



ISTITUTO COMPRENSIVO “PINEROLO III”

Scuola con sezione ad indirizzo musicale

Viale Kennedy, 24 – 10064 **PINEROLO** (TO)

0121/321693 – Sito web: www.icpinerolo3.edu.it

PEO: toic8bp00b@istruzione.it – PEC: toic8bp00b@pec.istruzione.it

Succursali in Pinerolo – Sedi associate: Piscina e Riva

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

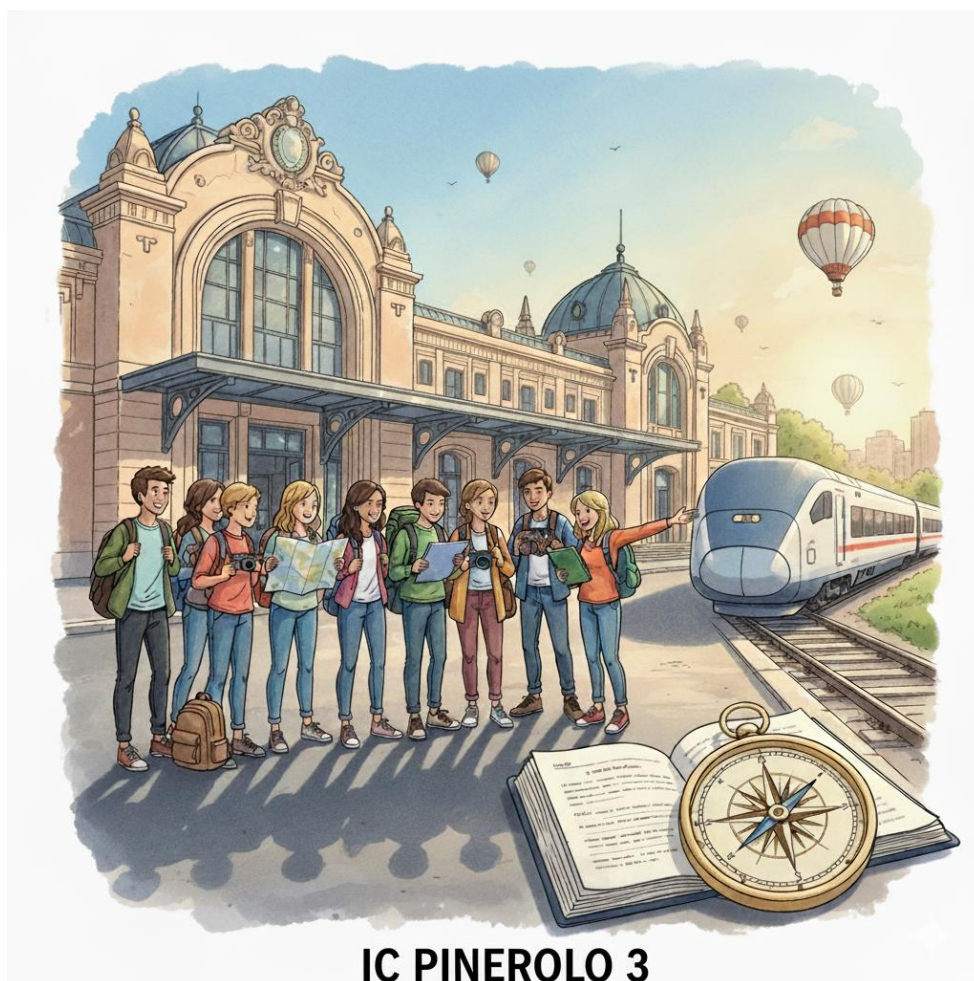


Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

PROTOCOLLO VIAGGI DI ISTRUZIONE



IC PINEROLO 3

PREMESSA

Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione rappresentano una parte significativa della programmazione didattica ed educativa, in quanto attività integrativa e complementare che arricchisce il corredo culturale di ogni studente attraverso esperienze di socialità e di apprendimento che, se costruttive e vissute con consapevolezza e maturità, rimarranno come un ricordo indelebile della sua vita scolastica.

