



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "VICO-DE VIVO"

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "Vico - De Vivo" - SAIS07100N - C.F. 93030190651 - AUT. SA5X2



Allegato 21 al Regolamento d'Istituto

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITÀ EDUCATIVO-DIDATTICHE FUORI CLASSE



Aggiornato dal Collegio dei Docenti dell'I.O.C. Vico de Vivo, con delibera n.5/a del 21/11/2024

Il presente regolamento costituisce il riferimento unico per l'organizzazione di uscite ed eventi di vario genere (*spettacoli teatrali/cinematografici, uscite didattiche, eventi, manifestazioni, laboratori, visite guidate, viaggi d'istruzione...*) ad uso dei docenti di ciascun grado di scuola ed indirizzo di studi presenti nell'Istituzione scolastica 'Vico De Vivo'.

A. Visite guidate e viaggi d'istruzione

1. I viaggi di istruzione e le visite guidate in ambito scolastico sono regolati dalle CC.MM. n.623 del 02/10/1996 e n. 291 del 14/10/1992, le quali non hanno più valore prescrittivo, ma assumono unicamente la funzione di suggerimenti di comportamento.
2. Si considerano viaggi di istruzione le attività che si svolgono in più giorni e che, quindi, prevedono pernottamenti; sono da intendersi visite guidate le uscite che si concludono entro il giorno solare, senza pernottamenti.
3. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione, ivi compresi quelli connessi all'attività sportiva, presuppongono una precisa e adeguata programmazione didattica e culturale rientrante tra le attività integrative della Scuola.
4. Le visite guidate e i viaggi di istruzione, coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun ambito disciplinare, nelle puntuali attuazioni delle finalità istituzionali, devono mirare alla promozione personale e culturale degli allievi e all'integrazione scolastica e sociale. Ogni viaggio di istruzione o visita guidata deve essere motivato didatticamente ed è, dunque, parte integrante dell'attività didattica, coerente con quanto previsto dalla Programmazione Educativa e Didattica della classe.
5. La Scuola considera parte integrante e qualificante dell'Offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione i viaggi di istruzione, le visite guidate ai musei, le mostre, le manifestazioni culturali di interesse didattico o professionale, le lezioni con esperti e le visite a enti istituzionali/amministrativi e ad aziende, le partecipazioni ad attività teatrali, cinematografiche e sportive, la partecipazione a concorsi, a campionati o gare sportive.

B. FINALITÀ DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE FUORI CLASSE

Tutte le attività fuori classe, dalle visite guidate ai viaggi d'istruzione, costituiscono un momento complementare all'attività didattico-educativa dell'istituto. È essenziale, pertanto, che perseguano una o diverse tra le finalità a seguire.

- Configurarsi come un momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
- Proporsi come un'occasione di allargamento dell'orizzonte culturale.
- Offrire occasioni di riscontro e approfondimento di quanto trattato nelle attività di studio.
- Potenziare l'interazione tra la scuola e il suo contesto, sollecitando negli studenti una maggiore conoscenza del territorio.
- Concorrere a rendere l'offerta didattico-educativa coerente con le trasformazioni della società.
- Implementare l'acquisizione delle competenze di Cittadinanza.
- Promuovere lo sviluppo di una cultura della scoperta e del viaggio e, conseguentemente, una disposizione all'apertura mentale ed al pensiero critico.
- Promuovere negli allievi la conoscenza di sé e dell'altro nel rispetto dell'identità di ciascuno e nella tutela e salvaguardia delle diversità individuali, ambientali e culturali.
- Favorire comportamenti corretti e pro-sociali da parte degli studenti.

C. ATTINENZA CON LA PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

1. Il viaggio di istruzione e la visita guidata costituiscono attività didattica a tutti gli effetti, per cui sono sottoposte alle stesse norme che regolano le attività didattiche classiche. Scaturendo dalla programmazione didattica, dalla quale non possono prescindere, le attività fuori classe sono contemplate nel Piano dell'Offerta Formativa.
2. I Docenti si impegnano a stimolare la classe affinché la partecipazione sia massima. I viaggi e le visite guidate sono sostenuti economicamente dalle famiglie.
3. Ogni iniziativa dovrà configurarsi come un'esperienza di apprendimento e di crescita della personalità che
 - a) avrà attinenza con i contenuti disciplinari e/o interdisciplinari affrontati nel corso dell'A.S. e/o sarà inquadrata in un progetto didattico previsto nella programmazione annuale dei CdC;
 - b) sarà funzionale agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari a ciascun grado di scuola ed indirizzo di studi presenti nell'istituto.

