



Ministero Istruzione Università e Ricerca  
**LICEO STATALE GIAN BATTISTA VICO - LICEO SCIENTIFICO E LICEO DELLE SCIENZE UMANE**  
Viale Italia, 26 - 20094 Corsico MI • tel. 02 4580 920 • CF 80193610153 • CM MIPS26000A  
[www.liceovico.edu.it](http://www.liceovico.edu.it) • E-mail [mips26000a@istruzione.it](mailto:mips26000a@istruzione.it) • PEC [mips26000a@pec.istruzione.it](mailto:mips26000a@pec.istruzione.it)



# **Liceo G.B. Vico Corsico (MI)**

## **REGOLAMENTO delle attività studentesche svolte al di fuori dell'Istituto.**

---

**APPROVATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI IN DATA 28 MAGGIO 2024**

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 29 MAGGIO 2024**

# **INDICE**

## **PREMESSA**

### **Parte 1 – Norme Generali (pag.3)**

#### **Art.1 Regole Generali**

- a) Definizioni
- b) Tipologie di attività esterne

#### **Art.2 Approvazione (pag.4)**

- a) Soggetti
- b) Regole

#### **Art.3 Tempi di effettuazione e durata massima(pag.5)**

#### **Art.4 Accompagnatori/trici (pag.5)**

- a) Sostituti/e
- b) Numero
- c) Partecipazione di esterni

#### **Art.5 Responsabilità (pag.6)**

- a) Responsabilità
- b) Situazioni di emergenza
- c) Spese per emergenze
- d) Annullamento

#### **Art.6 Regole disciplinari (pag.7)**

- a) Comportamenti
- b) Esclusioni
- c) Documenti di viaggio

#### **Art.7 Spese (pag.8)**

- a) Soggetti paganti
- b) Modalità di pagamento
- c) Contributi economici e tetto massimo di spesa

### **Parte 2 – Modalità Organizzative (pag.10)**

#### **Art.8 Competenze dei vari organi collegiali/amministrativi**

- a) Dirigente Scolastico/a
- b) Consiglio di Classe
- c) Commissione Viaggi
- d) Consiglio di Istituto
- e) Segreteria Acquisti

#### **Art.9 Competenze Docenti (pag.12)**

#### **Art.10 Competenze dei Genitori (pag.13)**

#### **Art.11 Norme finali (pag.13)**

## PREMESSA

L'attività didattica e formativa quotidianamente svolta a scuola viene completata dalla pianificazione e realizzazione di attività studentesche svolte al di fuori dell'Istituto scolastico del nostro Liceo G.B. Vico di Corsico (MI), anche in orario extrascolastico.

Il presente Regolamento intende consolidare e formalizzare le procedure, modalità e moduli, partendo dalle buone pratiche già in utilizzo, che diventano principi e norme a cui devono attenersi, nel rispetto della specificità dei ruoli, tutte le diverse componenti dell'istituzione scolastica: Dirigente Scolastico/a, docenti, genitori, personale non docente, studenti e studentesse.

Finalità principale del Regolamento, insieme a tutte le disposizioni in essere, è perseguire e permettere la realizzazione di quanto previsto dal P.T.O.F., affinché avvenga in piena sicurezza e secondo procedure che rendano facile e sicuro lo svolgimento di ciascuna attività prevista, a beneficio di tutte le persone costituenti la comunità scolastica.

Nel presente Regolamento vengono utilizzate le seguenti abbreviazioni:

DS = Dirigente Scolastico/a

DSGA = Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

CdC = Consiglio di Classe

CdI = Consiglio di Istituto

## Parte 1 – Norme Generali

### Art. 1 – Regole generali

#### a) Definizioni

Il presente regolamento definisce la normativa interna del Liceo G.B. Vico riguardante le **attività esterne**, cioè le attività didattiche svolte al di fuori dell'Istituto con la partecipazione di studenti e studentesse.

Tali attività comprendono gli approfondimenti culturali, stage linguistici o lavorativi, PCTO (Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento, ex alternanza scuola-lavoro), attività sportive e altre attività connesse con la realizzazione degli obiettivi del P.T.O.F..

Le attività esterne, anche con pernottamento, che non coinvolgono studenti/esse (*esempio: corsi di formazione per docenti*) non sono trattate nel presente regolamento.

