



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero dell'Istruzione



ISTITUTO COMPrensIVO SANT'ELIA F
C.F. 90032250608 C.M. FRIC857001

AE651E1 - IC Sant'Elia Fiumerapido Ufficio Protocollo
Prot. 0004395/U del 03/10/2022 16:26 IV.6 - Viaggi

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPrensIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 -C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it

Sito web: - <https://www.icsantelia.edu.it/web/> - Sede Legale: Via IV Novembre snc – 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) – tel. 0776350200

REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO CON DELIBERA N.6/22 DEL 27.5.2022

MODIFICATO E APPROVATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI DEL 21.9.2022

REVISIONE APPROVATA DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO CON DELIBERA N.1/10 DEL 22.9.2022

Premessa

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola.

*Il piano di dette attività deve essere deliberato dagli OO. CC. competenti (Collegio dei Docenti, Consiglio d'Istituto, Consigli di classe/interclasse/intersezione). Pertanto, nell'ambito del Progetto d'Istituto, sono autorizzate le uscite che i singoli Consigli di classe/interclasse/intersezione hanno **deliberato e verbalizzato** nel rispetto del Piano generale del PTOF, fatte salve le attività curricolari obbligatorie.*

E' sottinteso che detti Consigli debbano programmare anche quali docenti (e sostituti) sono disponibili all'accompagnamento, tenendo conto del criterio della rotazione, in particolare per i viaggi d'istruzione, al fine di non comprimere il monte-ore disciplinare di classi non coinvolte. Va inoltre tenuto presente che il viaggio d'istruzione prevede la partecipazione contemporanea di più classi.

Altresì non possono essere modificate le mete, sia perché già deliberate, sia perché la gara per il noleggio dei bus è soggetta ai tempi di percorrenza e di destinazione.

Art. 1 - Finalità e principi

I viaggi d'istruzione, in quanto iniziative complementari delle attività curricolari della scuola, non possono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma devono tendere a precisi scopi sul piano didattico e culturale.

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione rappresentano un momento di arricchimento culturale degli studenti: pertanto la loro elaborazione si deve realizzare attraverso la partecipazione attiva dei docenti con il coinvolgimento delle altre componenti in sede di proposta. Tutte le iniziative devono essere coerenti con il programma didattico annuale, della cui progettazione sono parte integrante, costituendone un complemento, un approfondimento e un momento operativo. Trattandosi di attività didattica, ne consegue che gli allievi non possono essere esonerati dalle iniziative programmate, se non per documentati motivi.

Art. 2 - Tipologia di viaggi di istruzione

Con riferimento alla C.M. n. 291/92 si individuano quattro fondamentali tipologie qui di seguito elencate e sinteticamente descritte:

- a) **viaggi d'integrazione culturale: sono le visite di istruzione di più giorni** che hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistici, monumentali, culturali o folkloristici;
- b) visite di integrazione della preparazione e di indirizzo: sono le visite presso istituti di istruzione superiore;
- c) uscite connesse ad attività sportive: uscite finalizzate allo svolgimento di attività sportive;
- d) visite guidate: sono le visite di una giornata o frazione di essa per visite a luoghi di interesse storico, naturalistico o monumentale.

Si indicano, inoltre, come istituto tre tipologie di durata delle uscite che devono essere specificate sul modulo di richiesta per l'autorizzazione:

- a) visita di mezza giornata;
- b) visita di una giornata intera;
- c) viaggi di più giorni.

Art. 3 - Criteri generali e loro applicazione

Il Piano delle uscite didattiche proposte, coerenti con le finalità, gli obiettivi e i contenuti fissati nelle programmazioni didattiche, è definito all'inizio dell'anno scolastico e segue l'iter procedurale di seguito illustrato, attraverso gli organi collegiali di competenza:

- **Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione:** ciascun Consiglio, considerata la specificità delle classi in cui si trova ad operare, è sovrano nel decidere quali iniziative proporre durante l'arco dell'anno scolastico e con quali obiettivi educativi e didattici. Delle iniziative proposte è data puntuale informazione alle famiglie degli alunni, che le condividono e ne sostengono economicamente il costo. I viaggi di istruzione devono essere programmati fin dall'inizio dell'anno scolastico per facilitarne l'organizzazione e consentirne l'attuazione.

- **Collegio Docenti:** delibera il Piano dei viaggi di istruzione sotto l'aspetto didattico ed educativo, raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa.