5. In considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, tutte le uscite in argomento, ivi comprese quelle connesse ad attività sportive, presuppongono un'adeguata programmazione didattica predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico.

6. È possibile, tuttavia, integrare in itinere la Programmazione annuale concordata e includere un'attività fuori classe aggiuntiva, a patto che tale implementazione sia ratificata da una riunione del CdC, riportata nella richiesta di attività al DS e, contestualmente, comunicata al referente competente d'istituto.

7. Non è necessariamente prevista una programmazione preliminare specifica **ESCLUSIVAMENTE** per le **ATTIVITÀ OCCASIONALI DI BREVE DURATA** e che, in ogni caso, siano coerenti con gli obiettivi didattico-educativi individuati nella Programmazione Concordata dei CdC di inizio Anno Scolastico.

D. TIPOLOGIE DELLE ATTIVITÀ

La Scuola può prevedere le seguenti tipologie di viaggi:

- Visite guidate in orario scolastico e/o extrascolastico, senza pernottamento (entro le 24 ore), nei confini del territorio comunale (siti archeologici o d'interesse culturale o naturalistico, musei, enti pubblici, mostre, aziende, altro ...).
- Visite guidate in orario scolastico e/o extrascolastico, senza pernottamento (entro le 24 ore), nel territorio limitrofo ai Comuni sui quali insistono le sedi dell'istituto o nella Regione di appartenenza, o nelle Regioni italiane più vicine (siti archeologici o d'interesse culturale o naturalistico, musei, enti pubblici, mostre, aziende, altro ...) con accompagnamento dei docenti e/o trasferimento autonomo degli allievi, previa autorizzazione dei genitori per gli studenti minorenni.
- Laboratori ed attività di diverso contenuto (Storia, Comunicazione, Economia, Elettronica; Meccatronica; Robotica, Discipline nautiche, Chimica, Turismo, Marketing, spettacoli teatrali/cinematografici, eventi d'istituto, Informatica, podcasting, Topografia, videoproduzione, Cittadinanza, Rappresentazione grafica...) che si terranno fuori dell'aula, ma in locali/aree delle diverse sedi dell'istituto, con docenti interni e/o esperti esterni.
- Uscite/viaggi correlati ad attività di PCTO.
- Uscite/viaggi correlati ad attività di ORIENTAMENTO.
- Uscite/laboratori correlati ad attività di approfondimento della Storia e della tradizione culturale del territorio.
- Laboratori/spettacoli teatrali.
- Spettacoli cinematografici.
- Eventi con diverse finalità.
- Manifestazioni.
- Convegni/conferenze/seminari.
- Gare/tornei/manifestazioni sportive.
- Viaggi correlati ad attività di stage e a progetti finanziati con Fondi europei.
- Viaggi correlati ad attività di stage e a progetti finanziati con Fondi PNRR.
- Viaggi d'istruzione di più giorni (con pernottamento).
- Viaggi di integrazione culturale, che si prefiggono la partecipazione a manifestazioni culturali varie, ovvero a concorsi che comportino lo spostamento in sede diversa da quella dove è ubicata la scuola; iniziative di gemellaggio tra scuole; viaggi effettuati all'estero.
- Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo, finalizzati alle acquisizioni di esperienze tecnico-scientifiche. Suddetti viaggi, in attuazione e nel rispetto dei relativi programmi di insegnamento e in vista di una sempre più efficace integrazione tra Scuola e mondo del lavoro, si prefiggono, in via primaria, le visite, in Italia come all'estero, in aziende, unità di produzione o mostre, nonché la partecipazione a manifestazioni nelle quali gli studenti possano entrare in contatto con le realtà economiche e produttive attinenti ai rispettivi indirizzi di studio. In questa tipologia di viaggi rientrano tirocini e/o visite presso realtà aziendali.
- Viaggi connessi ad attività sportive, finalizzati a garantire agli allievi esperienze atletiche e di vita diversificate. Tale tipo di iniziativa è di rilevante importanza anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Vi rientrano sia le specialità sportive tipizzate, sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola. Ovviamente, rientra in tale categoria di iniziative anche la partecipazione a manifestazioni sportive.

