

## **Regolamento visite, viaggi di istruzione, uscite sportive**

### ***(Premessa)***

La normativa in materia di viaggi di istruzione, soggiorni di studio, visite didattiche ha come riferimenti fondamentali le C.M. n. 291 del 14.10.1992 e n. 650 del 2.10.1996 e la C.M. 674 del 3/02/2016.

Le visite guidate, i soggiorni di studio, i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa e adeguata programmazione didattica e culturale che deve inserirsi organicamente nella programmazione didattico-educativa dell'istituto e di ciascun Consiglio di classe.

Si configurano infatti come esperienze coerenti con gli obiettivi didattici e formativi volte alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

Le visite guidate (durata di un giorno), i viaggi di istruzione (durata più giorni) e le uscite sportive d'ora in avanti saranno denominati genericamente viaggi.

### **Art. 1**

#### ***Programmazione dei viaggi***

##### **1.1. APPROVAZIONE CONSIGLI DI CLASSE**

In considerazione delle motivazioni culturali e didattiche che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, i viaggi presuppongono una precisa e adeguata pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Pertanto, la normale programmazione dei viaggi rientra nella programmazione didattica fissata annualmente dal Consiglio di classe e dal Collegio dei docenti. La meta e gli obiettivi didattici dei suddetti viaggi vanno definiti al momento dell'approvazione del piano di lavoro annuale del Consiglio di classe.

L'approvazione definitiva della proposta didattica viene effettuata dal Consiglio di classe in tutte le sue componenti (compresi i rappresentanti dei genitori). Per ciascun viaggio, anche coinvolgente più classi, occorre designare un docente responsabile, scelto fra gli accompagnatori, che si incarichi di tenere i contatti con il referente dei viaggi e di collaborare con la Presidenza e gli organi collegiali per tutti gli adempimenti necessari alla realizzazione del viaggio stesso. Le proposte di viaggio, redatte su un modello unico per tutto l'istituto, dovranno contenere gli itinerari, il programma di viaggio, il periodo di effettuazione.

##### **1.2. DELIBERA DEL COLLEGIO DOCENTI E DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Una volta approvato il viaggio da parte del/dei Consigli di classe, il docente responsabile ne darà tempestiva comunicazione alla commissione viaggi, riportando tutti i dati necessari per l'invio delle richieste di preventivi alle agenzie. La proposta verrà quindi successivamente sottoposta - nel **me**se di **NOVEMBRE** e **comunque entro il giorno 20 febbraio in caso di situazioni emergenziali (ad es. SARS\_COV2)** - al Collegio docenti, che ne approverà la parte didattica e infine al Consiglio di Istituto. In caso di problematiche all'interno della classe (didattiche e/o disciplinari) che comportino il significativo rallentamento del regolare svolgimento della programmazione didattica all'interno della classe, il Consiglio di classe potrà motivatamente deliberare la cancellazione di viaggi anche nel caso in cui, nel frattempo, sia intervenuta la relativa delibera di approvazione da parte del Collegio docenti.

##### **1.3. ATTIVITA' DIDATTICHE DI SUPPORTO**

I docenti dei Consigli di classe provvederanno a programmare - anche con l'eventuale collaborazione dei docenti referenti per i viaggi - specifiche attività e/o percorsi didattici finalizzati a fornire una adeguata preparazione preliminare relativa a finalità e contenuti del viaggio e a stimolare una proficua opera di rielaborazione e approfondimento delle esperienze effettuate.

##### **1.4 VERIFICA DA PARTE DEGLI ORGANI DELL'AMMINISTRAZIONE**

I viaggi saranno organizzati e deliberati nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi collegiali e non necessitano quindi di autorizzazione preventiva da parte degli uffici dell'Amministrazione scolastica (C.M. 650, 2.10.1996). Il Dirigente scolastico, sulla scorta della normativa vigente, provvederà a dare comunicazione scritta dei viaggi e dei soggiorni di studio all'estero alle autorità consolari dei paesi ospitanti, assicurando il rispetto della normativa circa la sicurezza degli alunni e la validità didattica delle iniziative attuate.

