



Ministero della
Pubblica Istruzione

LICEO CLASSICO STATALE E LICEO DELLE SCIENZE
UMANE "F. DURANTE"

Cod. Mecc. NAPC300002 – c.f. 80032500631

Via G. Matteotti, 132 80027 – Frattamaggiore – NA –

Tel. 081 8318981 – Fax 081 8342704 –

sito web: www.liceofrancescodurante.edu.it

a-mail: napc30002@posta.istruzione.it

sito web: napc30002@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA

LICEO CLASSICO "F. DURANTE"
FRATTAMAGGIORE
Prot. 0007764 del 13/12/2023
I-1 (Uscita)

Regolamento organizzazione e gestione uscite didattiche

IL PRESENTE REGOLAMENTO CON I RELATIVI ALLEGATI È APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLA RIUNIONE DEL 05/12/2023 CON DELIBERA N. 5

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 che possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curriculum.

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.

Principali riferimenti normativi:

Articoli 1321-1326-1328-Codice Civile

Circolare n. 291/1992

Decreto Legislativo n. 111 del 17/03/95

Circolare ministeriale interna n. 3 del 1995

Circolare ministeriale 380/1995

Circolare n. 36/1995

Circolare n. 623/1996

Nota ministeriale prot. 645/2002

Direttiva CEE n. 90/314

Circolare MIUR n. 2209 del 11.04.2012

Circolare n. 674/2016

DI. n.129/2018

Si evidenzia che, per gli aspetti didattici e organizzativi della materia in questione, la C.M. n. 623 del 2/10/96 del MIUR riporta che "l'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche".

Finalità

Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione, in nessun caso deve essere consentito agli studenti che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate, a meno di non vederne vanificati gli scopi didattici cognitivo-culturali e relazionali.

Art. 1 – Tipologie di attività

I viaggi di istruzione e le uscite didattiche consistono in itinerari didattici storico-archeologici, artistico – musicali, itinerari didattico-ambientali e uscite o viaggi connessi ad attività sportive.

La vasta gamma di iniziative si può così riassumere:

- **Viaggi di istruzione** per promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese negli aspetti paesaggistici, monumentali, culturali. Detti viaggi possono prefiggersi anche la partecipazione a concorsi in sede diversa da quella in cui è ubicata la scuola. **I viaggi di istruzione superiori ad un giorno possono essere effettuati solo dalle Classi Quarte e Quinte,**
- **Visite guidate** – si effettuano, nell’arco di una sola giornata. Le visite guidate possono essere effettuate anche in comune diverso da quello dove ha sede l’istituzione scolastica, fermo restando il rientro nella stessa giornata.
- **Viaggi connessi ad attività sportive** – in tale categoria rientra la partecipazione a manifestazioni sportive tradizionali.
- **Uscite didattiche a piedi** sul territorio, in orario scolastico, a piedi, che quindi non presuppongono l’utilizzo di un mezzo di trasporto.

Con la dicitura “Uscite Didattiche” nel presente regolamento, si intendono genericamente tutte le tipologie sopradescritte.

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

Si precisa che sia le visite guidate che i viaggi di istruzione sono consentiti per espressa prescrizione ministeriale agli alunni su proposta dei Consigli di classe, ratificata dal

Art. 3 – Proponenti per ogni tipologia di viaggio

Le proposte, per tutte le tipologie previste, devono provenire dai Consigli di Classe, entro il mese di novembre (ad esclusione delle uscite didattiche a piedi).

Ogni Consiglio di Classe provvede alla stesura delle proposte di uscita (Allegato 1) del relativo programma (Allegato 2), con l’individuazione dei docenti accompagnatori e del docente referente (Allegato 3), seguendo l’iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

I Docenti referenti, dopo aver raccolto tutte le proposte delle classi (e relativi allegati), dovranno poi provvedere alla compilazione dei relativi schemi riassuntivi:

- visite guidate di gg. 1
- B) viaggi di più giorni
- C) visite a piedi in orario scolastico

Le mete dei viaggi di istruzione e delle visite guidate devono essere correlate alla programmazione didattica ed educativa e coerenti con le linee indicate dal PTOF.