#### Tipologie di attività esterne

Le attività esterne vengono così classificate:

- **uscita breve:** attività esterna fuori orario scolastico (*esempi: visita museale pomeridiana, teatro serale, ecc.*)
- **uscita didattica:** attività esterna con variazione di orario scolastico, senza pernottamento (*esempi: teatro mattutino, uscita in pullman da mattina a sera, stage anche di più giorni senza pernottamento, ecc.*)

- **viaggio di istruzione:** attività esterna con pernottamento (esempi: viaggio di più giorni in Italia o all'estero)

- **stage:** si intendono sia quelli linguistici che quelli ex alternanza scuola-lavoro ora PCTO (= Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento)

Le attività esterne possono coinvolgere intere classi (esempio: viaggio di istruzione) oppure singoli/e studenti/esse opportunamente selezionati/e (esempi: partecipazione a una gara sportiva, a uno stage o a un concorso).

## Art. 2 – Approvazione

### Soggetti

Tutte le attività esterne all'Istituto devono essere autorizzate dai genitori degli/le studenti/esse minorenni e approvate dai seguenti organismi:

Attività	Chi la deve approvare
Uscita breve senza variazione di orario scolastico	CdC, DS
Attività diurne che coinvolgono singoli/e studenti/esse	CdC, DS
Lezioni svolte fuori istituto, anche tenute da esperti esterni, stage senza pernottamento	CdC, DS
Uscite didattiche diurne	CdC, DS
Viaggi di istruzione, Stage, PCTO o attività varie che implicano pernottamenti e casi non previsti sopra	CdC, Collegio Docenti, Cdl, DS

### Regole

Le attività che coinvolgono le classi, programmate dal CdC, potranno essere approvate dal DS se gli/lestudenti/esse partecipanti saranno almeno il 75% degli/le iscritti/e della classe:

In casi eccezionali, opportunamente documentati, potranno essere autorizzate dal DS attività particolari, anche se il numero di partecipanti risulta inferiore al limite sopra indicato.

Non sono previsti limiti minimi di partecipazione per:

- le uscite brevi
- le attività che coinvolgono singoli/e studenti/esse

Durante le attività che coinvolgono le classi, gli/le studenti/sse non partecipanti dovranno essere presenti a scuola impegnati in attività obbligatorie, altrimenti dovranno giustificare l'assenza. La presenza a scuola dovrà essere comunicata dal referente con una lista dei presenti alla vicepresidenza in modo che sia possibile organizzare le loro attività in base al loro numero e al personale disponibile.

### Art. 3 – Tempi di effettuazione e durata massima

Essendo necessaria un'adeguata programmazione delle attività oggetto del presente Regolamento, viene stabilito come termine di presentazione delle proposte il periodo dei consigli di classe del **primo trimestre**.

Ogni classe dispone al massimo di **otto giorni** di lezione da destinare alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione. Lo stesso tetto massimo di **otto giorni** vale per la partecipazione dei docenti alle uscite. Il numero dei giorni dedicati ai PCTO (ex ASL) è scorporato da questo conteggio, in quanto sono calcolati a parte.

Per le classi seconde e per le classi quinte non possono essere organizzati viaggi di istruzione in concomitanza coi giorni destinati alla somministrazione **delle rilevazioni nazionali Invalsi**.

### Art. 4 – Accompagnatori/trici

Per ogni attività esterna dovranno essere definiti i nomi dei/le **docenti accompagnatori/trici e dei sostituti\*** secondo i numeri indicati nelle tabelle sottostanti; un/a accompagnatore/trice assumerà il ruolo di **referente per ogni classe** per le comunicazioni interne ed esterne relative all'iniziativa; **anche quando più classi (massimo 2 nel caso di viaggio aereo) si aggregano per recarsi nella stessa meta, ogni classe avrà il proprio referente organizzatore.**

Per le attività che coinvolgono classi intere, per ogni classe dovrà essere presente **almeno un/a** accompagnatore/trice che insegna nella medesima classe, a meno che la DS non autorizzi diversamente.

Alcune attività, appositamente autorizzate dai genitori **di studenti/esse** minorenni, potranno svolgersi senza accompagnatori/trici della scuola (*esempi: partecipazione a stages o concorsi organizzati da enti esterni*).