- **Consiglio di Istituto: approva il Piano dei viaggi di istruzione contestualmente all'approvazione del PTOF o della sua revisione annuale.**

Gli Organi Collegiali competenti, in caso di sopraggiunta necessità, potranno procedere a delibere di integrazione e rettifica del Piano presentato.

La programmazione di tutte le tipologie di cui all'art. 2 deve tenere conto dei seguenti criteri:

- la valenza educativa e didattica delle uscite va esplicitata nelle programmazioni e nelle relazioni dei Consigli di classe o di interclasse e le mete proposte devono essere coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa;

- le proposte devono inoltre tenere conto dell'età degli alunni e del costo;

- nella scelta delle mete è bene tener presente le possibilità offerte dal territorio limitrofo;

- per le classi parallele, appartenenti al medesimo ordine di scuola, si programmeranno, nel limite del possibile, le stesse uscite didattiche; qualora non si verificano le condizioni di partecipazione (disponibilità accompagnatori, raggiungimento del numero minimo di partecipanti ...) ciascun Consiglio potrà organizzarsi autonomamente. Eventuali iniziative/manifestazioni non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico, che i docenti però valutano di particolare interesse per gli alunni, possono essere inserite in itinere, previa delibera del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione e ovviamente nel rispetto del Regolamento.

In considerazione della rilevanza didattica ed educativa che le caratterizza, le uscite sono rivolte a tutti gli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado dell'Istituto.

L'organizzazione delle uscite sarà tale da favorire e promuovere l'adesione di almeno i 2/3 dell'intera classe.

Per salvaguardare il diritto allo studio e la partecipazione ampia degli alunni, sarà compito della Scuola tenere in particolare considerazione i costi delle iniziative proposte. A tal proposito, nell'approntare il Piano annuale, si esamineranno anche le opportunità offerte dall'Ente Locale e da altre Agenzie presenti sul territorio.

Durante i viaggi e le visite tutti gli alunni dovranno essere in possesso di un documento di identificazione personale; in particolare, i bambini della scuola dell'infanzia e primaria devono sempre indossare i cartellini di riconoscimento.

Il personale accompagnatore e gli alunni sono coperti dall'Assicurazione stipulata dall'Istituto.

Art. 4 - Destinatari

Destinatari delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Ricordando che i viaggi e le uscite didattiche fanno parte della programmazione educativa,

sarà cura della Scuola proporre iniziative alle quali, sia per problemi economici che per altri motivi, possano effettivamente partecipare tutti gli studenti della classe.

Le uscite potranno essere realizzate solo se il numero di alunni aderenti è di almeno 2/3 del gruppo classe; sono ammesse deroghe per viaggi superiori a 2 giorni.

Le assenze per malattia o per motivi familiari giustificati o per sanzioni disciplinari o perché privi di assicurazione per responsabilità civile, non saranno computati nella precedente percentuale dei 2/3 se interverranno ad organizzazione avvenuta.

Le uscite programmate all'interno di un progetto d'Istituto rivolto ai gruppi di alunni prescindono da qualunque vincolo di percentuale minima di partecipazione.

Onde assicurare il diritto degli alunni con disabilità a partecipare ai viaggi di istruzione, il Dirigente scolastico provvederà alla designazione di un accompagnatore, individuato prioritariamente nell'insegnante di sostegno specifico, o altro docente accompagnatore, nonché dipredispone ogni altra misura che ne faciliti la partecipazione.

In presenza di alunni certificati ai sensi dell'art.3, comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104 si potrà prevedere anche la partecipazione di un accompagnatore qualificato (docente di sostegno specializzato assegnato all'alunno e/o comunque, in caso di indisponibilità del medesimo, di un docente di sostegno all'interno dell'organico dell'autonomia) e, ove previsto, anche di un assistente "igienico-sanitario" e/o alla comunicazione. Nel caso di alunni d.a. in condizione di gravità è necessaria la presenza di un docente di sostegno e di un genitore o delegato del genitore.

Gli alunni che non aderiscono all'uscita devono frequentare le lezioni inseriti in altre classi/sezioni del plesso. Coloro che, diversamente, non frequenteranno le lezioni, dovranno normalmente giustificare l'assenza.

Il Consiglio di classe, sentito il Dirigente scolastico, valuterà la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari o che per il comportamento scorretto risultino inaffidabili e possano creare particolari problemi per la vigilanza.

La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita su richiesta in casi eccezionali e particolari (assistenza allo studente), motivati al Dirigente scolastico, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare e a collaborare con i docenti nelle attività programmate per gli alunni.