**Art. 2**  
**(Tipologie di attività da comprendere nei viaggi)**

Nei viaggi sono comprese le seguenti attività:

- visite presso località di interesse storico-artistico-ambientale, della durata di un giorno;
- visite presso località di interesse storico-artistico-ambientale, in Italia o all'estero, della durata di più giorni;
- visite a mostre, musei, gallerie, fiere;
- partecipazione a rappresentazioni teatrali e/o proiezioni cinematografiche;
- partecipazione ad attività concorsuali e/o competitive in genere (musicali, artistiche, sportive);
- scambi culturali

**Art. 3**  
**(Proposta visita - viaggio d'istruzione – Consigli di classe)**

La proposta per effettuare un viaggio d'istruzione dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico dalla Commissione viaggi entro il mese di dicembre e dovrà contenere le seguenti indicazioni:

- nominativo del Docente responsabile del viaggio per classe e, di un suo sostituto (per imprevedibile assenza);
- nominativi dei docenti accompagnatori (1 ogni 15 più l'insegnante di sostegno per l'alunno disabile) e dei sostituti (uno per ogni docente accompagnatore e, comunque, almeno uno per ogni classe partecipante);
- numero degli alunni partecipanti;
- destinazione, data presunta e durata del viaggio;
- mezzo/i di trasporto prescelto/i.

Alla domanda dovranno essere, inoltre, allegati:

- copia della delibera del Consiglio di Classe;
- relazione illustrativa degli obiettivi didattici, culturali ed educativi dell'iniziativa;
- programma del viaggio.

**ART. 4**  
**(Durata, tipologia e periodi di effettuazione dei viaggi)**

1. È opportuno che la realizzazione dei viaggi non sia calendarizzata in coincidenza con altre particolari attività istituzionali della scuola (operazioni di scrutinio, prove Invalsi, attività concorsuali (musicali, sportive, ecc.)
2. I viaggi all'estero sono destinati in via prioritaria alle classi del triennio;
3. Al fine di non sottrarre tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in 7 giorni, per ciascuna classe, il periodo massimo utilizzabile per i viaggi (comprensivo di visite guidate più viaggi d'istruzione), salvo casi eccezionali da approvare.
4. Non è consentita l'effettuazione di visite e viaggi di istruzione oltre il mese di Aprile. È consentita una deroga per ragioni climatiche solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche, nazionali o internazionali, e per attività di trekking o legate all'educazione ambientale o alla visita ad osservatori astronomici.

**ART. 5**  
**(Partecipanti)**

1. Destinatari dei viaggi sono tutti gli allievi dell'Istituzione scolastica.
2. Per qualunque tipologia di viaggio è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.
3. I non partecipanti non sono esonerati dalla frequenza scolastica; per loro la scuola effettua attività didattiche alternative considerato che i docenti che non partecipano al viaggio sono a disposizione nel loro orario di servizio.
4. L'adesione degli alunni deve essere la più ampia per coinvolgere l'intera classe; il viaggio può, tuttavia, essere realizzato se la partecipazione non è inferiore ai due terzi dei componenti della classe; è annullato se partecipano meno dei due terzi degli alunni.
5. Va garantito il diritto allo studio e ai viaggi d'istruzione agli alunni disabili con la presenza di un assistente (docente) o di un genitore dell'alunno in qualità di accompagnatore. Nel caso in cui un genitore sia disponibile ad accompagnare lo studente disabile si opererà per questa ipotesi; la quota di partecipazione sarà a carico dell'Istituzione scolastica.
6. Non sono ammesse persone esterne, anche se amici o conoscenti degli allievi partecipanti.

**ART. 6**  
**(Commissione viaggi)**

Il Collegio Docenti nomina al suo interno una Commissione viaggi a cui sono demandati i compiti specificati di seguito:

- ↑ Il D.S.G.A. provvede a stilare un bando di gara secondo la normativa;
- ↑ Il referente per i viaggi di istruzione ha il compito di fornire assistenza e consulenza ai docenti responsabili dei viaggi e ai Consigli di classe, in merito all'organizzazione di viaggi di istruzione, soggiorni di studio e altre iniziative simili. In particolare, è incaricato di espletare le seguenti operazioni:
  - a) raccolta e diffusione -per migliore e più completa informazione - di materiali pubblicitari e cataloghi inviati alla scuola dalle agenzie di viaggio;
  - b) consulenza ai Consigli di classe per l'individuazione delle mete possibili;
  - c) distribuzione alle classi e successiva raccolta della modulistica relativa alle proposte di viaggi di istruzione (entro i termini stabiliti annualmente dalla Dirigente scolastica);
  - d) predisposizione -per l'approvazione da parte del Collegio docenti -di un quadro sinottico delle proposte di viaggi formulate dai C.d.c. (destinazione, durata, mezzo di trasporto, numero indicativo partecipanti, numero dei docenti accompagnatori, sistemazione, estremi delibera C.d.c. e altri elementi necessari);
  - e) consulenza e supporto operativo ai docenti responsabili dei viaggi per l'espletamento delle procedure necessarie;
  - f) verifica della completezza della documentazione da presentarsi per ciascun viaggio di istruzione o soggiorno di studio a cura del docente responsabile del medesimo, secondo quanto previsto dal presente regolamento, entro i termini stabiliti annualmente dal Dirigente scolastico;
  - g) consulenza e supporto operativo alle famiglie che chiedono l'erogazione del contributo spese da parte del Consiglio di Istituto;
  - h) consulenza e supporto operativo agli studenti non in possesso di cittadinanza italiana per l'ottenimento del visto di ingresso nel paese straniero da visitare;
  - i) raccolta e successiva trasmissione al Dirigente scolastico delle relazioni sui viaggi da parte dei docenti accompagnatori.

**ART. 7**  
**(Responsabile viaggio)**

1. Il Responsabile del singolo viaggio (uno per classe):

- stende la proposta di viaggio, approvata dal Consiglio di Classe, sull'apposito stampato, da presentare al Referente;
- durante lo svolgimento del viaggio, impartisce le opportune direttive per assicurare, in ogni momento e situazione, un'efficace organizzazione e una puntuale vigilanza sugli alunni;
- è la persona cui fanno riferimento gli allievi e i genitori;
- è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna al Referente dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni, assicurandosi che siano compilati correttamente;
- provvede a consegnare il programma di viaggio finale a ciascun alunno, che dovrà farlo firmare per accettazione ai genitori. Nel programma di viaggio finale sarà specificato l'importo dovuto a carico della famiglia dell'alunno.
- provvede ad acquisire dalla famiglia indicazioni utili (numeri di telefono, eventuali problemi di salute o farmaci di cui l'alunno fa uso, intolleranze alimentari, ecc.);
- un genitore autorizzato effettuerà il versamento degli importi dovuti dalle famiglie nel c/c bancario della Scuola.
- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;
- riceve in consegna i documenti relativi al viaggio;
- presenta al Dirigente Scolastico, entro 15 giorni dalla conclusione del viaggio, una relazione consuntiva sullo svolgimento dello stesso, controfirmata da tutti i docenti accompagnatori, con riferimento sia agli aspetti didattici, sia ai risultati conseguiti, sia alla qualità dei servizi. In particolare, deve informare anche su eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio.

## **ART. 8**

### ***(Accompagnatori)***

1. Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno due accompagnatori per ogni viaggio e comunque di un accompagnatore ogni 15 alunni, salvo la presenza di alunni diversamente abili.
2. La disponibilità dei docenti accompagnatori viene intesa fin dall'inizio come preciso impegno e assunzione di responsabilità. È auspicabile, comunque, che ogni Consiglio di classe, all'atto della delibera formale relativa al viaggio, indichi il nominativo di almeno un sostituto. Ciascun docente accompagnatore dovrà formalizzare per iscritto la propria disponibilità di massima fin dall'avvio dell'iniziativa sottoscrivendo il modulo di assunzione di responsabilità per la vigilanza, ferma restando la competenza del Dirigente scolastico di operare la scelta definitiva degli accompagnatori, da formalizzarsi con apposita lettera di incarico.
3. I docenti accompagnatori devono di norma appartenere ai Consigli di classe che deliberano i viaggi. Per esigenze di continuità didattica, ciascun docente potrà partecipare a viaggi o visite guidate fino a un massimo di sei giorni lavorativi nel corso dello stesso anno scolastico. In caso di sostituzione per cause di forza maggiore a pochi giorni dalla partenza di uno o più accompagnatori, la scelta dei sostituti compete al Dirigente scolastico e può ricadere anche su docenti non appartenenti al Consiglio di classe. Al viaggio può partecipare, in qualità di accompagnatore, anche il Dirigente scolastico o un docente appositamente delegato.
4. Per i viaggi all'estero, in base alle norme vigenti, almeno uno dei docenti accompagnatori deve possedere un'adeguata conoscenza della lingua del Paese da visitare. Per questo in ciascun viaggio all'estero almeno uno dei docenti accompagnatori dichiarerà per iscritto di conoscere adeguatamente la lingua inglese, strumento veicolare di comunicazione in tutti i Paesi meta del viaggio di istruzione o del soggiorno di studio. È in ogni caso necessaria la partecipazione, in qualità di accompagnatore, del docente promotore o di quello le cui materie sono più direttamente attinenti alle finalità del viaggio stesso.
5. Gli accompagnatori designati hanno l'obbligo di osservare scrupolosamente il programma previsto per l'iniziativa, che non è consentito in alcun modo modificare, e di mettere in atto un'attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile, per tutta la durata della stessa.
6. Per i viaggi in cui siano presenti allievi diversamente abili è auspicabile la presenza del docente di sostegno e, in caso di particolari difficoltà, di un assistente o collaboratore scolastico o genitore.

