



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPrensivo "SAN TOMMASO D'AQUINO"
Via Montanino s.n.c., 04015 Priverno (LT) - Tel. 0773/904555
C.F. 91067030592 - Sito web: www.icpriverno.edu.it
E-mail: ltic83600g@istruzione.it - ltic83600g@pec.istruzione.it

USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE

REGOLAMENTO

Approvato dal collegio dei docenti del 26 marzo 2025 con delibera numero 43/2025 e dal consiglio di istituti con delibera numero 24/2025

1. Finalità
2. Tipologia
3. Programmazione e iter procedurale per i viaggi di istruzione
4. Mezzi di trasporto
5. Durata dei viaggi
6. Alunni con disabilità
7. Comunicazioni durante i viaggi di istruzione
8. Autorizzazioni
9. Partecipazione a concorsi e manifestazioni
10. Responsabile del viaggio
11. Accompagnatori
12. Criteri per la comparazione delle offerte
13. Polizza assicurativa
14. Monitoraggio e valutazione
15. Cenni riepilogativi sulla documentazione finalità
16. Patto di corresponsabilità

1. FINALITÀ

Le uscite sul territorio, le visite guidate, i viaggi di istruzione costituiscono parte integrante delle attività educative e didattiche programmate all'inizio dell'anno scolastico e sono finalizzate alla formazione degli alunni.

2. TIPOLOGIA

Il piano dei viaggi di istruzione e delle visite didattiche dovrà essere completato e condiviso con le famiglie entro il mese di ottobre, così da poter essere presentato

al Consiglio d'Istituto e approvato, di norma, entro il mese di novembre. Fanno parte delle seguenti tipologie:

- USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO COMUNALE: a piedi o con lo scuolabus in orario scolastico finalizzati ad una conoscenza approfondita del proprio paese e degli edifici pubblici e religiosi del proprio paese.
- USCITE DIDATTICHE EXTRA COMUNALI: con scuola bus o pullman turistici, in orario scolastico, finalizzate alla conoscenza di realtà artistiche e culturali presenti in zone limitrofe alla propria.
- VISITE GUIDATE DI UNA GIORNATA: in orario extrascolastico con pullman turistici presso località di interesse storico-artistico, aziende, mostre, musei gallerie, parchi, riserve naturali. Esse hanno la finalità di informare gli alunni sulla geografia fisica ed economica dei luoghi, di approfondire quanto studiato in classe, di arricchire le conoscenze.
- VIAGGI DI ISTRUZIONE di uno o più giorni, con mezzi pubblici, pullman turistici, agenzie di viaggi. Tali viaggi hanno l'intento di promuovere la conoscenza di realtà storiche, artistiche, geografiche, culturali di altri paesi su territorio nazionale.

3. PROGRAMMAZIONE E ITER PROCEDURALE PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE

I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe osservano, tra i criteri per le loro scelte, anche quello della economicità dell'uscita didattica, per offrire a tutte le famiglie la possibilità di parteciparvi. La spesa, quindi, deve essere limitata in relazione alle disponibilità economiche delle famiglie degli studenti.

Nel caso in cui il mezzo di trasporto scelto sia il pullman, deve essere previsto l'abbinamento di più classi per ridurre al massimo i costi del trasporto stesso. In caso di recesso dall'uscita didattica (solo per malattia o infortunio documentati) vengono applicate le procedure di rimborso se previste nei contratti stipulati.

I docenti sono tenuti a valutare attentamente, oltre alla progettazione educativo-didattica dell'uscita, anche il rischio per l'incolumità degli alunni, ovvero la capacità/abilità tecniche degli stessi, vale a dire che essi siano in possesso della necessaria competenza tecnica sia in relazione all'attività da svolgere sia in relazione all'età.

Per garantire parità di diritti a tutti gli studenti, anche nel corso della gita scolastica, è necessario partire da una organizzazione che tenga conto delle esigenze e delle difficoltà degli eventuali alunni con disabilità.

Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi di istruzione

All'inizio dell'anno scolastico i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe devono provvedere:

- all'individuazione degli itinerari e del programma di viaggio compatibili con il percorso formativo
- all'individuazione dei docenti accompagnatori disponibili, da confermare a ridosso della partenza sulla modulistica;
- alla scelta del periodo di effettuazione del viaggio di istruzione;

- i coordinatori di classe consegneranno alla Referente viaggi i modelli delle uscite debitamente compilati e firmati; tali modelli verranno consegnanti in Segreteria. Il referente viaggi: si occupa di creare un raccordo tra i consigli di classe, interclasse, intersezione e la segreteria didattica.

Il collegio dei docenti:

- approva annualmente il "Piano dei viaggi e delle uscite didattiche", che raccoglie le proposte presentate dai Consigli di Classe/Interclasse, dopo averne verificata la coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) di norma entro la seconda decade di ottobre (tale approvazione avverrà dopo aver acquisito formale delibera da parte dei Consigli di classe/Interclasse con i Rappresentanti dei genitori).

Le famiglie:

- _ vengono informate sulle proposte di viaggio/uscite didattiche tempestivamente nel corso dell'assemblea di classe/sezione;
- _ esprimono il consenso scritto (specifico per ogni viaggio/uscita) utilizzando il modello apposito;
- _ si impegnano a sostenere economicamente il costo dei viaggi/uscite nei limiti dei tetti di spesa fissati dal Consiglio di Istituto;
- _ nel caso di viaggi di istruzione di più giorni, si impegnano a versare le quote nei tempi previsti e comunicati con anticipo agli interessati sia l'eventuale acconto che il saldo, comunque prima della partenza. Il Consiglio di Istituto:

- approva annualmente il "Piano dei viaggi e delle uscite didattiche", presentato dal Collegio dei Docenti, verificandone la congruenza con il presente Regolamento;

- Il Dirigente scolastico:

- _ dispone gli atti amministrativi necessari all'effettuazione delle uscite contenute nel piano;
- _ autorizza l'effettuazione delle uscite didattiche sul territorio;
- _ per i viaggi e/o le uscite che richiedono il supporto dell'agenzia, predispone il bando di gara, nomina la commissione esaminatrice, controlla le condizioni di effettuazione delle singole uscite (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziaria), nonché la coerenza con il presente Regolamento.

Una volta affidati i servizi di trasporto/viaggio, i costi saranno comunicati tramite il referente e i docenti interessati per il relativo versamento su PagoPA da parte dei genitori/tutori;

- Il costo del viaggio deve essere in linea con le possibilità economiche delle famiglie. Il budget dovrà essere modulato e proporzionato al numero degli alunni e all'ordine di scuola (infanzia-primaria e sec. 1° grado).

La proposta del viaggio sarà inoltrata al Collegio Docenti, il quale delibera il piano dei viaggi di istruzione sotto l'aspetto didattico raccordandolo con il PTOF. Entro la fine del mese di novembre il Dirigente Scolastico verifica la fattibilità del piano sotto

l'aspetto didattico, organizzativo ed economico, con delibera del Consiglio di Istituto, in coincidenza con l'approvazione dell'aggiornamento annuale del PTOF. Avrà poi inizio l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione delle visite e dei viaggi di istruzione. Sarà rispettata la rotazione degli affidamenti. La scuola potrà corrispondere quanto dovuto solo alle ditte/agenzie che emettono fattura elettronica, come previsto dalla normativa vigente.

Lo svolgimento dei viaggi di istruzione è subordinato ad un'alta partecipazione degli alunni della classe essendo finalizzati ad arricchire l'offerta formativa.

In caso di uscite sul territorio comunale sarà sufficiente compilare il modello specifico, da consegnare al referente di plesso/coordinatore di classe, e verificare la presenza delle autorizzazioni delle famiglie a tutte le uscite sul territorio.

4. MEZZI DI TRASPORTO

- _ Per l'effettuazione dei viaggi, la scuola opererà la scelta dell'agenzia di viaggio secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
- _ L'agenzia o ditta prescelta dovrà produrre alla Segreteria della scuola una dichiarazione da acquisire agli atti che garantisca il rispetto di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti.