E. ORGANIZZATORI

Tutte le attività didattiche fuori classe programmate in seno ai CdC di ottobre e ratificate dal Collegio dei docenti (o, eventualmente, ratificate in seno a sedute successive dei CdC) **saranno organizzate dai**

docenti che di volta in volta si renderanno disponibili come responsabili siano essi coordinatori di classe, proponenti l'iniziativa o accompagnatori, **fatta eccezione per le attività che coinvolgeranno più della metà delle classi di ogni sede o di ogni ordine di scuola, per le quali si prevede un'organizzazione centralizzata in capo ai competenti referenti di istituto.**

Anche nei casi in cui sarà predisposta un'organizzazione centralizzata delle attività, **i docenti responsabili risponderanno della trasmissione dei nominativi definitivi dei partecipanti ai fini della redazione della procedura di sicurezza e/o degli eventuali pagamenti.**

In ogni caso, gli elenchi dei partecipanti possono subire variazioni per cause indipendenti dalla volontà di chi organizza; pertanto, i docenti accompagnatori saranno chiamati a verificare l'effettiva partecipazione degli alunni all'evento a partire dall'elenco fornito al momento della sottoscrizione della procedura di sicurezza e a comunicare tempestivamente eventuali variazioni ai docenti di classe.

F. PAGAMENTI

Gli eventuali pagamenti, disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento, devono avvenire esclusivamente attraverso il sistema PagoPA da parte delle famiglie.

Sarà la Segreteria a generare i **bollettini di pagamento** dietro richiesta degli interessati.

- 1. Per tutte le attività organizzate, salvo diversa disposizione comunicata tramite avviso sulla Bacheca di Argo, il pagamento delle somme dovute agli enti/aziende coinvolti dovrà essere effettuato massimo entro 3 giorni prima dell'evento; entro lo stesso termine, il bollettino dell'avvenuto pagamento dovrà essere consegnato dal responsabile dell'uscita ai competenti referenti di istituto.**
- 2. Per quanto riguarda i viaggi d'istruzione saranno i competenti referenti di istituto a comunicare tramite avvisi sulla Bacheca di Argo le modalità e le tempistiche dei pagamenti fissate dalle agenzie di viaggi.**

G. DESTINATARI DELLE ATTIVITÀ

Sono destinatari delle attività in argomento gli alunni di tutti i gradi di scuola ed indirizzi di studi dell'Istituzione scolastica 'Vico-De Vivo', con una particolare attenzione all'inclusione degli studenti in condizione di disabilità di diverso tipo e/o degli allievi che si trovino in condizione di svantaggio economico. In occasione di ogni evento, sarà cura dei referenti di classe effettuare una puntuale ricognizione delle situazioni di difficoltà e di riferirle alle menzionate F.S., **le quali provvederanno ad individuare la possibilità di esoneri e/o agevolazioni da parte degli enti coinvolti e/o eventuali contributi messi a disposizione dal MIM a vantaggio delle famiglie.**

N.B.

Per tutti gli ordini di scuola è obbligatorio acquisire il consenso scritto all'attività di chi esercita la potestà familiare.

H. NUMERO MINIMO PARTECIPANTI ED EVENTUALI DEROGHE (CM 14/10/1992, n. 291 – 4.5)

Considerata tale valenza formativa delle attività fuori classe, **nessuna iniziativa può essere effettuata ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni effettivamente frequentanti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni.**

G.1. DEROGHE AL NUMERO MINIMO

Fanno eccezione alla soglia minima dei due terzi della classe le iniziative la cui programmazione contempli fin dall'inizio la partecipazione di una delegazione/gruppo scelto di alunni per attività specifiche, soprattutto in relazione a selezioni competitive/rappresentative e/o audizioni di qualsiasi genere e/o stage e progetti organizzati in risposta a bandi specifici, ad esempio

- viaggi correlati ad attività di stage e a progetti finanziati con Fondi europei;
- viaggi correlati ad attività di stage e a progetti finanziati con Fondi PNRR;
- viaggi correlati ad attività di PCTO;
- partecipazione ad Erasmus;
- attività sportive agonistiche,
- agoni matematici/letterari;
- soggiorni linguistici;
- partecipazioni ad attività teatrali, cinematografiche, musicali.