I diversi organi della scuola, a vario titolo coinvolti, sono:

1. *Il Consiglio di Istituto nell'ambito delle sue competenze in merito all'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, individua i criteri generali organizzativi per l'effettuazione delle visite e viaggi di istruzione.*
2. *Il Consiglio di Classe, preso atto di quanto stabilito in relazione ai punti a) e b), esamina le proposte di viaggi di istruzione e di visite guidate formulate dai docenti durante l'incontro dedicato alla programmazione annuale. La delibera relativa alla programmazione delle uscite didattiche deve sempre essere analitica e inequivoca.*
3. *Il Coordinatore del consiglio di classe è il responsabile della programmazione e organizzazione delle uscite didattiche della sua classe e cura, con i colleghi, la compilazione degli Allegati 1) 2) 3). **Detti allegati vanno tassativamente consegnati completi in ogni parte.***
4. *I Docenti Referenti dovranno raccogliere tutte le proposte (Allegati 1) 2) 3) pervenute dalle classi, verificandone la completezza, suddividendole ed elencandole negli Allegati **A** (visite guidate di gg. 1), **B** (viaggi di più giorni), **C** (viaggi a piedi in orario scolastico) per il successivo inoltro in Segreteria.*
5. *I Docenti referenti per il viaggio: sono i docenti, che svolgono la relativa funzione strumentale, che insieme al Coordinatore di classe, curano gli aspetti organizzativi del viaggio e a cui le famiglie devono rivolgersi per qualsiasi necessità.*
6. *Il Collegio dei docenti valuta e delibera il Piano Annuale dei viaggi e visite di istruzione, verificandone la coerenza didattica con le finalità delineate nel PTOF e la congruità con i criteri organizzativi stabiliti dal Consiglio di Istituto e dal presente regolamento*
7. *Il personale di segreteria predispone il procedimento amministrativo per attuare le delibere degli Organi Collegiali. Realizza il programma predisposto dagli Organi Collegiali nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di organizzazione e gestione che gli competono, in particolare svolge la necessaria attività negoziale avvalendosi della collaborazione del Direttore SGA.*

Art. 4 – Iter procedurale

Entro 30 ottobre

Se è stata istituita la Commissione viaggi, entro questa data la stessa dovrà effettuare una programmazione generale delle uscite didattiche, con indicazioni di possibili itinerari ottimali da utilizzare, con mete indicate possibilmente per classi/sezioni parallele, in cui vengano precisati obiettivi e ricadute.

Entro il 30 novembre

I consigli di classe individuano le azioni compatibili con il proprio percorso didattico, nonché il periodo indicativo prescelto per effettuare la visita; individuano, inoltre, gli accompagnatori.

La programmazione del viaggio deve avvenire con l'impegno del docente referente, in collaborazione con il Consiglio di classe, ad organizzare il viaggio di istruzione con gli alunni.

A tal fine, per ogni uscita didattica, dovranno essere compilati e presentati gli Allegati 1, 2, 3.

I Docenti referenti dovranno raccogliere tutte le proposte pervenute, suddividendole ed elencandole negli Allegati **A** (visite guidate di gg. 1), **B** (viaggi di più giorni) e **C** (viaggi a piedi in orario scolastico).

N.B. La codifica indicata nella prima colonna a sinistra dei suddetti allegati, deve corrispondere con quella riportata, in alto a destra, nei singoli Allegati 1) 2) 3)

In particolare, per le uscite didattiche a piedi dovrà essere richiesta alle famiglie un'autorizzazione generica, valida per l'intero anno scolastico.

Per ogni uscita, comunque, dovranno essere sempre comunicate in anticipo ai genitori meta, data ed orario.

Il Collegio dei docenti recepisce le richieste dei vari consigli di classe e deliberano il piano delle visite, sotto il profilo didattico, garantendone la completa interazione con il PTOF.

In caso di uscite in deroga (cioè derivanti da situazioni non prevedibili al momento delle scadenze generali), le relative proposte ed allegati, dovranno tassativamente pervenire:

- ***almeno gg. 15 prima dell'effettuazione, per le uscite che non prevedono l'impiego di mezzi di trasporto;***
- ***almeno gg. 30 prima per quelle che prevedono l'utilizzo di pullman.***

Entro ottobre (per le uscite di un giorno)

Il Dirigente Scolastico, avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore Amministrativo, procede all'affidamento del servizio di noleggio bus per il trasporto degli alunni in occasione delle uscite didattiche programmate.

Entro gennaio – febbraio (per i viaggi di istruzione)

Il Dirigente scolastico, avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore amministrativo, effettua la ricerca di mercato e/o la gara d'appalto, sottoscrive i contratti con le agenzie e nomina gli accompagnatori. Viene fatta compilare alle famiglie un'autorizzazione ed impegno a partecipare (**Allegato 4**), richiedendo le relative quote di costo, da versare tramite la Piattaforma PAGOPA.

Art. 5 – Elaborazione del progetto

L'attività "uscite didattiche" deve seguire le regole della programmazione e della valutazione;

sono perciò chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile.