La scuola considera le visite guidate e i viaggi d'istruzione, incluse le attività sportive, come un'importante parte del percorso educativo. Hanno lo stesso valore formativo delle altre attività didattiche e vengono contati a tutti gli effetti come giorni di scuola.

Per questo motivo, la loro organizzazione richiede una pianificazione attenta e tempestiva all'inizio dell'anno scolastico. È fondamentale che ogni visita o viaggio abbia origine dalla programmazione condivisa del Consiglio di classe, che deve essere coerente con gli obiettivi didattici ed educativi del PTOF e in linea con le direttive del Collegio dei Docenti.

La proposta e l'elaborazione di queste attività si basano sulla partecipazione attiva e il coinvolgimento dei docenti, con l'opportunità per le altre componenti della comunità educante di apportare suggerimenti e proposte.

Art. 1 RIFERIMENTI NORMATIVI

Organizzazione del viaggio:

C.M. 14 ottobre 1992 n° 291, testo unico sui viaggi di istruzione;

C.M. 2 ottobre 1996 n° 623, normativa base in tema di turismo scolastico;

C.M. del 17/03/1997 n° 181, per i soggiorni studio individuali all'estero;

D.P.C.M. del 23/07/1999 n° 349, sul Fondo di garanzia per i clienti turistici;

Nota dirigenziale 11 aprile 2002 n.645, sui capitoli d'oneri;

Nota dirigenziale 20 Dicembre 2002 n.1902, sui capitoli d'oneri;

Nota dirigenziale 19 maggio 2003, n.1665 infortuni degli alunni;

Regolamento CEE n°3820 del 20 dicembre 1985, disposizioni in materia sociale nel settore dei trasporti su strada;

Nota MIUR 11 APRILE 2012 n 2209;

Nota MIUR 3/2/2016 N 674;

La nota 2209/2012, in particolare, ha precisato che: *“(...) le istituzioni scolastiche al fine di garantire la tutela dell’incolumità dei partecipanti, ... l’effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell’azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto nell’ambito dell’organizzazione e programmazione della vita e dell’attività della scuola (art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994)”*. Sottolinea, inoltre, che 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; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 – 14/10/1992; D.lgs n. 111 – 17/03/1995; C.M. n. 623 – 02/10/1996; C.M. n. 181 – 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 – 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.

Per una maggiore garanzia di sicurezza è intervenuta la Nota 674/2016 che sollecita le Istituzioni scolastiche **“sull’importanza della consulenza e del coinvolgimento del personale della Polizia stradale”**, in primo luogo attraverso l’invio – a cura del dirigente – della comunicazione allegata alla Sezione del capoluogo di provincia della località in cui avrà inizio il viaggio, per consentire di organizzare servizi di controllo e chiedendo l’intervento degli organi di polizia stradale tramite i tradizionali numeri di emergenza, in presenza **“di evidenti situazioni”** di pericolo, per rendere più sicuro il trasporto scolastico in occasione di visite guidate e viaggi di istruzione.

I dirigenti scolastici e gli organizzatori sono invitati, quindi, a porre attenzione, non solo nella fase organizzativa ma anche durante il viaggio **“su taluni aspetti relativi alle scelte delle aziende cui affidare il servizio di trasporto, verificando quindi l’idoneità e condotta del conducente”**, nel caso richiedendo la collaborazione e l’intervento degli Uffici della Polizia stradale territorialmente competenti, nonché **“l’idoneità del veicolo e le altre misure di sicurezza”** illustrate nell’allegato Vademecum per viaggiare in sicurezza, elaborato dalla Polizia stradale nell’ambito delle iniziative previste dal Protocollo d’intesa siglato il 5 gennaio 2015 con il Ministero dell’Interno.