5. DURATA DEI VIAGGI

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali attività di classe, appare adeguato indicare il numero massimo di uscite didattiche e di viaggi di istruzione per i diversi gradi di scuola:

Scuola dell'infanzia:

- 3 uscite di mezza giornata sul territorio
- 1 uscita dell'intera giornata che può prevedere anche il pranzo al sacco così da non essere vincolata al rientro per il servizio mensa.

Scuola primaria:

- 3 uscite di mezza giornata sul territorio
- 1 uscita dell'intera giornata

Scuola secondaria di primo grado:

- 2 uscite di mezza giornata sul territorio
- viaggio di istruzione di 2 giorni per le classi prime,
- viaggio di istruzione di 2/3 giorni per le classi seconde,
- viaggio di istruzione di 3/4 giorni per le classi terze.

È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola.

- Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini

L'effettuazione delle visite guidate, delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione è subordinata all'adesione di almeno 2/3 degli alunni di ciascuna classe

partecipante; in caso di coinvolgimento di più classi, il calcolo sarà effettuato sull'intero gruppo di partecipanti. Il Consiglio di classe può valutare l'esclusione di un alunno a seguito di un numero significativo di note disciplinari e della relativa motivazione, facendo riferimento ai comportamenti sanzionabili previsti dal regolamento disciplinare.

6. ALUNNI CON DISABILITÀ

Gli alunni con disabilità partecipano alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione accompagnati dal docente di sostegno e/o da altro docente di classe. Si prevede la presenza di un operatore OPEAC e/o CAA di un supporto nella gestione delle autonomie personali.

7. COMUNICAZIONI DURANTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE

In occasione di ciascun viaggio di istruzione dovrà essere organizzato un sistema di contatto con la scuola e con i genitori. I docenti accompagnatori dovranno avere l'elenco completo degli alunni con i numeri telefonici aggiornati dei genitori, nel caso ci fosse necessità di contattarli.

Durate le uscite ai ragazzi della scuola secondaria potrebbe essere consentito di portare il cellulare, salvo diversa decisione del Consiglio di Classe, ma in ogni caso dovrà essere utilizzato secondo le regole dettate dai docenti.

8. AUTORIZZAZIONI

È richiesto l'assenso scritto da parte dei genitori o di coloro che ne fanno legalmente le veci.

Nessuna autorizzazione verbale consente all'alunno la partecipazione ad iniziative fuori dalla scuola. Gli insegnanti responsabili dell'uscita sono tenuti alla raccolta e alla verifica delle autorizzazioni per tutte le tipologie di uscite.

9. PARTECIPAZIONE A CONCORSI E MANIFESTAZIONI

Per progetti specifici di partecipazione a concorsi, manifestazioni ed eventi musicali, sportivi e ambientali si possono organizzare visite e viaggi durante l'anno scolastico, prescindendo dal numero dei partecipanti e compatibilmente alle attività programmate e all'organizzazione scolastica.

10. RESPONSABILE DEL VIAGGIO

Il Responsabile del singolo viaggio di istruzione:

- È il capofila degli accompagnatori
- È la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la Segreteria
- Riceve in consegna i documenti relativi al viaggio
- Redige, in accordo con i coordinatori di classe, l'eventuale piano camere - È tenuto a redigere la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori
- È dotato di una certa somma elargita dalla scuola per sopperire eventuali imprevisti.

La relazione consuntiva dovrà indicare:

- Il numero dei partecipanti ed eventuali assenti - I docenti accompagnatori
- Un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta
- Le finalità didattiche raggiunte
- Documentazione delle eventuali spese sostenute
- Eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze)

11. ACCOMPAGNATORI

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Considerata la valenza didattica e educativa dei viaggi di istruzione vanno utilizzati i docenti dell'istituto e delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso.

Per i viaggi in cui sia presente un allievo con disabilità si rende necessaria la presenza di personale con specifiche competenze (un docente di sostegno, di un operatore OPEAC e/o CAA).