Per garantire l'efficacia educativa bisogna non solo chiarire gli obiettivi generali e specifici, ma occorre anche verificare se il processo in atto porta a raggiungere tali obiettivi.

È pertanto necessario che nel progetto siano esplicitati:

- le finalità e gli obiettivi;
- i destinatari;
- le attività da svolgere;
- il Referente-organizzatore del viaggio.

I viaggi di più giorni sono previsti solo per le Classi Quarte e Quinte.

È fatto divieto di effettuare viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione, fatte salve occasioni particolari da motivare debitamente.

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.

Le uscite didattiche a piedi, in orario scolastico, possono essere effettuate in ogni periodo dell'anno, sempre previa comunicazione alle famiglie e autorizzazione all'uscita, anche cumulativa per l'intero anno scolastico.

Art. 7 – Destinatari

Sono destinatari delle uscite didattiche tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

Per poter effettuare l'uscita, i partecipanti devono essere di norma almeno il 50% della classe.

Al momento del viaggio tutti gli alunni devono essere in possesso di documento di identità valido e tessera sanitaria.

Art. 8 – Aspetti finanziari – quote a carico delle famiglie

Secondo quanto previsto dalla C.M. 291/92 non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di rilevante entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi di istruzione.

Le quote devono essere versate esclusivamente tramite la Piattaforma PAGOPA.

A tal proposito si specifica che sul sito dell'Istituto, nell'apposita sezione Pago PA sono state pubblicate tutte le guide contenenti le istruzioni per procedere al pagamento dei contributi.

Il pagamento delle quote relative alle uscite mediante avviso Pago PA deve essere effettuato almeno tre settimane prima e l'eventuale revoca della partecipazione potrà pervenire non oltre una settimana prima dell'uscita. Si specifica che, in caso di revoca, il costo del trasporto non sarà rimborsabile.

L'importo da versare per le varie uscite sarà arrotondato in modo da ricomprendere la quota per eventuali rinunce improvvise.

Gli studenti disabili (con certificazione medica):

- per i viaggi di un giorno sono esonerati dal pagamento della quota;
- per i viaggi di più giorni devono pagare l'intera quota, ad esclusione degli ingressi (ad eccezione di gratuità offerte dall'Agenzia di viaggi).

In caso di viaggi di più giorni, nel costo del viaggio, da ripartire tra i partecipanti, dovrà essere compresa almeno una quota di partecipazione per far fronte ad eventuali ritiri dell'ultima ora.

Comunque, le quote relative ad ogni viaggio andranno destinate alle schede di bilancio relative alle uscite didattiche. Quindi eventuali economie finali resteranno sempre a beneficio del plesso, così come eventuali maggiori costi saranno a carico dello stesso.

Le somme versate potranno essere rimborsate esclusivamente in caso di mancata partecipazione per gravi e documentati motivi di salute rientranti nella copertura assicurativa dell'agenzia. Eventuali defezioni comunicate meno di sette giorni prima della data dell'uscita comporterà la perdita dell'intera cifra versata.

Di tale circostanza i genitori dovranno essere adeguatamente preavvisati al momento della distribuzione dei moduli di adesione.

La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi.

Qualora venga scelto il pullman quale mezzo di trasporto, dovranno essere acquisiti agli atti tutti i documenti previsti dalla normativa.

Art. 9 - Autorizzazioni richieste

Al fine di rendere la procedura più semplice dal punto di vista burocratico e organizzativo, si ritiene necessario richiedere ai genitori, nei primi giorni di scuola, attraverso uno stampato, l'autorizzazione globale per tutte le uscite didattiche a piedi, che gli insegnanti riterranno opportuno effettuare nel corso dell'anno.

Il suddetto modulo dovrà essere debitamente firmato dai genitori e consegnato in segreteria o ai Docenti Referenti.

Per ogni viaggio di istruzione è obbligatorio acquisire il consenso scritto di tutti i genitori e di chi esercita la potestà familiare sui minori;

a tal fine si invierà ai genitori degli alunni l'**Allegato 4**) da cui risulti: data, destinazioni, quota di partecipazione se già conosciuta.

Art. 10 – Compiti

La **Commissione Viaggi** (costituita da almeno un docente referente):

- suggerisce possibili mete di viaggio coerenti con le linee indicate dal PTOF ed eventuali opportune programmazioni per classi parallele;
- può verificare le proposte (Allegati 1, 2 e 3) dei singoli Consigli di classe per verificarne congruità e completezza.