Nello specifico, con riguardo alla scelta dell’impresa di trasporto si richiede che le ditte dimostrino, **“mediante apposita documentazione e se del caso autocertificazione, di essere in possesso**

dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività di noleggio autobus con conducente; di essere in regola con la normativa sulla sicurezza sul lavoro e di aver provveduto alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi, di essere autorizzati all'esercizio della professione (AEP) e iscritte al Registro Elettronico Nazionale (REN) del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, di avvalersi di conducenti in possesso dei prescritti titoli abilitativi e di mezzi idonei”.

Con riferimento al conducente ed al veicolo *“le imprese dovranno altresì dimostrare che il mezzo sia regolarmente dotato dello strumento di controllo dei tempi di guida e di riposo del conducente (cronotachigrafo o tachigrafo digitale), coperto da polizza assicurativa RCA, che il personale addetto alla guida sia titolare di rapporto di lavoro dipendente ovvero che sia titolare, socio o collaboratore dell'impresa stessa, in regola con i versamenti contributivi obbligatori INPS e INAIL. Il dirigente scolastico, dovrà altresì ricordarsi di acquisire attraverso il servizio on line INPS- INAIL il Documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità”.*

Il conducente dovrà essere in possesso della patente di guida categoria D e della Carta di Qualificazione del Conducente (CQC) per il trasporto di persone, in corso di validità, e deve portare con sé la dichiarazione, rilasciata dal legale rappresentante dell'impresa, che attesta la tipologia e la regolarità del rapporto di lavoro.

Per quanto invece riguarda il veicolo, esso deve essere dotato di estintori e di “dischi” indicanti le velocità massime consentite nella parte posteriore (80 km/h e 100 km/h). Il certificato assicurativo deve trovarsi a bordo per rilevare la copertura R.C. e la carta di circolazione deve riportare l'esito della visita di revisione annuale e il numero massimo di persone che l'autobus può trasportare può invece essere tratto dalla carta di circolazione.

“Nel corso del viaggio gli accompagnatori dovranno prestare attenzione al fatto che il conducente di un autobus non può assumere sostanze stupefacenti, psicotrope (psicofarmaci), né bevande alcoliche, neppure in modica quantità. Durante la guida egli non può far uso di apparecchi radiotelefonici o usare cuffie sonore, salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolare”. Essi sono poi sollecitati a “prestare attenzione alla velocità tenuta, che deve sempre essere adeguata alle caratteristiche e condizioni della strada, del traffico e ad ogni altra circostanza prevedibile, nonché entro i limiti prescritti dalla segnaletica e imposti agli autobus: 80 km fuori del centro abitato e 100 km in autostrada”.

Responsabilità:

Art. 2043 C.C. Risarcimento per fatto illecito

Art. 2047 C.C. Danno cagionato da incapace

Art. 2048 C.C. Responsabilità di precettori e maestri

Art 61 legge 11 luglio 1980 n° 312 Disciplina della responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente, educativo e non docente.

In conclusione, il DPR 275/99 attribuisce alla scuola una completa autonomia nella programmazione dei viaggi di istruzione, pertanto, nel caso di eventi lesivi occorsi agli alunni, si profila una duplice responsabilità: la responsabilità per *culpa in eligendo* della scuola (art. 2043 cc), nello specifico del **dirigente scolastico** responsabile ultimo dei risultati e della sicurezza (dlgs 81/2018), ascrivibile ad un'organizzazione carente e inadeguata e la responsabilità dei **docenti** per *culpa in vigilando* (artt 2018 e 2048 cc), per non aver vigilato o non essere intervenuti tempestivamente in caso di un evento pericoloso o autolesivo. Spetta, pertanto, al dirigente scolastico e ai diversi attori coinvolti, un **obbligo di diligenza preventiva** nella scelta dei mezzi di trasporto e delle strutture alberghiere, **anche in un'ottica inclusiva, per rendere fattiva la partecipazione degli alunni con disabilità ex Legge 104/92.** La polizza integrativa per infortuni e responsabilità civile coprirà eventuali danni a cose e persone.