Spetta al Dirigente Scolastico stabilire il numero degli accompagnatori per ogni viaggio/visita/uscite didattiche e individuare le persone cui affidare tale incarico, dopo aver preso visione delle disponibilità. Quanto al numero degli accompagnatori, nella programmazione dei viaggi/visita/uscite didattiche deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici alunni (con deroga di uno o due docenti) per tutte le uscite extra-comunali. È fatto divieto la partecipazione di terze persone oltre gli accompagnatori. In via eccezionale è possibile prevedere la partecipazione di personale qualificato, al fine di garantire la tutela dell'incolumità dei partecipanti, con possibilità di deliberare attraverso gli organi collegiali la designazione di accompagnatore che può essere un qualunque membro della comunità scolastica (docenti, personale ausiliario, o familiare).

Tutti gli accompagnatori sono tenuti a vigilare sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni come indicato dall' articolo 2047 del codice civile nel tempo in cui questi fruisce della prestazione scolastica in tutte le sue espressioni. I docenti accompagnatori sono tenuti all' "obbligo di diligenza preventivo" richiamando il principio più allargato di "dovere di sorveglianza – ex art. 2047 e 2048 codice civile" con riferimento all'incolumità degli studenti e anche ai potenziali danni a cose.

La prevenzione si attiva inoltre cercando strutture alberghiere il più possibile sicure e verificando attraverso controlli preventivi la sicurezza degli alloggi.

Per tutto quanto concerne l'organizzazione e lo svolgimento delle uscite ogni responsabilità ricade sugli insegnanti accompagnatori, a norma delle vigenti disposizioni di legge.

12. CRITERI PER LA COMPARAZIONE DELLE OFFERTE

Tali criteri rispettano quanto stabilito dal nuovo codice dei contratti di cui al D.Lgs.36/2023 in tema di obbligo di utilizzo delle piattaforme digitali certificate anche senza la consultazione di più operatori economici, purché in possesso di documentate esperienze pregresse idonee, in modo tale da essere certi dell'affidabilità e della serietà degli operatori economici.

La valutazione sulle procedure da adottare, sempre con l'acquisizione autonoma del CIG, sarà fatta per singolo/i pacchetto/i viaggi con, ai sensi dell'art.49 del nuovo codice dei contratti, e come da ultimo parere MIT, principio di rotazione verso il 'solo' contraente uscente, salvo trattasi di importi inferiori a 5.000,00 euro (Iva esclusa).

13. POLIZZA ASSICURATIVA

Il D.S.G.A verifica che all'inizio dell'anno scolastico, al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, sia stata prevista anche la copertura integrativa per i viaggi di istruzione.

Tutti gli alunni sono coperti da assicurazione, per qualsiasi infortunio possano subire in occasione di uscite scolastiche dovutamente approvate, avendo versato la quota assicurativa.

Il personale dirigente, docente, non docente è coperto da assicurazione, per qualsiasi infortunio possa subire in occasione di uscite scolastiche dovutamente approvate, qualora abbia versato la quota assicurativa.

14. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Nella scuola dell'autonomia diventa utile monitorare tutte le attività del P.T. O.F. al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi di istruzione sarà opportuno verificare:

- I servizi offerti dall'agenzia
- Il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità e ai servizi ottenuti
- La valutazione degli accompagnatori - La comparazione tra costo e beneficio.

15. CENNI RIEPILOGATIVI SULLA DOCUMENTAZIONE FINALITÀ

La documentazione da acquisire agli atti della scuola (reperibile sul sito o in segreteria) è la seguente:

- Elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza con firma del dirigente
- Dichiarazione di consenso delle famiglie (autorizzazione)
- Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza
- La relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa (per iniziative che coinvolgono più classi è cura del referente delle uscite/viaggi presentarla)
- Il programma analitico del viaggio
- Relazione consuntiva

16. PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

Obblighi dei partecipanti

Tutti i partecipanti devono attenersi all'osservanza delle regole di normale prudenza, correttezza e diligenza, contenute nell'ALLEGATO 1 "AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI O DI CHI NE FA LE VECI". Ugualmente i partecipanti devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso verso persone, beni, strutture pubbliche e private con cui vengono in contatto durante l'uscita e sono tenuti a risarcire eventuali danni da loro arrecati a strutture alberghiere, locali pubblici, mezzi di trasporto, ecc. In caso di soggiorno presso strutture alberghiere, all'atto dell'arrivo viene trattenuta una cauzione per alunno, per eventuali danni materiali.