Il Consiglio di classe:

- Verifica che le proposte dei viaggi deliberate nel mese di ottobre siano conformi alla normativa e corredati della documentazione prescritta.
- Ha il compito di istruire le proposte dei viaggi e seguire l'iter nelle sue diverse fasi.
- Collabora con i Docenti Referenti e/o accompagnatori per la distribuzione e la raccolta della modulistica inerente il viaggio.

I Docenti Referenti con la collaborazione del Coordinatore di classe:

- Compilano il modulo per la proposta del viaggio (Allegato1-Proposta) e raccolgono i relativi Allegati 2) e 3).
- Predispongono, la comunicazione informativa alle famiglie.
- Sono tenuti alla distribuzione e alla raccolta della modulistica inerente il viaggio.
- Raccolgono, per ogni classe, sotto forma di elenco, i nominativi degli alunni che provvederanno ad effettuare i versamenti su PAGOPA in modo da consentirne il riscontro con le effettive quote ricevute.
- Si assicurano che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione (carta identità e tessera sanitaria).

Il Docente Accompagnatore Referente del viaggio:

Per ogni viaggio deve essere individuata, tra i docenti accompagnatori, la persona cui fare riferimento per ogni esigenza;

Tale persona può assumere autonomamente le decisioni operative durante l'uscita didattica o il viaggio di istruzione.

È preferibile un singolo referente per viaggio ed è opportuno evidenziare che il medesimo:

- È il capofila individuato fra i docenti accompagnatori;
- È la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria;
- 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);

Art. 11 – Accompagnatori

Ai sensi della C.M. n. 2209 del 11.04.2012, che prevede che i criteri per l'effettuazione dei viaggi di istruzione e visite guidate siano definiti dagli Organi Collegiali dell'Istituto, si stabilisce che **il numero degli accompagnatori necessari è pari ad un docente ogni quindici alunni.**

Fatta salva, comunque, la presenza di due docenti in caso di un solo gruppo di alunni partecipanti.

Qualora un alunno disabile certificato, presenti problemi di deambulazione, di autonomia personale o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1 (con la presenza dell'insegnante di sostegno) e la presenza dell'assistente, se strettamente necessario.

I docenti accompagnatori e il referente 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.

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 referente 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 – Somministrazione farmaci

Le famiglie dovranno consegnare ai docenti accompagnatori autorizzazione scritta nel caso si preveda che gli alunni debbano assumere farmaci, con indicazione della posologia e dei tempi di somministrazione.

Naturalmente **sarà cura della stessa famiglia mettere a disposizione della scuola, per il viaggio, il farmaco da somministrare.**

Art. 14 – Uso dei telefoni cellulari e di dispositivi elettronici

Gli alunni potranno portare il cellulare, ma il suo uso è vietato durante l'attività didattica (come da indicazioni ministeriali) e durante il viaggio, salvo diverse indicazioni dei docenti accompagnatori. Il cellulare sarà tenuto spento e gli alunni potranno contattare

telefonicamente le famiglie durante la pausa pranzo, prima del rientro – per confermare la puntualità del programma o comunicare eventuali ritardi – e/o in caso di effettivo bisogno, previa autorizzazione dei docenti.

Durante i viaggi d'istruzione agli alunni è consentito portare con sé I -Pod o Mp3, che potranno usare in pullman e/o durante le pause, previo consenso dei docenti accompagnatori, ma non nei momenti di attività didattica.

La scuola comunque non risponde per eventuali danni o smarrimenti.

È invece vietato l'uso di altri dispositivi elettronici.

Art. 15 – Utilizzo di foto e materiale fotografico

Fotografie e filmati possono essere realizzati dagli alunni o dagli stessi docenti con macchine fotografiche, raccolti al termine del viaggio e divulgati esclusivamente in ambito scolastico o familiare.

Né immagini, né video effettuati in visite guidate/viaggio di istruzione potranno essere pubblicati sui social network, se non previa liberatoria richiesta alle famiglie, per documentate esigenze didattiche.

Art. 16 – Gestione amministrativa

Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti di:

1. Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe, firmati dal Dirigente.
2. Dichiarazione di consenso delle famiglie.
3. Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza.
4. La polizza assicurativa obbligatoria, comprensiva di R.C. per danni a terzi.
5. Programma analitico del viaggio.

Art. 17 – Monitoraggio e valutazione

Nella scuola dell'autonomia diventa determinante 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:

- i servizi offerti dall'agenzia;
- la valutazione degli accompagnatori;
- la comparazione tra costo e beneficio.