Art. 2 DEFINIZIONE DELLE INIZIATIVE

- **LEZIONE ALL'APERTO:** Per lezione all'aperto/all'esterno si intende una lezione laboratoriale che un docente, in coerenza con la programmazione curricolare, stabilisce di svolgere, limitatamente alla durata del proprio orario scolastico in una specifica classe/sezione, al di fuori dell'aula scolastica (es. Biblioteca). Tale tipologia di attività, essendo solamente una differente modalità di lezione non necessita della compilazione del modello uscite didattiche/viaggi di istruzione. Sarà invece fondamentale avvisare le Famiglie, **almeno il giorno prima** di tale attività. Le Famiglie hanno inoltre l'onere di compilare, all'inizio dell'anno scolastico, la liberatoria per autorizzare le uscite sul territorio. **Gli accompagnatori dovranno essere sempre due.** Per uscite sul territorio che comportano il pagamento di una quota di denaro da parte delle Famiglie, è fondamentale acquisire l'autorizzazione allegata

al diario scolastico (Primaria, Secondaria) e per la scuola dell'Infanzia il modello predisposto dalla scuola.

- **USCITE DIDATTICHE DI UN GIORNO:** Trattasi di attività compiute dalle classi/sezioni al di fuori dell'ambiente scolastico, ma sul territorio provinciale/regionale/interregionale, la cui durata è inferiore/pari/superiore all'orario scolastico giornaliero. Queste uscite si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio regionale ed extra-regionale nei suoi molteplici aspetti, naturalistico - ambientali, economici, artistici, culturali;
- **VIAGGI DI ISTRUZIONE**, di interesse culturale, linguistico e/o connessi ad attività sportiva. Trattasi di viaggi di durata superiore ad un giorno finalizzati ad ampliare le conoscenze degli alunni sugli aspetti paesaggistici, storico-artistici e culturali delle zone visitate. Sono compresi i viaggi per la partecipazione a manifestazioni culturali, concorsi o gare sportive. Tali iniziative comportano uno o più pernottamenti fuori sede.

Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione non sono autorizzati nel periodo di svolgimento delle prove INVALSI e nei periodi di attività collegiali fondamentali e indifferibili quali gli scrutini.

Ogni Docente è tenuto:

- per ragioni di sicurezza, a far indossare agli alunni il tesserino con la foto e i dati personali (Infanzia e Primaria);
- ad avere con sé sempre una copia dell'elenco alunni;

Art. 3 COORDINATORI D'ISTITUTO E COMMISSIONE USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

I COORDINATORI D'ISTITUTO delle Uscite didattiche/Viaggi di istruzione hanno il compito di elaborare il Piano annuale delle uscite didattiche/viaggi di istruzione e di raccordarsi con i Team docenti/Consigli di classe/Intersezione e la Segreteria per gli adempimenti organizzativi e amministrativi.

LA COMMISSIONE Uscite didattiche/Viaggi di istruzione è composta dai coordinatori d'Istituto, dal referente della segreteria amministrativa, dalla DSGA e dalla DS.

Alla Commissione Viaggi di istruzione sono attribuite le seguenti competenze:

- coordina le procedure per l'effettuazione dei Viaggi e Visite d'istruzione, raccordandosi con i Referenti degli stessi.
- supervisiona il programma di effettuazione dei Viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico;
- effettua lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa (a cura del referente della segreteria amministrativa);
- cura inoltre le fasi di implementazione del Piano ed elabora i dati per la valutazione finale che dovrà avvenire con somministrazione di schede anonime ai partecipanti che dovranno esprimere il gradimento;

La DSGA affianca necessariamente la Commissione con compiti di coordinamento e di verifica della gestione amministrativa, nelle varie fasi procedurali, nel rispetto della normativa vigente e di concerto con la Dirigente Scolastica, responsabile della gestione complessiva dell'Istituzione Scolastica e dell'emissione degli atti relativi.