#### Sostituti/e\*

Per le uscite didattiche, per i viaggi di istruzione e per gli stage e PCTO dovranno essere definiti anche i/le docenti **sostituti/e degli/le accompagnatori/trici**, che dovranno essere disponibili subentrare in qualsiasi momento al posto degli/le accompagnatori/trici impossibilitati/e (*esempi: accompagnatore malato al momento della partenza, accompagnatore trattenuto in viaggio per assistere studente ricoverato, ecc.*).

#### Numero di accompagnatori/trici

Il numero minimo di accompagnatori/trici e di sostituti è indicato nelle seguenti tabelle:

#### VIAGGIO CON PERNOTTAMENTO:

N° studenti	N° accompagnatori	N° sostituti
da 1 a 15	2	1
da 16 a 30	2	1
da 31 a 45	3	2
da 46 a 60	4	2
da 61 a 75	5	3
da 76 a 90	6	3

## VIAGGIO SENZA PERNOTTAMENTO:

N° studenti	N° accompagnatori	N° sostituti
da 1 a 15	1	1
da 16 a 30	2	1
da 31 a 45	3	1
da 46 a 60	4	2
da 61 a 75	5	2
da 76 a 90	6	2

**Per le uscite didattiche giornaliere**, quando il ritrovo dei/le partecipanti sarà il luogo della visita stessa, può essere sufficiente un/a solo/a docente accompagnatore/trice per classe.

Le classi con studenti/esse con disabilità valuteranno l'opportunità di effettuare il ritrovo e partire direttamente da scuola.

Per i viaggi all'estero è necessaria la partecipazione di un/a insegnante che abbia conoscenza della lingua straniera del luogo o, in alternativa, della lingua inglese.

### Partecipazione di esterni

Eventuali adulti partecipanti all'attività esterna (*esempi: personale ATA, genitori, parenti degli accompagnatori, ecc.*) **dovranno essere autorizzati** dal/lla DS. La loro partecipazione non dovrà intralciare o limitare le attività didattiche previste. Tali partecipanti non potranno essere contati nel numero dei docenti accompagnatori.

La presenza di **eventuali minori esterni alla scuola** (figli/e minori dei/le docenti accompagnatori/trici) deve essere autorizzata dal/lla DS. Si richiede che tale presenza non distolga l'attenzione del genitore/docente accompagnatore/trice dalla cura degli/le studenti/esse su cui deve vigilare.

## Art. 5 - Responsabilità

### Responsabilità

I/le docenti accompagnatori/trici e coloro ad essi assimilati sono responsabili dell'incolumità di studenti/esse, secondo quanto previsto dalla legge e dalle normative ministeriali.

### Situazioni di emergenza

Eventuali stati di salute di studenti/esse e di accompagnatori/trici che possano far prevedere situazioni di emergenza (*esempi: gravi allergie, disfunzioni cardiache, ecc.*) dovranno essere comunicate preventivamente al/la DS, in via riservata, autorizzando contestualmente il/la DS a comunicare tali informazioni ai/le docenti accompagnatori/trici.

Fermo restando che la scuola si impegna a rimuovere tutti gli ostacoli che impediscono la partecipazione piena dello studente/studentessa alle attività previste nell'offerta formativa e nel curriculum di istituto, così come progettate dal Cdc, il/la DS **potrà negare l'autorizzazione** a partecipare a singole persone, nei casi in cui ritenga che non siano garantite le condizioni sufficienti di sicurezza.

Nel caso in cui, durante l'uscita, **si verificassero situazioni di emergenza** (*esempi: ricovero ospedaliero di uno studente minorenni, trattenuta forzata dalle forze di Polizia per reati commessi, ecc.*), la famiglia dello/a studente/ssa verrà immediatamente informata e un

docente accompagnatore dovrà trattenersi con lo/a studente/ssa in questione, anche oltre il periodo previsto per il ritorno dal viaggio, fino a quando si sarà risolta la situazione di emergenza o fino a quando un genitore non avrà raggiunto lo/a studente/ssa.

### **Spese per emergenze**

Le spese di permanenza forzata dell'accompagnatore/trice, o di viaggio aggiuntivo necessario per un docente sostituto, **saranno a carico della famiglia** dello/a studente/ssa.

Al verificarsi di emergenze la scuola e la famiglia collaborano alle spese impreviste. La percentuale dell'aiuto sarà approvata dal C.I. in base alla disponibilità.