## **ART. 9**

### ***(Regole di comportamento)***

1. Gli studenti partecipanti si impegnano a:
  - essere puntuali alla partenza e a tutti gli appuntamenti collettivi;
  - custodire attentamente i propri oggetti personali e i documenti;
  - vigilare sullo stato delle camere d'albergo, segnalando guasti o problemi riscontrati all'arrivo;
  - non arrecare danni agli arredi delle strutture ospitanti;
  - ascoltare e seguire le indicazioni dei docenti;
  - tenere un comportamento consono in tutte le situazioni;
  - seguire le istruzioni degli accompagnatori;
  - partecipare alle attività previste dal programma di viaggio senza allontanarsi arbitrariamente dal gruppo;
  - non arrecare disturbo nelle ore notturne;
  - non fare uso di bevande alcoliche;
  - non compiere atti che violino le leggi dei paesi ospitanti.
2. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà a carico delle loro famiglie.
3. Episodi di indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari nella misura stabilita dal "Regolamento disciplinare" della scuola.

## ART. 10

### *(Aspetti finanziari)*

1. La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio di Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dai genitori; **non sono ammesse gestioni fuori bilancio**. Proprio perché siano salvaguardati il fondamentale diritto allo studio, l'obiettivo della massima partecipazione, e la socializzazione fra gli allievi della stessa classe, sarà compito dei docenti tenere in particolare considerazione eventuali problemi di natura economica per le famiglie, orientandosi su mete prevedibilmente meno onerose. A tal fine i docenti promotori dell'iniziativa sono tenuti ad effettuare, in via riservata, i sondaggi necessari circa la disponibilità delle singole famiglie a sostenere la spesa prevedibile o prevista sulla base di dépliant illustrativi o di informazioni già acquisite.

## ART. 11

### *(Versamento delle quote)*

1. Acquisite le prime informazioni sul viaggio (programma preventivo, acconto, termini di pagamento, ecc.), i genitori comunicano l'adesione al viaggio sottoscrivendo l'impegno a partecipare e versando la quota di acconto prevista.
2. Un genitore autorizzato o il rappresentante di classe raccoglierà le quote degli alunni secondo le seguenti modalità:
  - per i viaggi di 1 giorno: raccolta in un'unica soluzione
  - per viaggi di più giorni: prima quota in acconto (70%), e saldo 20 gg. prima della partenza;
3. Le quote raccolte saranno successivamente versate dal genitore autorizzato sul conto corrente bancario intestato alla scuola.
4. La somma, a titolo di acconto, è versata entro e non oltre il termine indicato dalla scuola.
5. Qualora uno o più genitori non confermassero la loro adesione dopo il versamento del primo acconto, lo stesso non è restituito, ma verrà utilizzato per mantenere inalterata la quota a carico dei singoli alunni;
6. Ogni rinuncia deve essere comunicata per iscritto con lettera firmata dai genitori e indirizzata al Dirigente Scolastico.
7. La quota versata per i viaggi di un giorno non è restituita in caso di mancata partecipazione.