Art. 4 CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLE USCITE DIDATTICHE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

Ogni Docente, può proporre e progettare un viaggio o visita di istruzione sulla base degli obiettivi didattici ed educativi del PTOF prefissati ed approvati dal Collegio Docenti, nonché della progettazione curricolare d'Istituto e di classe.

Il docente proponente sarà considerato Referente del Viaggio o visita guidata.

Il Referente stesso dovrà predisporre: programma dettagliato, accompagnatori e la compilazione del modulo predisposto (In mancanza della completezza dei dati sopra citati la Commissione escluderà dalla partecipazione le classi interessate).

Tutti i viaggi, organizzati sulla base degli obiettivi didattici ed educativi ivi prefissati ed approvati dal Collegio Docenti, hanno bisogno dell'assenso/delibera del Consiglio di Classe/Team/Intersezione. Tale assenso/dissenso, al fine di evitare la convocazione formale del Consiglio di Classe, deve avvenire nelle riunioni di ottobre.

Gli alunni che non partecipano svolgono attività didattica, anche tramite inserimento in altra classe: tale attività gli viene comunicata preventivamente. Qualora non venissero a scuola saranno considerati assenti.

Per ogni Viaggio di istruzione dovrà essere predisposta, a cura del Referente, la formazione dei ragazzi sulle principali regole e comportamenti da seguire, obbligatoriamente nella settimana che precede l'uscita.

La scelta delle date delle Uscite didattiche di un giorno senza pernottamento vengono lasciate alla libera determinazione dei Consigli di classe; in questi casi il numero minimo degli alunni è fissato in 2/3 della classe arrotondato per difetto.

Il programma del viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e tempi di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato.

Tutte le uscite, a qualsiasi titolo effettuate, devono essere richieste attraverso il modello predisposto, con firma in calce al modulo di autorizzazione del Dirigente scolastico.

Art. 5 DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Gli accompagnatori, nel numero previsto dal successivo comma, sono individuati dal Referente organizzatore del viaggio, fra i docenti disponibili ad accompagnare i ragazzi che effettuano il viaggio. Per ogni gruppo di 15 studenti o frazione dovrà essere individuato un docente accompagnatore, tenendo presente che qualora il gruppo (anche inferiore ai 15 partecipanti) viaggi da solo, i docenti accompagnatori dovranno essere almeno due. In presenza di studenti con disabilità, è necessario che la programmazione coinvolga, fin dagli inizi, gli insegnanti di sostegno (o anche, in specifici casi autorizzati dal D.S., e previo consenso della famiglia, l'Assistente educativo che segue il ragazzo/a) che li accompagneranno.

Il Referente organizzatore del viaggio è obbligato a comunicare il nome di un supplente accompagnatore (un supplente ogni 3 docenti accompagnatori).

I docenti accompagnatori vigilano sugli alunni, invitandoli al rispetto di quanto contenuto al successivo art.8 e curano il regolare svolgimento delle iniziative e del relativo programma, anche attuando le necessarie modifiche dello stesso.

Ciascun docente può accompagnare alunni di qualunque classe dell'Istituto in caso di assenza di docenti che offrono la disponibilità a partecipare alle uscite.

Art. 6 GESTIONE AMMINISTRATIVA E FASI PROCEDURALI

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione, costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze un vero e proprio procedimento amministrativo.

Il Referente del viaggio deve comunicare a tutti i docenti delle classi interessate, il programma dettagliato, gli accompagnatori e il modulo predisposto (firmato e approvato dal DS), per essere presentato e approvato dai rispettivi Consigli di Classe del mese di OTTOBRE (pre le uscite didattiche) e del mese di NOVEMBRE (per i viaggi di istruzione).

Il Piano annuale, relativo a tutte le Uscite e ai Viaggi dell'anno scolastico, viene sottoposto all'approvazione del Consiglio di classe/Team docenti/intersezione, del Collegio docenti e del Consiglio di Istituto, per le rispettive competenze.