### **Annullamento Viaggio di Istruzione / Uscite Didattiche**

L'agenzia assicurativa prevede un rimborso della quota versata dallo/a studente/essa partecipante, solo nel caso lo/a stesso/a sia impossibilitato/a a partecipare al viaggio/uscita didattica a seguito di infortunio o di malattia improvvisa certificata.

Per avviare la procedura di annullamento, la famiglia deve trasmettere in segreteria il certificato medico, il quale dimostri l'impossibilità di partecipare al viaggio.

La data riportata sul certificato deve essere antecedente e prossima alla data della partenza.

## **Art. 6 - Regole disciplinari**

### **Comportamenti**

Durante le attività esterne gli/le studenti/esse partecipanti sono tenuti a seguire le stesse norme di comportamento richieste all'interno dell'Istituto, previste dal **Regolamento di Istituto** che è stato approvato dal CdI.

Eventuali trasgressioni potranno essere punite con le stesse modalità previste per trasgressioni avvenute all'interno dell'Istituto, contenute nel **Regolamento Disciplinare** che è stato approvato dal CdI.

In particolare gli/le studenti/esse sono tenuti/e:

- al rispetto degli orari stabiliti dagli/le accompagnatori/trici
- al rispetto degli ambienti e delle persone interne ed esterne al gruppo
- alla corretta e cooperativa partecipazione alle attività previste
- al corretto comportamento durante la permanenza in albergo e sui mezzi di trasporto.

Prima del viaggio verrà pubblicato, con l'attivazione della funzione "lettura obbligatoria", sul RE, il modulo "Formula di impegno e consenso tempo libero", il quale dovrà-essere letto con attenzione dalla famiglia che indicherà poi la "presa visione".

Lo/la studente/essa segnalato/a per aver infranto gravemente le suddette regole non sarà autorizzato/a a partecipare ad altre uscite fino a che il CdC non lo/a riterrà riammissibile.

### **Esclusioni**

E' facoltà dei/le docenti del CdC rifiutare la partecipazione di studenti/esse alle attività esterne, previa approvazione del/la DS. Le motivazioni dell'esclusione dovranno essere chiaramente esplicitate dalla scuola alla famiglia (*esempi: gravi comportamenti pregressi, particolari motivazioni di salute che facciano prevedere situazioni di rischio per i partecipanti*)

In questi casi la percentuale minima di partecipazione dovrà essere calcolata solo sulla parte rimanente della classe.

### **Documenti di viaggio**

Tutti/e i/le partecipanti dovranno avere:

- **i documenti di viaggio in regola** (*esempi: documenti di identità, permessi per l'espatrio, ecc.*)
- **denaro sufficiente** per affrontare le normali spese di permanenza

Se uno/a studente/ssa si presenta alla partenza di un viaggio privo dei documenti necessari, non potrà partecipare all'uscita e non potrà chiedere alcun rimborso alla scuola.

In caso di furto o smarrimento di documenti di viaggio, qualsiasi spesa aggiuntiva che ne consegue sarà interamente a carico del partecipante (studente/ssa o accompagnatore/trice).

## **Art. 7 - Spese**

### **Soggetti paganti**

Le spese di partecipazione alle attività esterne sono a carico dello/a studente/essa partecipante. I/le docenti accompagnatori/trici e coloro ad essi assimilati sono esentati dal pagamento delle spese di viaggio, vitto e alloggio.

Il/la DS può sottoporre al CdI eventuali situazioni particolari in cui la scuola può/voglia farsi carico, anche parziale, delle spese dello/a studente/ssa (*esempi: partecipazione ad attività sponsorizzate, viaggi premio, partecipazione a particolari concorsi, ecc.*).

### **Modalità di pagamento**

Le spese di viaggio e di pernottamento (*esempi: biglietti di viaggio, noleggio pullman, spese d'albergo, ecc.*) devono essere documentate nel bilancio della scuola, che provvederà a riscuotere le quote di partecipazione e a pagare i fornitori dei servizi.

Non sono ammesse spese di viaggio o di pernottamento pagate direttamente dai/le partecipanti, al di fuori del bilancio della scuola; sono invece ammesse piccole spese pagate sul posto dai/le partecipanti (*esempi: trasporti urbani, biglietti di ingresso a musei e mostre, ecc.*).

### **Contributi economici, tetto massimo di spesa, modalità di versamento**

Le spese per viaggi di istruzione, uscite didattiche, uscite brevi e stage sono a carico delle famiglie.