Art. 5 - Iter procedurale

All'inizio dell'a.s. il docente referente per le uscite didattiche e il docente referente per l'orientamento predispongono un Piano delle uscite e un Piano per l'orientamento per l'a.s. in corso da portare in Collegio dei docenti per l'approvazione e l'inserimento nel Piano dell'Offerta Formativa.

Sulla base di tali Piani il Dirigente Scolastico avvia la necessaria attività negoziale e i Consigli di classe deliberano le proprie uscite. In caso non sia già stipulata, il Dirigente Scolastico avvia attività negoziale per assicurazione integrativa che comprenda e copra anche per la Responsabilità civile.

Tutti i partecipanti debbono essere assicurati per la Responsabilità Civile, pena il non poter prendere parte all'attività (vedasi art. 10 SPESE e Assicurazione)

Il coordinatore di classe consegna al docente referente alle uscite didattiche la scheda denominata "**Proposte viaggi d'istruzione e visite guidate**" (Modello B), relativa all'a.s. in corso, elaborata dal Consiglio di classe e completa di tutta la documentazione e di tutte le firme¹(modello D).

La richiesta deve avvenire non meno di **15 gg prima** dell'attività programmata, corredata

¹ Al momento della delibera del Consiglio di classe devono essere indicati i docenti accompagnatori, un docente ogni 15 alunni (compreso il docente per eventuali alunni disabili) e almeno un sostituto.

da:

- Consegna ricevute di pagamento quota (se necessario);
- Autorizzazione dei genitori (Modello C);
- Elenco nominativo alunni partecipanti e non partecipanti (Modello A);
- Eventuale richiesta del bus.

Il docente referente verifica la completezza della documentazione, il rispetto dei tempi e di tutti gli adempimenti necessari, vista la richiesta e la consegna all'Ufficio Didattica in collaborazione col quale cura gli aspetti organizzativi. L'Ufficio predispone le note di incarico e, dopo aver ottenuto la firma di autorizzazione del Dirigente Scolastico, provvede agli adempimenti successivi.

Il docente referente, insieme al docente accompagnatore, avrà inoltre cura di:

- avere il riscontro dall'Ufficio di segreteria didattica della quota che ogni studente deve versare per partecipare alla visita (includendo anche la quota del bus²);
- comunicare alle famiglie all'atto della richiesta di autorizzazione i costi previsti di qualunque natura (biglietto d'ingresso, bus, ecc.);
- verificare l'avvenuta autorizzazione nei **tre giorni precedenti** l'uscita.

Si precisa che deve essere previsto un docente ogni 15 alunni, pertanto sarebbe opportuno, ove possibile, prevedere l'aggregazione di più classi in modo da ottimizzare le spese e le risorse umane necessarie. Ove non previsto, provvederà il Dirigente Scolastico.

Il **docente referente delle attività di orientamento**, ottenuta l'autorizzazione all'uscita, avrà cura di comunicare all'Ufficio di Vicepresidenza la data dell'uscita, il nominativo del docente accompagnatore e le classi coinvolte, con il numero di partecipanti per singola classe.

Art. 6 – Sistema di monitoraggio

Il docente referente per le uscite didattiche:

- ha il compito di **monitorare** il numero delle uscite per classe e la tipologia, nel rispetto di quanto stabilito negli OO. CC. e nel PTOF;
- ha il compito di effettuare il **monitoraggio conclusivo** per la rendicontazione sociale ed didattico-formativa delle attività svolte.

Il docente referente per l'orientamento:

- ha il compito di **monitorare** il numero delle uscite per classe, tipologia e costi, nel rispetto di quanto stabilito negli OO. CC. e nel PTOF;
- ha il compito di effettuare il **monitoraggio conclusivo** per la rendicontazione sociale ed didattico-formativa delle attività svolte.

Art. 7 – Compiti degli Uffici di Segreteria

Gli Uffici di Segreteria:

- provvedono alla **sollecita consegna** al referente di progetto delle richieste di autorizzazione con relativi allegati;
- **raccogliono e conservano** tutte le autorizzazioni e allegati vistate dal Dirigente o suo delegato;
- **supportano l'attività didattica** con gli aspetti amministrativi ciascuno per la propria competenza (costo del bus, elenco degli alunni che hanno pagato il contributo volontario, prenotazioni, ecc.);
- **predispongono le note di incarico.**

Art. 8 – Compiti del referente di plesso

I referenti di plesso provvederanno, in base all'elenco degli alunni di cui al modello A (*"Elenco nominativi alunni partecipanti e non partecipanti"*) e nei limiti delle risorse umane disponibili, a garantire un'attività didattica agli alunni non partecipanti, anche in classi

² Il costo del bus deve essere richiesto preventivamente all'Ufficio Didattica in modo da calcolare la quota pro-capite che l'alunno deve corrispondere.

parallele ove non fosse possibile assegnare in classe un singolo docente.