I. **DOCENTI ACCOMPAGNATORI**(CM 14/10/1992, n. 291-8)

1. È preferibile che i docenti accompagnatori vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate degli alunni partecipanti all'attività, soprattutto nel caso dei viaggi d'istruzione, e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità.
2. Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di **attività sportive**, la scelta degli accompagnatori cadrà prioritariamente sui **docenti di Scienze motorie**, con l'eventuale integrazione di docenti di altre materie cultori dello sport interessato o in grado per interessi e prestigio di aggiungere all'iniziativa una connotazione socializzante e di promuovere un contatto interdisciplinare che verifichi il binomio cultura-sport.
3. **L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312**, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave. Una vigilanza così qualificata deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico. È obbligatorio che chi organizza acquisisca le dichiarazioni sottoscritte degli accompagnatori circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza.
4. **Quanto al numero deve essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni**, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti o nel caso di partecipazione di uno o più alunni in condizione di disabilità, per i quali va predisposta ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione.
5. In particolare, **nel caso di partecipazione di un alunno in condizione di disabilità, in aggiunta al numero degli accompagnatori, va designata la partecipazione dell'Insegnante di sostegno o di un qualificato accompagnatore e/o la partecipazione dei Genitori.**
6. I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare il capo di istituto, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata.

J. **DESTINAZIONI**

In via generale, è consigliabile seguire il **criterio della maggior vicinanza della meta prescelta**, in modo da accordare gli obiettivi formativi del viaggio con le esigenze di contenimento della spesa.

Alunni della Scuola Materna

Si contemplano spostamenti nell'ambito dei territori comunali delle rispettive sedi.

Alunni della Scuola Primaria

Si prevedono spostamenti nell'ambito dei territori comunali delle rispettive sedi o nell'ambito dei territori limitrofi della Provincia di Salerno, salvo eventuali deroghe legate a specifiche attività progettuali.

Alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado

Per la Scuola Secondaria di Primo Grado l'ambito territoriale può essere allargato all'intera Regione e per gli allievi dell'ultimo anno alle regioni confinanti con quella di appartenenza.

Alunni degli indirizzi d'Istruzione Secondaria di Secondo Grado

sono organizzati in Italia e all'estero.

- **Viaggi in Italia.** Hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro Paese. Si consiglia di evitare di scegliere come meta località molto lontane dalla sede della scuola, privilegiando la propria regione e quelle confinanti o più vicine. È inoltre opportuno diversificare le mete, in modo tale che, accanto alle più note città d'arte, siano tenute presenti anche località e centri minori, parimenti ricchi di patrimonio storico, artistico e culturale e, quindi, altrettanto rispondenti agli obiettivi formativi dei viaggi d'istruzione.
- **Viaggi all'estero.** Si suggeriscono come possibili mete i **Paesi europei**, specialmente quelli confinanti con l'Italia.

K. **SCELTA DEL MEZZO DI TRASPORTO, DELL'AGENZIA, DELLA DITTA DI TRASPORTI**

Si consiglia di utilizzare il treno, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano (CM 14/10/1992, n. 291-9). In alternativa è da preferire il trasferimento in pullman, per il quale i docenti organizzatori si rivolgeranno all'Ufficio di Segreteria amministrativa. L'Ufficio di Segreteria amministrativa gestirà anche la prenotazione dei pullman messi a disposizione dei Comuni su cui insistono le diverse sedi dell'istituto. I docenti organizzatori delle attività fuori classe presso i primi cicli d'istruzione, pertanto, si rivolgeranno a tale ufficio per pianificare gli spostamenti da una sede all'altra.