Il CdI ha stabilito un **tetto massimo di spesa** per i viaggi di istruzione pari a **€ 500** e i criteri di ammissione al contributo previsto per gli/le studenti/esse che hanno difficoltà a partecipare.

Le famiglie possono, infatti, presentare il proprio modello ISEE in Segreteria e al/la D.S, avendo garantita la massima riservatezza.

Il/la DS, sulla base della somma messa a disposizione annualmente e dei criteri deliberati dal CdI, stabilisce l'ammontare del contributo secondo le tabelle sottostanti.

### **d) Diaria docenti**

Ai docenti accompagnatori non spetta alcuna diaria né compenso accessorio per la partecipazione a uscite o viaggi di istruzione, anche se impegnati in viaggi durante il sabato o un giorno festivo. Nelle uscite didattiche o viaggi di istruzione/PCTO che non prevedano il



trattamento di pensione completa però, spetta al docente un contributo forfettario di € 15,00 giorno per il pranzo, oltre al rimborso del biglietto per gli ingressi a musei o mostre e al costo sostenuto per i mezzi pubblici. Solo questi ultimi due debbono essere opportunamente rendicontati con le ricevute.

#### TABELLA PER IL CONTRIBUTO ALLE QUOTE DI PARTECIPAZIONE PER USCITE DIDATTICHE

INDICATORE ISEE	CONTRIBUTO SCUOLA
Maggiore di € 14.000	0,00%
14.000 – 12.000	20,00%
12.000 – 9.000	30,00%
9.000 – 7.000	40,00%
7.000 – 5.000	50,00%
Minore di 5.000	60,00%

#### TABELLA PER CONTRIBUTO ALLE QUOTE DI PARTECIPAZIONE AI VIAGGI DI ISTRUZIONE E PCTO

INDICATORE ISEE	CONTRIBUTO SCUOLA
Maggiore di € 20.000	0,00%
20.000 – 17.000	20,00%
17.000 – 14.000	30,00%
14.000 – 10.000	40,00%
10.000 – 6.000	50,00%
Minore di 6.000	60,00%

Inoltre, per studenti e studentesse con disabilità che necessitano di accompagnatore/trice esterno alla scuola (es. Operatore Sanitario) - che richiedesse un compenso - l'Istituto contribuirà in quota parte proporzionalmente al reddito della famiglia, facendo riferimento alla medesima tabella, attingendo dal **Fondo per le esigenze generali dei DVA**, fino ad esaurimento dello stesso. Tale Fondo è stato istituito dal Cdl nell'a.s. 2017-18. Deve essere confermato/modificato annualmente dal Cdl, che, insieme al/lla DSGA, ne controlla la gestione.

Le quote a carico di studenti e studentesse devono essere versate tramite la piattaforma "Pago in rete" o tramite bonifico, secondo quanto indicato nella circolare inviata alle famiglie.

Una volta che il viaggio d'istruzione o l'uscita didattica è confermato all'agenzia, l'eventuale ritiro di uno/a studente/essa comporterà una penale non rimborsabile a carico dei medesimi, secondo quanto fatturato dall'agenzia.

L'eventuale mancato pagamento (totale o parziale) di una uscita o di un viaggio configura la possibilità per la scuola di non ammettere più quello/a studente/ssa alle uscite e ai viaggi successivi.

Tutta l'attività economica di ogni singolo viaggio deve essere ricondotta all'interno del "Programma annuale dell'Istituto". E' pertanto vietata ogni gestione fuori bilancio.

## Parte 2 – Modalità Organizzative

### Art. 8 – Competenze dei vari organi collegiali/amministrativi

Di seguito sono indicate le competenze di:

- Dirigente Scolastico/a
- Consiglio di Classe
- Commissione Viaggi
- Consiglio di Istituto
- Segreteria
- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

#### **Dirigente scolastico/a**

Al/la DS compete:

1. la nomina della Commissione Viaggi;
2. l'approvazione delle proposte di viaggi di istruzione, uscite didattiche, uscite brevi e stage;
3. la nomina dei/le docenti referenti, accompagnatori e sostituti.