Disposizioni disciplinari

Nello svolgimento delle uscite didattiche, a tutti gli effetti assimilate alla normale attività didattica, valgono, soprattutto per quanto riguarda la disciplina degli alunni, le norme dei regolamenti in vigore. Eventuali infrazioni disciplinari avvenute durante le uscite didattiche devono essere comunicate alla Dirigenza. In particolare:

- è vietato portare beni di una certa entità e comunque ognuno è direttamente responsabile dei propri oggetti (bagaglio, macchine fotografiche, videocamere, denaro, ...), perché la scuola non ne risponde;
- l'uso del cellulare per gli alunni è consentito durante le uscite didattiche esclusivamente sotto il controllo dei docenti.
- occorre rispettare rigorosamente gli orari;
- bisogna servirsi sempre dei cestini per gettare i rifiuti (in loro mancanza, conservarli nel proprio zainetto);
- è necessario procedere in fila o in gruppo senza attardarsi e senza superare l'insegnante che guida il gruppo, non allontanandosi mai senza prima aver informato gli adulti e aver ottenuto risposta di autorizzazione chiara e diretta;
- è vietato schiamazzare per strada, nei luoghi visitati, in albergo, durante i pasti;
- è vietato sporcare/danneggiare oggetti, materiali, strutture;
- è consentito l'uso di giochi da tavolo e carte da gioco durante il viaggio;
- l'eventuale sistemazione nelle stanze è predisposta dagli insegnanti.

Si raccomanda ai genitori di essere presenti al rientro per avere un immediato resoconto da parte dei docenti responsabili dei vari gruppi, in particolare per valorizzare i comportamenti particolarmente positivi in funzione della collaborazione dimostrata.



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPENSIVO "SAN TOMMASO D'AQUINO"

Via Montanino s.n.c., 04015 Priverno (LT) - Tel. 0773/904555
C.F. 91067030592 - Sito web: www.icpriverno.edu.it
E-mail: Itic83600g@istruzione.it - Itic83600g@pec.istruzione.it

Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. San Tommaso d'Aquino

DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE DELL'INCARICO E ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ

Il/La sottoscritto/a Prof./Prof.ssa _____
Docente presso Codesto Istituto, Scuola Infanzia/Primaria/Secondaria di I gr. di _____, consapevole dell'obbligo di 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

DICHIARA

la propria disponibilità ad accompagnare gli alunni della/e classe/i _____ sez. _____ Scuola Infanzia/Primaria/Secondaria di I gr. di _____, all' uscita didattica sul territorio/visita guidata/viaggio d'istruzione presso (indicare luogo)

che verrà effettuata/o nel giorno _____ con il seguente mezzo:

A piedi Scuolabus Pullman

Priverno, _____

Firma del docente



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRESIVO "SAN TOMMASO D'AQUINO"
Via Montanino s.n.c., 04015 Priverno (LT) - Tel. 0773/904555
C.F. 91067030592 - Sito web: www.icpriverno.edu.it
E-mail: ltic83600g@istruzione.it - ltic83600g@pec.istruzione.it

Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. San Tommaso d'Aquino

Oggetto: Autorizzazione ad effettuare la visita guidata

Data: _____

Destinazione: _____

Ora partenza _____ da _____

Ora rientro _____ a _____

CLASSE/I	N. STUDENTI ISCRITTI	N. STUDENTI PARTECIPANTI

Docenti accompagnatori in maniera volontaria	FIRMA

Docenti in orario nel giorno	FIRMA

Data, _____.