Le Uscite didattiche di un giorno, anche se non programmate perché non sempre prevedibili all'inizio dell'anno scolastico, sono preventivamente autorizzate dalla Dirigente Scolastica.

I preventivi per il trasporto saranno richiesti direttamente dalla Segreteria, su istanza dei docenti referenti. Gli stessi, informati del costo del viaggio e dopo aver preso, in accordo con la Commissione, eventuali contatti ed appuntamenti con guide, musei ecc., comunicano agli studenti i costi e l'organizzazione e acquisiscono il consenso scritto da parte delle famiglie.

La Commissione, verificato il programma dettagliato, gli accompagnatori e la compilazione del modulo predisposto, lo sottopone alla visione ed alla firma della Dirigente Scolastica e lo consegna alla DSGA che dovrà coordinare e verificare l'istruttoria della procedura affidata all'Assistente Amministrativo Responsabile (richiesta preventivi, aggiudicazione viaggi, contratti, pagamenti).

L'intera procedura seguirà i dettami del DI 129/2018 e del Nuovo Codice degli Appalti (Dlgs 36/2023) e norme collegate.

Art. 7 COSTI

Il Referente del viaggio, nel programmare Uscite e Viaggi, valuterà attentamente il rapporto costi-benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi a carico degli alunni e prediligendo, soprattutto nel caso di viaggi di due o più giorni in Italia, il trattamento di pensione completa in quanto determina in anticipo il costo complessivo del viaggio "quota di partecipazione pro-capite tutto compreso", senza lasciare spazio a costi aggiuntivi che potrebbero risultare gravosi sia per le famiglie, sia per l'Amministrazione che, in mancanza di trattamento di missione per l'Italia soppresso dal 01/01/2006, si troverebbe a rimborsare diversi pasti, non compresi nella quota di gratuità destinata ai docenti accompagnatori.

Le famiglie saranno informate prima dell'adesione del costo massimo del viaggio di istruzione.

Contestualmente all'atto dell'adesione al viaggio di istruzione, che consiste nella sottoscrizione da parte di entrambi i genitori della comunicazione organizzativa predisposta dalla scuola, è richiesto il versamento della quota.

Si ricorda che non possono essere raccolti soldi dai docenti, ma saranno creati specifici eventi di pagamento con Pago PA. E saranno comunicate le modalità attraverso le quali effettuare il versamento.

In caso di successiva rinuncia documentata al viaggio, dietro richiesta di rimborso da parte della famiglia, potrà essere predisposto rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dall'agenzia organizzatrice.

Le Gratuità, concesse dall'Agenzia e/o della Compagnia Aerea per i viaggi d'Istruzione, saranno utilizzate per coprire i costi derivanti dall'accompagnamento degli alunni con disabilità e dei docenti.

Ai docenti accompagnatori fruitori delle gratuità di cui al precedente punto competono:

- i rimborsi dei pasti e di altre spese eventualmente non compresi nel budget, solo quando debitamente documentati ed entro i limiti posti dalla normativa vigente.

- Il costo del pullman, nelle visite guidate, è equamente ripartito fra gli alunni della/e classe/i partecipanti.

Art. 8 COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

Le alunne e gli alunni, per l'intera durata del viaggio, sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, sono tenuti ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto.

È d'obbligo:

- sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- 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.

Nei casi di gravi violazioni, d'intesa fra i docenti accompagnatori e la Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili, il cui rientro sarà gestito in prima persona dalle rispettive famiglie.

Delle presenti responsabilità si dà comunicazione alla famiglia, corresponsabile del comportamento dello studente, in relazione alla "*culpa in educando*" (art. 2048 comma 1 cc).