#### **Consiglio di Classe:**

Ad ogni CdC compete:

1. La programmazione annuale dei viaggi d'istruzione e degli stage PCTO all'estero va effettuata entro il mese di ottobre. Tale programmazione sarà sostenuta da motivazioni didattiche, artistiche, culturali e di cittadinanza, in un'ottica di integrazione col profilo culturale dell'indirizzo di studi.
2. La valutazione della necessità per lo/a studente/essa con disabilità che sia o meno accompagnato/a dal suo/a docente di sostegno.
3. La valutazione dell'eventuale necessità per lo/a studente/essa con disabilità di un ulteriore accompagnatore/trice esterno qualificato/a (es. Operatore Sanitario) dopo aver ascoltato il parere dei/le docenti di sostegno e della famiglia. In caso di effettiva necessità, il CdC lo segnala al/alla DS che provvederà ad avviare la procedura di richiesta dei preventivi.

#### **Commissione Viaggi:**

La Commissione Viaggi è composta dal/la DS, da due docenti, e da un/a rappresentante della Segreteria, e si occupa dell'organizzazione dei Viaggi di istruzione e degli Stage. Alla Commissione Viaggi compete:

1. la stesura della modulistica necessaria alla programmazione dei viaggi d'istruzione che sarà resa reperibile sul sito della scuola.

2. la raccolta delle proposte dei viaggi d'istruzione e degli Stage che verranno schematizzate in un quadro sinottico riassuntivo da trasmettere al Cdl nei tempi utili per l'approvazione.
3. la schematizzazione in un quadro sinottico comparativo delle offerte pervenute dalle agenzie di viaggio per l'aggiudicazione del viaggio secondo il criterio dell'offerta più economica e, al contempo, maggiormente rispondente alle richieste avanzate dal referente del viaggio.

#### **Consiglio di istituto:**

Al Cdl compete:

1. deliberare il costo massimo dei viaggi d'istruzione
2. deliberare la tabella per il contributo alle quote di partecipazione ai viaggi di istruzione (ISEE).
3. deliberare annualmente il pacchetto dei viaggi d'istruzione.
4. confermare/modificare annualmente, entro il 31/10, il Fondo per le esigenze generali distudenti e studentesse con disabilità.
5. deliberare l'importo totale dei contributi elargiti dalla scuola alle famiglie che presentano l'ISEE

#### **Segreteria :**

Alla Segreteria compete:

1. la **predisposizione delle Richieste di preventivo** per i viaggi d'istruzione, PCTO all'estero o uscite didattiche approvate dai CdC da inviare alle agenzie di viaggio, dopo aver ricevuto dal docente referente il modulo google appositamente compilato.
2. l'**invio delle Richieste di preventivo**, dove il referente elenca tutti i servizi richiesti (posizione Hotel, visite guidate, assicurazione, trasporto...) **ad almeno tre o più** agenzie di viaggio o di noleggio pullman (indicando il tetto massimo stabilito dal Cdl), scelte in base alle esperienze degli anni precedenti o in base alle esperienze positive di altri. Le agenzie dovranno rispondere alla Richiesta entro la data indicata. Per i viaggi in aereo ai genitori viene chiesto il pagamento dell'acconto in anticipo (intorno al mese di novembre) rispetto alla richiesta di preventivo, per evitare che il costo del biglietto aereo lievitasse eccessivamente. In assenza del preventivo, si richiede una cifra forfettaria che verrà stabilita in relazione al tipo di viaggio e al costo del biglietto aereo stesso.
3. l'**invio degli ordini alle agenzie** - scelte in base alle esperienze degli anni precedenti e a nuove esigenze che dovessero emergere - previa verifica amministrativo-contabile.
4. in caso di viaggi con pullman, l'accertamento e la richiesta alle ditte appaltanti il servizio, delle certificazioni attestanti il possesso dei requisiti per il viaggio previsti dalla legge vigente.
5. la comunicazione al/la DS di costi e modalità di versamento delle quote di acconto e di saldo, che saranno comunicate al/la docente referente di viaggio e alle famiglie.
6. la gestione contabile dei versamenti delle quote di partecipazione da parte delle famiglie.
7. Il pagamento della fattura elettronica emessa dall'agenzia di viaggio

## 8. Compilare la nomina dei docenti accompagnatori

### Alla Commissione viaggi compete:

1. riunirsi per verificare i preventivi ricevuti dalle agenzie di viaggio, al fine di stendere un quadro sinottico comparativo, verificando che la quota comprenda tutti i servizi richiesti dall'Istituto, inclusa l'assicurazione, per garantire ai/lle partecipanti un'assistenza durante il viaggio e la permanenza.
2. Stabilire l'aggiudicazione del viaggio alla agenzia che indica l'offerta più bassa. Sarà compito della segreteria confermare il viaggio, entro il giorno dopo, inviando all'agenzia l'elenco dei/le partecipanti e il Buono d'Ordine. Per i viaggi in aereo verranno confermati solo gli/le alunni/e che avranno versato l'acconto richiesto entro la data che verrà indicata nella circolare informativa.