Per i viaggi all'estero, data l'eccessiva distanza, laddove il numero di partecipanti sia esiguo in ragione di una particolare tipologia di attività (Erasmus, competizioni all'estero, soggiorni linguistici, progetti transnazionali...) non si esclude l'utilizzazione dell'aereo e, in qualche caso, anche della nave.

L. ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI (CM 14/10/1992, n. 291-10)

Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite di istruzione debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Per quanto concerne gli alunni, la quota di partecipazione versata dagli stessi concorre a sostenere la spesa globale, che deve essere comprensiva anche degli oneri dovuti per spese di assicurazione.

M. DURATA DEI VIAGGI E PERIODI DI EFFETTUAZIONE (CM 14/10/1992, n. 291-7)

Per quanto riguarda la durata dei viaggi non vengono posti dei limiti, a patto che sia garantito in ogni classe lo svolgimento dei programmi di insegnamento e non siano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe.

Si consiglia di non effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, durante il quale l'attività didattica è volta al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni. Tuttavia, sono previste **DEROGHE per l'effettuazione di viaggi di cui al PUNTO G.1.:**

- viaggi correlati ad attività di stage e a progetti finanziati con Fondi europei;
- viaggi correlati ad attività di stage e a progetti finanziati con Fondi PNRR;
- viaggi correlati ad attività di PCTO;
- partecipazione ad Erasmus;
- attività sportive agonistiche,
- agoni matematici/letterari;
- soggiorni linguistici;
- partecipazioni ad attività teatrali, cinematografiche, musicali.

È opportuno, infine, che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche...).

N. MODULISTICA D'ISTITUTO

Per standardizzare e velocizzare la comunicazione delle iniziative, sarà caricata sul sito d'istituto una modulistica aggiornata, specifica per ogni ordine di scuola. Si evidenzia fin da ora che, come nei precedenti AA.SS.,

- i **modelli contrassegnati dalle lettere** (Es. MOD. A) andranno utilizzati per le **richieste interne alla scuola** (indirizzate a DS, Segreteria, FS...);
- i **modelli contrassegnati dai numeri** (Es. MOD. 1) sono **ad uso delle famiglie per autorizzazioni rivolte alla scuola**. Per agevolare la compilazione da parte delle famiglie e per garantire la regolarità del documento di autorizzazione, tali modelli potranno essere precompilati di volta in volta dai docenti referenti dell'uscita. Per consentire un immediato accertamento dell'autenticità della sottoscrizione, **ogni autorizzazione ad uscite esterne al territorio comunale su cui insiste la sede scolastica dovrà essere corredata da una fotocopia di un documento d'identità del genitore firmatario in cui sia visibile la firma**.

O. CENNI SULLA DOCUMENTAZIONE (CM 14/10/1992, n. 291-12)

Si rammenta che la documentazione da acquisire agli atti della scuola, per essere esibita prontamente ad ogni richiesta dell'organo superiore, è la seguente:

- a) l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- b) le dichiarazioni di consenso delle famiglie;
- c) l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- d) il preventivo di spesa, con l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli alunni;
- e) il programma analitico del viaggio;
- f) la dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
- g) ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato
- h) specifiche polizze di assicurazione contro gli infortuni.

Ai suddetti atti deve sempre fare riferimento la delibera degli OO.CC., la quale dovrà, inoltre, contenere:

l) la precisazione che è stato sentito il parere del Consiglio di Classe e del Collegio dei docenti;

m) la precisazione, per i viaggi organizzati per l'estero, che tutti i partecipanti sono in possesso di documenti di identità validi per l'espatrio.

P. PROCEDURA CARICO DEL DOCENTE RESPONSABILE

Si intende per 'docente responsabile' ogni docente dell'istituto, sia Coordinatore di classe, accompagnatore o semplicemente promotore di un'attività che si renda referente dell'organizzazione (V. punto E – ORGANIZZATORI), fatta eccezione per le attività che coinvolgeranno più della metà delle classi di ogni sede o di ogni ordine di scuola, per le quali si prevede un'organizzazione centralizzata in capo ai competenti referenti di istituto.

Ogni docente responsabile di un'attività fuori classe deve attenersi alla procedura indicata a seguire.