Art. 9 – Computo e Compiti del docente accompagnatore

Al momento della delibera del Consiglio di classe devono essere indicati i docenti accompagnatori (un docente ogni 15 alunni), il docente per eventuali alunni disabili e almeno un sostituto; 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 e il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta, e soprattutto nel caso di alunni portatori di disabilità si designa, in aggiunta al numero degli accompagnatori, anche l'insegnante di sostegno, o di altra disciplina, per garantire la massima inclusione e vigilanza. In casi particolari, quando l'uscita interessi un intero plesso, previa disponibilità di risorse umane, il Dirigente scolastico valuterà la possibilità di ricorrere anche ai collaboratori scolastici e ai genitori ove ne facciano richiesta per assistenza ai figli con disabilità. Deve essere comunque previsto un docente accompagnatore supplente che all'occorrenza sia pronto a sostituire un collega che, per gravi e imprevedibili motivi, non sia in grado di intraprendere o continuare il viaggio. Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, i docenti accompagnatori saranno preferibilmente quelli di scienze motorie e sportive.

Il docente accompagnatore è tenuto comunque a dotarsi di un elenco dei partecipanti, dell'elenco di eventuali intolleranze alimentari in caso di uscita di almeno un'intera giornata e a fare l'**appello** anche in quelle situazioni da ritenersi eccezionali (es. partenza in orario antecedente alle ore 8,00). Tale elenco viene fornito dall'Ufficio di Segreteria Didattica contestualmente alla consegna della nomina come accompagnatore.

E' esclusiva responsabilità dell'accompagnatore **registrare** il giorno stesso o quello successivo (nei casi eccezionali prima descritti) i nominativi degli alunni **assenti**. **Particolare attenzione va posta per gli alunni autorizzati ma che di fatto sono assenti il giorno dell'attività.**

E' compito dei docenti accompagnatori controllare:

- che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato;
- che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli;
- che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica;
- che il gruppo rispetti le buone norme di comportamento e tutte le raccomandazioni fornite espressamente ad inizio della visita/viaggio;
- di avere un elenco completo di riferimenti telefonici presso i quali sia reperibile, in caso di necessità, un familiare di ogni singolo studente.

Si rimanda alla nota MIUR 0000674.03-02-2016 e ai relativi allegati concernenti le iniziative previste dal Protocollo d'intesa siglato il 5 gennaio 2015 con il Ministero dell'Interno e la Polizia stradale al fine di garantire la maggiore sicurezza possibile quando gli studenti sono in viaggio o, comunque, utilizzano il bus per attività deliberate dagli organi collegiali.

In particolare si evidenzia che:

- prima di intraprendere il viaggio e/o durante lo stesso, va tenuta sotto controllo la condotta del conducente e/o l'idoneità del veicolo; qualora si rilevassero elementi di pericolosità secondo i requisiti riassunti nel Vademecum, dovrà essere richiesta la collaborazione e l'intervento degli Uffici della Polizia Stradale territorialmente competenti, già sensibilizzati a tal riguardo dalla propria Direzione centrale;
- nel corso del viaggio gli accompagnatori dovranno prestare attenzione al fatto che il conducente di un autobus non può assumere sostanze stupefacenti, psicotrope (psicofarmaci) né bevande alcoliche, neppure in modica quantità. Durante la guida egli non può far uso di apparecchi radiotelefonici o usare cuffie sonore, salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolare;
- è opportuno che gli accompagnatori sappiano che il conducente di un autobus deve rispettare: il periodo di guida giornaliero; il periodo di guida settimanale e bisettimanale; fruire di pause giornaliere e di riposo giornaliero e settimanale secondo quanto precisato nel citato Vademecum.

Gli accompagnatori altresì devono prestare attenzione alla velocità tenuta, che deve sempre essere adeguata alle caratteristiche e condizioni della strada, del traffico e ad ogni altra circostanza prevedibile, nonché entro i limiti prescritti dalla segnaletica e imposti agli autobus: 80 km fuori del centro abitato e 100 km in autostrada.

Pertanto in tutti i casi sinteticamente sopra descritti, gli accompagnatori devono segnalare il pericolo senza indugio alla scuola, che provvederà a contattare l'Agenzia; in caso di impossibilità reperire un responsabile a scuola, contattare senza indugio l'Agenzia e/o la Polizia stradale, assumendo comunque ogni decisione utile a tutelare la sicurezza degli studenti.