## Art. 9 – Competenze dei/le docenti

Al/la docente referente di un **VIAGGIO D'ISTRUZIONE / USCITA DIDATTICA / USCITA BREVE** compete:

1. La pubblicazione sul RE delle autorizzazioni per le famiglie
  2. La verifica delle risposte
  3. La comunicazione del numero esatto dei partecipanti in segreteria
  4. La compilazione del modulo GOOGLE SPECIFICO fornito dalla segreteria e pubblicato sulla bacheca del RE.
  5. La stesura della **Relazione finale viaggio di istruzione (Doc. VIA24)**, al termine del viaggio d'istruzione, con l'indicazione delle attività svolte, degli eventuali inconvenienti incontrati e tutte le informazioni utili per migliorare l'organizzazione dei viaggi da proporre negli anni successivi. Tale relazione dovrà essere compilata digitalmente e inviata agli indirizzi mail: [dirigente@liceovico.edu.it](mailto:dirigente@liceovico.edu.it) e [viaggi@liceovico.it](mailto:viaggi@liceovico.it) **entro massimo un mese** dal rientro dal viaggio d'istruzione, a meno che non si siano verificati incidenti, situazioni di emergenza o comportamenti scorretti, che richiedano comunicazione tempestiva (**entro 3 giorni**) per valutare eventuali relativi provvedimenti.
1. Consegnare le **Domande di indennità di rimborso** delle spese sostenute dai/le docenti accompagnatori/trici con allegate le pezze giustificative (ricevute, biglietti di ingresso ...) da consegnare in Segreteria Amministrativa, in base alla normativa vigente.

La **Richiesta dell'uscita didattica deve essere fatta** almeno:

- 60 giorni prima della partenza se sono previste eventuali prenotazioni;
- 15 giorni prima della partenza se non sono previste prenotazioni.

## Art. 10 – Competenze dei Genitori

In riferimento all'Uscita Didattica / Viaggio di Istruzione, i genitori degli alunni e delle alunne partecipanti, anche se questi ultimi sono maggiorenni, dovranno:

1. Autorizzare la partecipazione del figlio/a utilizzando il RE,

2. rispettare le scadenze indicate, in quanto dopo non sarà più possibile partecipare al viaggio di istruzione.
3. Leggere attentamente la “Formula di impegno e consenso tempo libero per viaggio di istruzione” e fleggare la “Presenza visione”.

Questo modulo verrà pubblicato sul RE in modalità di “lettura obbligatoria”, in modo che le famiglie e gli studenti possano prendere visione delle norme di comportamento durante il viaggio di istruzione. Pertanto, in caso di comportamenti non idonei, il cdc prenderà i provvedimenti necessari.

1. Dichiarare l'esistenza di :

allergie e intolleranze

assunzione di farmaci con certificato medico che indichi nomi e posologie

stati di salute e malattie

problematiche psicologiche

problemi psichiatrici

Sul RE verrà pubblicato il link di un modulo google, il quale dovrà essere compilato per effettuare tali segnalazioni, che sono OBBLIGATORIE.

In caso di qualsiasi situazione o esigenza particolare, la famiglia è tenuta ad avvisare la Dirigente Scolastica PRIMA della prenotazione.

## **Art. 11 - Norme finali**

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa in vigore.

Approvato dal Collegio Docenti in data 28 Maggio 2024

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 29 Maggio 2024

## **VIA01 - Autorizzazione genitori uscita breve fuori orario scolastico**

*(da consegnare al/la docente accompagnatore/trice entro 2 giorni dall'uscita)*

**Al/la Prof./ssa** .....

*(docente accompagnatore/trice)*

Autorizzo mio/a figlio/a ..... a partecipare alla seguente iniziativa fuori dalla scuola

- data: .....
- orario: .....
- luogo:.....  
da raggiungere con mezzi propri

**mezzi organizzati dalla scuola**

**Corsico,** .....

**Firma del genitore:** .....