ART. 18 – Aspetti procedurali-organizzativi

Si riassumono i principali aspetti organizzativi, meglio specificati nei vari capoversi successivi:

1. Per ogni viaggio va possibilmente individuato un docente Accompagnatore Referente. In sua assenza, per gli aspetti organizzativi, si dovrà far riferimento ai Docenti Referenti incaricati della relativa funzione strumentale.

2. Al fine di contenere i costi e per la complessità dell'organizzazione delle uscite didattiche di più **giorni è opportuno e consigliato concordare, ove possibile, tra consigli di classe mete comuni, mantenendo la coerenza con la programmazione didattica ed educativa.**

3. La classe può partecipare ai viaggi di istruzione/visite d'istruzione solo se aderiscono **almeno i 50% degli studenti delle classi coinvolte.**

4. È obbligatorio informare le famiglie degli alunni ed acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

5. Per le uscite didattiche a piedi, in orario scolastico, dovrà essere richiesta un'autorizzazione cumulativa valida per l'intero anno scolastico, fatto salvo l'obbligo di avvisare preventivamente le famiglie per ogni uscita.

6. Il numero degli accompagnatori per ogni viaggio è determinato nella misura di **un docente ogni 15 alunni (con almeno un supplente per viaggio), fermo restando che per ogni uscita didattica è necessaria la presenza di almeno due docenti.** È altresì necessario prevedere la presenza del **docente di sostegno (o sua alternativa) per gli studenti disabili.**

Solo se necessario e opportuno, e mai in sostituzione dei docenti previsti nei precedenti capoversi, si può prevedere la partecipazione di personale A.T.A. in qualità di supporto.

1. Per tutte le uscite didattiche deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori per evitare frequenti assenze dello stesso docente.

2. Per i viaggi all'estero, **è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua straniera.**

3. Non è consentita la partecipazione di terze persone oltre agli accompagnatori, quali genitori, figli, parenti, fatte salve particolarissime situazioni da valutare a cura dell'Istituto.

4. **Fasi**

Il Coordinatore di classe o uno dei Docenti accompagnatori:

- preso atto di quanto deliberato dal rispettivo Consiglio di Classe, compila e consegna ai Docenti Referenti l'**Allegato 1 – proposta per l'uscita didattica**
- Fa compilare e firmare dai docenti accompagnatori, individuati nel Consiglio di classe, l'**Allegato 3.**
- Ritira le autorizzazione/presa visione delle famiglie (**Allegato 4**).
- Ha l'onere della raccolta delle eventuali informative a carattere sanitario dei partecipanti all'uscita didattica (e dell'eventuale relativo farmaco), la lettura delle stesse e il riserbo sui contenuti come previsto dalle norme sulla privacy.
- Ricorda (e verifica) l'obbligo di essere in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio. Di regola, per qualsiasi viaggio sia nazionale che all'esterno, è sufficiente la carta di identità in corso di validità e tessera sanitaria.

Relativamente al versamento delle quote di partecipazione, il docente referente stila un elenco nominativo e per classe degli alunni che effettueranno il versamento della quota tramite l'applicativo PAGO PA entro la data di scadenza indicata e, una volta raggruppati tutti gli elenchi, li consegna in Segreteria entro i termini previsti, unitamente ad un elenco di tutti i partecipanti, in modo da consentire il riscontro con i versamenti effettivamente ricevuti.

I Docenti Referenti raccolgono per tutte le classi le proposte pervenute (con relativi allegati 1) 2) 3), suddividendole ed elencandole negli Allegati **A** (visite guidate di gg. 1), **B** (viaggi di più giorni), **C** (uscite a piedi in orario scolastico) e consegnandole in Segreteria entro i termini stabiliti.

La SEGRETERIA, ricevuti, per ogni uscita, i Moduli 1, 2 e 3 e gli Allegati riassuntivi A, B, C:

- avvia le procedure di informazione alle famiglie con apposite circolari.
- verificata la presenza del numero adeguato di partecipanti, avvia le procedure di gara per l'effettuazione del/i viaggio/i, al termine delle quali comunica alle famiglie l'importo definitivo della quota di partecipazione;
- predispone il PAGOPA per le classi coinvolte
- predispone, su carta intestata, gli elenchi nominativi dei partecipanti per gli ingressi, firmati dal Dirigente;
- predispone gli elenchi nominativi dei partecipanti con i dati anagrafici e i numeri di emergenza;
- la segreteria, oltre a gestire tutte le procedure di gara, ha il compito di comunicare alla Polizia Stradale, almeno cinque giorni prima, l'effettuazione dei viaggi con pullman per permettere eventuali controlli prima della partenza.

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

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Ersilia Ambrosino