1. **Raccogliere un numero orientativo di preadesioni** all'attività sulla base di un preventivo di massima e verificare il rispetto della soglia minima di partecipazione degli alunni componenti le singole classi (v. CM 14/10/1992, n. 291- 4.5), oppure, in alternativa, segnalare la tipologia di deroga di cui al punto G.1. (DEROGHE AL NUMERO MINIMO)
2. **Verificare la presenza di un numero congruo di accompagnatori** (si raccomanda un rapporto accompagnatori/alunni di 1 a 15, come da CM 14/10/1992, n. 291- 8), da selezionare preferibilmente tra i docenti di classe e secondo le indicazioni del **punto 8** ('DOCENTI ACCOMPAGNATORI') della citata C.M..
3. **Inoltrare la PROPOSTA ATTIVITÀ DIDATTICHE FUORI CLASSE/RICHIESTA PREVENTIVI** (MOD. A- v. 13.'MODULISTICA D'ISTITUTO') all'attenzione del D.S, del Referente d'istituto e dell'Ufficio di Segreteria amministrativa, che procederà alla pubblicazione di avviso sul sito della scuola.
4. Dopo aver acquisito l'autorizzazione a procedere da parte del D.S. e le informazioni e i preventivi relativi ai costi richiesti all'Ufficio di Segreteria amministrativa, **calcolare i costi totali pro capite dell'attività**.
5. Tenuto conto che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità, o, comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie, **compiere un'attenta analisi dei costi preventivati e informarsi su eventuali risorse disponibili per alleggerire la spesa delle famiglie** (compresi i possibili contributi del MIM e/o di altri enti).
6. **Predisporre un modello di autorizzazione precompilato da far firmare alle famiglie** (v. 13.'MODULISTICA D'ISTITUTO'), dettagliando i costi dei servizi e segnalando espressamente che esiste un margine di variazione presumibile della quota iniziale in relazione al numero effettivo di partecipanti. Contestualmente, indicare i servizi inclusi nella quota di partecipazione e quelli non compresi.
7. **Chiarire agli alunni e ai genitori** (attraverso i rappresentanti dei genitori o i genitori con i quali si abbia modo di interloquire) **le responsabilità assunte con la sottoscrizione delle autorizzazioni**, in particolare per i danni cagionati dall'alunno dovuti a negligenza, imprudenza, inosservanza delle regole di condotta impartite dai docenti accompagnatori.
8. **Rendere consapevoli gli alunni e i genitori** (attraverso i rappresentanti dei genitori o i genitori con i quali si abbia modo di interloquire), **che, nel caso di gravi comportamenti sanzionati con la sospensione dalle lezioni, il Consiglio di classe può sospendere la partecipazione all'uscita dell'alunno responsabile senza che ciò comporti la restituzione della quota già versata**.
9. **Informare gli alunni e i genitori** (o attraverso i rappresentanti dei genitori o i genitori con i quali si abbia modo di interloquire), **che in caso di mancata partecipazione dell'alunno all'attività, lo stesso dovrà essere presente a scuola per attività alternative o presentare la regolare giustificazione dell'assenza**.
10. **Raccogliere le autorizzazioni** eventualmente necessarie sottoscritte dalle famiglie, verificando che siano corredate da una fotocopia del documento d'identità del firmatario.
11. Per le attività nel territorio comunale previste **verificare l'avvenuta consegna del 'MODELLO UNICO DI AUTORIZZAZIONI, DICHIARAZIONI, LIBERATORIE'**.