## ART. 12

### *Organizzazione operativa delle attività extrascolastiche*

1. Per l'organizzazione di viaggi di istruzione/visite guidate didattiche/uscite sportive è necessario, come sottolinea la normativa ministeriale, avvalersi di Agenzie di viaggio in possesso di licenza di categoria A-B, in grado pertanto di fornire un servizio completo di viaggio ed essere in regola con l'assicurazione, compresa la Responsabilità Civile. Per l'espletamento delle procedure amministrative connesse alla scelta dell'Agenzia di viaggio o della ditta di trasporti si seguirà quanto prescritto dalla citata C.M. 291, art. 9 e tutte le indicazioni fornite nella C.M. 674 del 3/02/2016.
2. Per ogni viaggio è necessario richiedere almeno tre preventivi di altrettante Agenzie rispondenti ai requisiti di cui all'articolo 12.1. Le richieste di preventivi saranno predisposte, uguali per tutte le Agenzie di volta in volta interpellate e saranno firmate dal Dirigente scolastico. I preventivi delle Agenzie dovranno soddisfare le condizioni previste in un apposito capitolato che la scuola invierà contestualmente alla richiesta di preventivo.
3. Gli acconti non verranno rimborsati in caso di successiva rinuncia. Gli stessi dovranno obbligatoriamente essere versati anche da parte delle famiglie che abbiano richiesto il contributo.
4. Tutti i pagamenti alle Agenzie di viaggi, alle ditte di trasporti, agli alberghi saranno effettuati dalla scuola. Gli studenti partecipanti ai viaggi sono tenuti a versare l'intera quota prevista con almeno 20 giorni in anticipo rispetto alla data prevista per la partenza. La scuola verserà il 90% della somma dovuta alle Agenzie di viaggio prima della partenza e il rimanente 10% dopo il rientro delle classi, dopo la conferma dei docenti accompagnatori che tutte le clausole del contratto sono state interamente rispettate e dopo la presentazione di regolare fattura. Non è ammessa alcuna gestione fuori bilancio.
5. I viaggi di istruzione, sia in Italia sia all'estero, possono prevedere anche la formula della "mezza pensione" per gli studenti, tenendo comunque in considerazione la maggiore economicità della formula della "pensione completa". La scelta della formula "mezza pensione" per i viaggi all'estero è consentita, purché l'Agenzia di viaggi contempli esplicitamente nel contratto il trattamento di "pensione completa" per i docenti accompagnatori, mediante *ticket restaurant* o convenzioni simili. Ciò non esonera comunque i singoli docenti accompagnatori dai normali doveri di vigilanza e dalla responsabilità sul gruppo di allievi loro affidati anche nell'intervallo per il pranzo.

## **ART. 13**

### ***Mezzi di trasporto: uso del treno, del pullman, dell'aereo***

13.1 Si precisa che i viaggi a lunga percorrenza sono quelli che si protraggono per l'intera notte e si concludono, in base agli orari ferroviari ufficiali, in ore propizie a consentire l'agevole espletamento, da parte degli accompagnatori, di tutti gli adempimenti connessi con la sistemazione, in albergo o presso le famiglie ospitanti, della comitiva. È infatti il caso di evidenziare, a sostegno della prevista possibilità di effettuare nelle ore notturne viaggi di lunga durata, che gli adempimenti sopra citati, cui sono tenuti gli accompagnatori all'arrivo, potrebbero invece incontrare difficoltà ed inconvenienti, ove lo stesso viaggio effettuato nelle ore diurne si concludesse a tarda sera. Nel caso in cui la meta, italiana o estera, sia particolarmente lontana, e comunque non raggiungibile in tempi ragionevoli via terra, si potrà utilizzare l'aereo.

13.2 In caso di spostamento in pullman è fatto comunque divieto di viaggiare in orario notturno. Devono essere inoltre garantiti per iscritto dall'Agenzia organizzatrice sia la presenza di due autisti per tragitti che prevedano più di 9 ore giornaliere di movimento dell'automezzo, sia il soddisfacimento di tutte le clausole previste dalla citata C.M. 291, art. 9 e le indicazioni fornite nella C.M. 674 del 3/02/2016.