Tenuto conto dell'importanza dell'iniziativa per la sicurezza dei nostri studenti, si pregano i docenti accompagnatori di leggere attentamente il Vademecum.

Si precisa inoltre che l'itinerario programmato non può subire alcuna modifica, se non per motivi di sicurezza, essendo il consenso dei genitori e la copertura assicurativa correlati al tipo di attività e al percorso stabilito per la realizzazione della stessa. In quanto non previsti, eventuali cambi di itinerario decisi autonomamente (anche a piedi), sono in capo all'esclusiva responsabilità del docente affidatario.

Art. 10- SPESE e Assicurazione

Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione, riportate sugli appositi capitoli di bilancio, sono a carico dei partecipanti. L'autorizzazione al viaggio costituisce impegno formale che il genitore è tenuto a rispettare tranne nei casi di rinuncia per gravi motivi documentati.

Per il pagamento, i genitori provvederanno personalmente ad effettuare il versamento attraverso i canali di pagamento telematico previsti dalla norma. Per i viaggi di più giorni o quelli più costosi all'atto dell'adesione verrà richiesto un acconto del 25% per il pagamento dei costi fissi che in caso di recessione non verrà restituito. I pagamenti dei costi dei viaggi e delle visite guidate saranno effettuati dagli uffici della segreteria, dietro presentazione di fattura o altro documento giustificativo. All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti importanti motivi, verrà rimborsata la quota parte relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti ecc solo se la scuola stessa verrà rimborsata; non saranno invece rimborsati tutti i costi (pullman, guide ..) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti. L'assicurazione infortuni e RCT è obbligatoria per tutti i partecipanti e condizione di partecipazione alle attività in parola.

Art. 11- SEGNALAZIONE DI INCONVENIENTI

Eventuali inconvenienti saranno comunicati in forma scritta alla Presidenza entro 24 ore per consentire eventuali reclami all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice Civile. In particolare, gli inconvenienti di tipo didattico saranno esaminati dai docenti incaricati; quelli di tipo organizzativo dal DSGA per l'eventuale provvedimento di esclusione dalle gare di appalto delle agenzie rilevatesi insufficienti o inadempienti E' ammesso da parte dei docenti e dei genitori segnalare ulteriori nominativi di agenzie o di ditte di trasporto rispetto a quelli ordinariamente consultati dalla scuola oltre all'autosegnalazione delle singole agenzie all'albo fornitori. Resta fissata la piena trasparenza di tutti gli atti amministrativi relativi ai viaggi e il diritto delle famiglie di prenderne visione in ogni momento.

Art. 12- Norme e Disposizioni finali

1. Le quote degli alunni dovranno essere introitate al bilancio dell'Istituto Comprensivo.
2. Per tutte le categorie di visite previste dal presente Regolamento valgono le norme relative alle garanzie assicurative fissate dalla normativa vigente.
3. Vale il vincolo per il Dirigente Scolastico di sospendere ogni iniziativa in presenza di accertate condizioni di rischio.
4. In caso di sanzione disciplinare che preveda l'esclusione dal viaggio, la quota eventualmente versata NON verrà rimborsata, salvo diverse previsioni del contratto di fornitura servizio; in ambo i casi l'Istituto ne rende informazione alle famiglie prima della

raccolta quote.

5. Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto, su parere vincolante del Collegio dei docenti per quanto riguarda gli aspetti pedagogico - didattici.

6. Il presente Regolamento sarà affisso all'albo della sede dell'Istituto e pubblicato nel sito web istituzionale, i docenti coordinatori avranno cura di illustrarlo agli studenti nella fase iniziale dell'annoscolastico.

7. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alle norme che disciplinano la materia, tra cui: C. M. n. 291 del 1992 - C. M. n. 380 del 1995 D.L.vo n.111 del 1995 C. M. 623 del 1996 Legge n. 59 del 1997.

Il Miur con la nota n. 22209 del 2012 ha chiarito che *L'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto o di circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994).* Nella medesima nota, inoltre, viene indicato che la normativa previgente può essere presa opportunamente come riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo

Si allegano alla presente:

- Modulo A – Elenchi nominativi alunni partecipanti e non partecipanti;
- Modulo B – Richiesta di autorizzazione per uscita didattica (con consegna contestuale di autorizzazioni genitori e ricevute pagamento quota bus);
- Modulo C – Autorizzazione dei genitori per uscita didattica;
- Modulo D – Proposte visite guidate.