Il docente responsabile dell'iniziativa



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN TOMMASO D'AQUINO"
Via Montanino s.n.c., 04015 Priverno (LT) - Tel. 0773/904555
C.F. 91067030592 - Sito web: www.icpriverno.edu.it
E-mail: ltic83600g@istruzione.it - ltic83600g@pec.istruzione.it

Oggetto: Autorizzazione e nomina accompagnatori per viaggio di istruzione/uscite didattiche.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTE le CC.MM. n. 291/92 e n. 623/96;

VISTO il PTOF;

ACQUISITE le autorizzazioni dei genitori;

VISTA la disponibilità dei docenti ad accompagnare in maniera volontaria gli alunni nel viaggio di istruzione/uscite didattiche;

AUTORIZZA

l'effettuazione del seguente viaggio/visita guidata:

Meta ed itinerario: _____

Classe/i: _____

N. Alunni partecipanti: _____

Periodo: _____

Mezzo di trasporto: _____

Partenza alle ore: _____

Rientro alle ore: _____

NOMINA

docenti accompagnatori:

per l'uscita didattica sopra esposta.

Le S.V. sono tenute a:

- controllare le autorizzazioni degli alunni partecipanti
- garantire la vigilanza e la sorveglianza sugli allievi in ogni momento dell'uscita e ad apporre in calce alla presente nomina la propria firma per assunzione di responsabilità come previsto dalla normativa vigente.

Il docente capocomitiva è tenuto a:

- presentare in segreteria la programmazione educativa dell'uscita o del viaggio, utilizzando l'apposita scheda prestampata;
- relazionare, per iscritto al Dirigente Scolastico al termine dell'uscita sulla realizzazione dell'iniziativa.

Priverno, _____

FIRMA per accettazione



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRESIVO "SAN TOMMASO D'AQUINO"
Via Montanino s.n.c., 04015 Priverno (LT) - Tel. 0773/904555
C.F. 91067030592 - Sito web: www.icpriverno.edu.it
E-mail: ltic83600g@istruzione.it - ltic83600g@pec.istruzione.it

RELAZIONE SULL' ANDAMENTO DEL VIAGGIO E SUI RISULTATI DIDATTICI

Plesso: _____

sezione/classe: _____

numero alunni che hanno partecipato: _____

numero docenti che hanno partecipato: _____

destinazione: _____

data: _____

1) Andamento del viaggio

2) Risultati didattici del viaggio

3) Eventuali problematiche

Il/La docente referente del viaggio di istruzione



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRESIVO "SAN TOMMASO D'AQUINO"
Via Montanino s.n.c., 04015 Priverno (LT) - Tel. 0773/904555
C.F. 91067030592 - Sito web: www.icpriverno.edu.it
E-mail: ltic83600g@istruzione.it - ltic83600g@pec.istruzione.it

AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI O DI CHI NE FA LE VECI

I sottoscritti genitori dell'alunno/a _____
della classe _____ sez. _____

autorizziamo non autorizziamo nostr_____ figli_____ a partecipare all' USCITA

DIDATTICA / VIAGGIO DI ISTRUZIONE a _____

che si svolgerà dal _____ al _____

DICHIARO / DICHIARANO

Con la presente autorizzazione acconsentiamo

- al pagamento della quota di partecipazione al viaggio (o quanto meno della caparra iniziale, legata ai trasporti, non restituibile anche in caso di mancata partecipazione all'uscita per cause di salute o altra natura).
- di aver preso visione del Programma di massima del Viaggio/Destinazione, nonché delle Norme di comportamento che mio/a figlio/a sarà tenuto/a ad osservare, generali di cui al Regolamento di Istituto e specifiche di cui al Regolamento dei Viaggi di Istruzione, nonché delle conseguenze, anche sul piano disciplinare, in caso di violazione;

Si chiede inoltre di prendere visione delle seguenti norme di comportamento e avvisi ai partecipanti:

- di aver adeguatamente e dettagliatamente istruito mio/a figlio/a, circa i comportamenti corretti da tenere e quelli scorretti da cui astenersi, in particolare per quanto riguarda il divieto assoluto di allontanarsi, anche temporaneamente dal gruppo e/o dagli accompagnatori, nonché al rispetto e uso corretto dei mezzi di trasporto, dei locali e delle attrezzature alberghiere e degli altri luoghi e/o ambienti visitati, quindi, di averne accertato comprensione interiorizzazione;
- di mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale degli alberghi, autisti, guide ecc...) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro;
- di tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo in caso diverso;
- di non sottovalutare neanche il danno di immagine che episodi e/o incidenti di questo tipo arrecano all'Istituto ed agli studenti che ne fanno parte;
- dopo il rientro in Albergo è vietato spostarsi dalla camera assegnata o di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti;
- dopo l'accertamento della presenza in camera per il riposo notturno, effettuato dai docenti all'uopo incaricati, è assolutamente vietato uscire dalla stessa;
- in caso di eventuali danni e/o turbative e/o violazioni gravi al regolamento l'Istituto declina ogni responsabilità per qualsiasi conseguenza correlata a tale arbitrio, con possibilità di rientro immediato presso la famiglia e addebito di ogni spesa;
- di partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, secondo le istruzioni impartite dai docenti accompagnatori e/o Responsabile del Viaggio, senza assumere iniziative autonome ed

essere puntuali agli appuntamenti di inizio giornata (mattina) ed a quelli eventuali in corso di giornata;

- di esonerare l'Istituto e gli Insegnanti accompagnatori da ogni responsabilità per iniziative prese da mio/a figlio/a al di fuori delle istruzioni impartite dal Docente Responsabile del Viaggio e del comune buon senso e della civile convivenza;
- di portare con sé solo ed esclusivamente il necessario, sia come abbigliamento che come effetti personali.
- di autorizzare l'Istituto e gli Insegnanti accompagnatori a far prestare a mio/a figlio/a, in caso di necessità e di urgenza, le cure mediche che si dovessero rendere necessarie, impegnandosi fin d'ora a rimborsare le spese sostenute su semplice richiesta;
- di impegnarsi, in solido con mio/a figlio/a, a rifondere l'Istituto e/o a pagare in proprio gli eventuali danni arrecati a cose e/o a persone causati da mio/a figlio/a qualora accertata la sua responsabilità, secondo i termini del Regolamento di Istituto, applicabile anche durante tali attività comunque scolastiche;
- di essere consapevole che la quota di _____ + _____ € di spese di amministrazione, versato all'Istituto tramite sistema PagoPA, con avviso di pagamento sul Registro Elettronico (scaricabile con qr-code per pagamento anche in tabaccherie ed altri esercizi convenzionati/abilitati), costituisce il saldo complessivo previsto per la partecipazione al viaggio di istruzione;
- di essere consapevole che l'annullamento della partecipazione al viaggio pu comportare il rimborso parziale o totale solo a determinate condizioni in base ai contratti con gli operatori economici;
- di impegnarsi, in caso di necessità per supporto e/o assunzione di decisioni di esclusiva e riservata responsabilità genitoriale rispetto al/alla figlio/a, a recarsi, nel minor tempo possibile e senza indugio, presso il/la luogo/località indicato/a dalla Scuola, tramite il Responsabile del Viaggio, per espletare quanto di competenza (ad esempio autorizzazione a cure/interventi medici, rapporti con Autorità Locali, ecc.);
- le eventuali spese di viaggio per gli esercenti la responsabilità genitoriale e/o altri soggetti sono a carico degli stessi, fatti salvi eventuali rimborsi successivi, se previsti, a termine di polizza se stipulata;
- che mio/a figlio/a
 - NON necessita di farmaci salvavita / necessita di farmaci salvavita
 - NON è affetto da malattie e/o allergie particolari / è affetto da malattie e/o allergie particolari
 - NON necessita di particolari diete/regimi alimentari / necessita di particolari diete/regimi alimentari di conseguenza richiedo (specificare particolari necessità): _____

Firma di entrambi i genitori o di chi ne fa le veci:

Cognome e nome alunno _____

classe _____ data di nascita _____

luogo _____

indirizzo:

Via _____ n° _____ città _____ CAP _____

n° cellulare alunno/a _____

n° cellulare di un genitore dell'alunno/a _____