12. Per i viaggi d'istruzione con pernottamenti, **raccogliere** su modello predisposto (v. 'MODULISTICA D'ISTITUTO') **le dichiarazioni degli esercenti la patria potestà sui partecipanti relative ad allergie o esigenze particolari.**
13. Per i viaggi d'istruzione con pernottamenti, **organizzare un incontro informativo (online o in presenza) relativo alla destinazione del viaggio, ai dettagli dell'itinerario, alle caratteristiche della sistemazione in albergo, alla possibile stipula di polizze assicurative per la mancata partenza.** Tale polizza di annullamento del viaggio potrà essere acquistata singolarmente, ma solo se richiesta da tutti, o dalla quasi totalità dei partecipanti.
14. Per i viaggi d'istruzione con pernottamenti, predisporre materiale informativo digitale e/o cartaceo sulle mete.
15. **Redigere la PROCEDURA DI SICUREZZA utilizzando l'apposito modello** (v. 'MODULISTICA D'ISTITUTO'), a) inserendo gli elenchi definitivi degli alunni partecipanti per classe; b) precisando il numero complessivo definitivo delle classi e degli alunni partecipanti; c) indicando i docenti accompagnatori e un docente referente per il primo soccorso; d) inserendo nei campi predisposti le informazioni relative ai dettagli dell'attività (per i viaggi d'istruzione dettagliare l'intero itinerario).
16. **Raccogliere le sottoscrizioni della PROCEDURA DI SICUREZZA** da parte dei docenti accompagnatori, avendo cura di indicare tra costoro il docente responsabile del primo soccorso.
17. Per i viaggi d'istruzione con pernottamenti **raccogliere le DICHIARAZIONI DI ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ da parte dei docenti accompagnatori** (v. 'MODULISTICA D'ISTITUTO').
18. **Inviare la PROCEDURA DI SICUREZZA nella sua versione definitiva** (la tempistica della consegna varia in relazione alla tipologia di attività: **massimo entro 7 giorni prima dell'evento** nel caso di attività senza pernottamento o in orario scolastico, **massimo entro 10 giorni prima dell'evento** nel caso di viaggi d'istruzione con pernottamento)
 - **all'attenzione del referente d'istituto,**
 - **all'attenzione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) tramite l'Ufficio di Segreteria didattica,** per consentire il controllo di competenza.
19. **Dopo la firma del RSPP, far recapitare tramite l'Ufficio di Segreteria didattica la PROCEDURA DI SICUREZZA al D.S..**
 La tempistica di **questa seconda consegna** varia in relazione alla tipologia di attività:
 - **entro 5 giorni prima dell'evento** nel caso di attività senza pernottamento o in orario scolastico,
 - **entro 8 giorni 5 giorni prima dell'evento** nel caso di viaggi d'istruzione con pernottamento.
20. **Dopo l'approvazione del D.S. inviare la PROCEDURA DI SICUREZZA all'attenzione dei suoi Collaboratori, per consentire la sostituzione dei docenti accompagnatori.**
21. Predisporre un avviso contenente **gli elenchi nominativi definitivi dei partecipanti da caricare sulla Bachecca di Argo delle singole classi a cura della segreteria didattica per consentire ai docenti dei competenti CdC l'annotazione sul registro della "presenza fuori classe" per ogni singolo alunno coinvolto nell'attività.** Nell'avviso andrà comunque precisato che **gli elenchi dei partecipanti possono subire variazioni per cause indipendenti dalla volontà di chi organizza e che, pertanto, i docenti accompagnatori sono chiamati a verificare l'effettiva partecipazione degli alunni all'evento a partire dall'elenco fornito al momento della sottoscrizione della procedura di sicurezza e a comunicare tempestivamente eventuali variazioni ai docenti di classe.**
22. **Richiedere per tempo lo zaino del primo soccorso al Responsabile dell'Ufficio Tecnico, e consegnarlo prima dell'uscita al docente responsabile de primo soccorso** (lo zaino dovrà essere richiesto per ogni spostamento dalle sedi dell'istituto, anche per gli spostamenti interni al territorio comunale).
23. Per i viaggi di istruzione con pernottamento
 - provvedere alla **distribuzione degli alunni e dei docenti accompagnatori sui pullman;**
 - provvedere all'**assegnazione delle stanze d'albergo.**

PROCEDURE A CARICO DELLE COMPETENTI REFERENTI DI ISTITUTO

1. Raccogliere le proposte.
2. Supportare nell'organizzazione i docenti referenti.

3. Supervisionare e/o redigere gli avvisi relativi agli aspetti organizzativi delle attività (tempistica, itinerari, modalità di pagamento fissate dalle agenzie, dagli enti, dalle aziende...)
4. Monitorare gli esiti delle attività.
5. Disseminare informazioni, proposte, contatti.