Somministrazione farmaci. Le famiglie dovranno consegnare ai docenti copia dell'allegato 4 di autosomministrazione dei farmaci compilata ad inizio di anno scolastico, con indicazione della posologia e dei tempi di somministrazione. I farmaci per cui è richiesta la somministrazione in orario

scolastico dovranno essere sempre presenti durante le uscite sul territorio, le visite guidate, i viaggi d'istruzione, la partecipazione a spettacoli teatrali, ecc.

Art. 9 PROCEDURA ORGANIZZATIVA

Responsabilità dei diversi attori della comunità educante.

Dirigente Scolastico, è il responsabile della procedura:

- nomina il coordinatore delle uscite didattiche/viaggi d'istruzione;
- verifica tutte le condizioni legate alla salute e sicurezza delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione;
- autorizza le uscite didattiche/viaggi di istruzione;
- approva senza la necessità di delibere collegiali, variazioni nella procedura, in casi specifici e motivati, per renderla più idonea alle esigenze organizzative o normative;
- partecipa alle riunioni della Commissione;

Direttore dei servizi generali e amministrativi:

- sovrintende alle procedure economiche amministrative (bandi, scelta del contraente, budget) e coordina il personale referente delle uscite didattiche/viaggi di istruzione;

Coordinatore delle uscite didattiche/viaggi di istruzione:

- elabora il Piano annuale delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione;
- coordina e controlla tutte le attività inerenti i viaggi di istruzione,
- si coordina con il referente delle uscite/viaggi per verificare la congruità della progettazione con il PTOF e il curriculum;
- coordina procedure e modulistica insieme al Referente, introduce, di concerto con il D.S. e il Referente delle Visite e Viaggi di istruzione, e senza la necessità di delibere collegiali, variazioni nella modulistica per renderla più idonea alle esigenze organizzative o normative.

Commissione Uscite didattiche e Viaggi d'Istruzione:

- accerta la presenza dei requisiti richiesti per l'attuazione delle uscite e dei viaggi d'istruzione;

- coordina la programmazione dei viaggi;
- presiede alla valutazione delle agenzie e introduce, di concerto con il D.S., il DSGA e con la commissione, senza la necessità di delibere collegiali, variazioni nella modulistica per renderla più idonea alle esigenze organizzative o normative.

Referente Uscite didattiche e Viaggi d'Istruzione:

- definisce con il Consiglio di Classe il progetto didattico dei viaggi d'istruzione e ne promuove l'organizzazione,
- fornisce la documentazione prevista dalla presente procedura,
- coordina l'organizzazione del viaggio e gestisce problematiche e criticità, con la supervisione del DS.

Docente accompagnatore:

- è il responsabile della classe e vigila sugli studenti per tutta la durata dell'attività;
- è responsabile della puntuale realizzazione del programma di viaggio e segnala tempestivamente criticità e problematiche al referente dell'uscita/gestione;
- verifica l'efficacia delle attività svolte.

Consiglio di classe:

- delibera su proposta del docente referente la programmazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione della classe;
- verifica la congruenza delle proposte con il PTOF e il curriculum d'istituto, così come declinato per la specifica classe.

Collegio docenti:

- approva il Piano annuale delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione in base alla coerenza con il PTOF, la progettazione curricolare e in coerenza con le condizioni definite dal regolamento d'istituto e dal Protocollo.

Consiglio d'Istituto:

- definisce i criteri per l'effettuazione del Piano annuale delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione;
- prende in esame il suddetto Piano approvato dal Collegio, verificando il corretto raccordo con la programmazione didattico- educativa della scuola e la rispondenza ai criteri di tipo organizzativo definiti dal Regolamento d'Istituto e dal Protocollo;
- delibera il Piano annuale per le uscite didattiche/viaggi di istruzione;
- delibera in merito all'impegno di spesa e al ricorso al fondo di solidarietà per eventuali agevolazioni destinate a particolari categorie di allievi segnalati dal docente coordinatore di classe, stabilendo il costo massimo per ogni attività.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Erica Di Stefano

“Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 c. 2, D. Lgs. 39/93