica è il seguente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

L'importo versato totale è di € \_\_\_\_\_.

Dati bancari del conto su cui accreditare l'importo:

INTESTATARIO DEL CONTO CORRENTE \_\_\_\_\_

BANCA \_\_\_\_\_

IBAN \_\_\_\_\_

Si allega documento d'identità del richiedente.

Ponte San Nicolò, \_\_\_\_\_.

Firma del genitore \_\_\_\_\_