## **Art. 14**

### ***Documenti di identità***

14.1 Tutti gli allievi che partecipano a viaggi, soggiorni di studio, visite guidate didattiche, uscite sportive devono essere forniti di valido documento di identità e tessera sanitaria, da esibire al docente responsabile del viaggio almeno 15 giorni prima della partenza.

14.2 Per i viaggi all'estero gli alunni dovranno essere forniti di idoneo documento valido per l'espatrio. Il documento valido per l'espatrio potrà anche avere contenuto collettivo, purché ogni partecipante sia fornito comunque di un valido documento personale di identificazione.

## **Art. 15**

### ***Obbligo di vigilanza***

15.1 I docenti accompagnatori sono tenuti alla vigilanza sugli alunni loro affidati e sono soggetti "...alla responsabilità di cui all'art. 2047 del C.C., con l'integrazione di cui all'art. 61 delle legge 11.11.1980 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave."(C.M. 214/82);

15.2 Nelle attività didattico-educative preparatorie al viaggio i docenti accompagnatori provvederanno a sensibilizzare e responsabilizzare opportunamente gli allievi sul fatto che la buona riuscita del viaggio o del soggiorno di studio è strettamente legata al rispetto delle norme disciplinari indicate.

## **Art. 16**

### ***Valutazione dei risultati***

16.1 Al rientro dal viaggio il docente responsabile stenderà una relazione al Dirigente scolastico, controfirmata anche dagli altri accompagnatori, in cui riferirà sull'esito dell'iniziativa attuata, su eventuali inconvenienti verificatisi e sulla puntualità e qualità del servizio complessivamente fornito dall'Agenzia di viaggi o dalla ditta di trasporti.

16.2 Il Collegio docenti e il Consiglio di Istituto, per gli aspetti di loro rispettiva competenza, esprimeranno una valutazione complessiva sui risultati e sulle ricadute didattico-culturali dei viaggi effettuati nel corso dell'anno scolastico, formulando le direttive e i suggerimenti ritenuti necessari per gli anni futuri.

16.3 L'Istituto, sulla scorta dell'esperienza maturata negli anni scolastici precedenti e delle relazioni presentate dai docenti accompagnatori, selezionerà le Agenzie di viaggio da interpellare nel successivo anno scolastico tenendo presenti i seguenti criteri:

- a) escludere le Agenzie che non hanno dato prova di affidabilità;
- b) confermare eventuali Agenzie che hanno già fornito un servizio soddisfacente;
- c) individuare nuove Agenzie che possano risultare addirittura più convenienti, previa verifica dei requisiti e delle garanzie da esse offerti.

Alle agenzie individuate come rispondenti a tutte le esigenze sopradette verranno inviate le richieste di preventivi.

**Art. 17**  
**Uscite didattiche/visite guidate**

Per poter effettuare le uscite didattiche è necessario seguire la seguente procedura:

- il docente organizzatore dovrà compilare l'apposito modulo (uno per classe) in ogni sua parte e raccogliere le firme della maggioranza dei membri del Consiglio di Classe, con particolare riferimento ai docenti in orario durante il giorno dell'uscita o comunicare la data in cui è stata approvata l'uscita/visita guidata dal C.D.C.;
- il programma dovrà essere stilato considerando tutte le attività previste nell'arco della mattinata, comprese eventuali visite ai monumenti artistici/architettonici della città;
- dovrà essere individuato un accompagnatore ogni 15 alunni/e, nonché un docente di sostegno accompagnatore per l'alunno/a diversamente abile;
- dovranno essere raccolte le autorizzazioni dei genitori delle alunne e degli alunni minorenni attraverso l'apposita modulistica. Senza suddette autorizzazioni non sarà possibile effettuare l'uscita/visita;
- il modulo di richiesta dovrà essere trasmesso all'indirizzo e-mail istituzionale cinque giorni prima rispetto al giorno dell'uscita didattica, mentre la copia cartacea dello stesso dovrà essere consegnata al referente di plesso con allegate le autorizzazioni delle famiglie.

Il/La Referente di plesso avrà cura di verificare se la modulistica prevista sia stata compilata in ogni sua parte, con particolare riferimento agli accompagnatori e al programma della visita/uscita didattica e che siano state consegnate tutte le autorizzazioni da parte delle studentesse e degli studenti apponendo un visto nel modulo prima della trasmissione alla mail istituzionale.