



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "ILARIA ALPI"

Via Salerno 1 - 20142 Milano

Tel. 02 88444696 Fax 02 88444704

e-mail uffici: MIIC8DZ008@istruzione.it

posta certificata: MIIC8DZ008@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sito scuola: www.icilariaalpi.gov.it

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO
CON DELIBERA N. 134 DEL 23.10.2014**

REGOLAMENTO

Viaggi e visite di istruzione

❖ Riferimenti normativi

La nota ministeriale n.2209 dell'11 aprile 2012 ribadisce la completa autonomia delle scuole in materia di viaggi di istruzione e visite guidate ai sensi del D.P.R. 275/1999 (Regolamento dell'autonomia).

La normativa previgente, in particolare:

- **C.M. n.291 del 14.10.1992**
- **D.lgs. n.111 del 17.3.1995**
- **C.M. n. 623 del 2.10.1996**
- **C.M. n.181 del 17.3.1997**
- **D.P.C.M. n. 349 del 23.7.1999**
- **Regolamento di Istituto**
- **Regolamento attività negoziali**

costituisce elemento di riferimento e offre suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo; spetta al Collegio Docenti definire i criteri educativi e al Consiglio di Istituto precisare gli aspetti organizzativi di viaggi e uscite didattiche.

❖ Tipologie delle uscite e dei viaggi

Nell'ambito del piano dell'offerta formativa, l'Istituto Comprensivo " Ilaria Alpi" realizza le seguenti tipologie di uscite didattiche:

- **Viaggio d'istruzione:** prevede almeno un pernottamento fuori sede e consiste nella visita prolungata di città o regioni in Italia o all'estero.
- **Uscita d'istruzione:** si svolge nell'arco dell'intera giornata. Si tratta di visite c/o località la cui distanza sia compatibile con un'andata e ritorno in giornata.
- **Uscita didattica:** si svolge in orario scolastico terminando quindi entro l'orario delle

lezioni. Può riguardare visite a musei, mostre, aziende o la partecipazione a spettacoli.

- **Uscita sportiva**, per la partecipazione a campionati e a gare.
- **Soggiorni Scuola Natura**, in collaborazione con il Comune di Milano

La Dirigente Scolastica autorizza le uscite che si svolgono in orario scolastico; l'autorizzazione di viaggi e uscite che eccedono l'orario scolastico spetta al Consiglio d'Istituto.

❖ **Programmazione delle attività**

A inizio d'anno i docenti, nei rispettivi Team e Consigli di classe, programmano i viaggi, le uscite d'istruzione e le uscite didattiche (utilizzando e consegnando in segreteria **l'Allegato 1**). Designano **il docente referente** e **i docenti accompagnatori**, in ragione di un insegnante ogni 15 allievi, segnalando un docente sostituto per ogni viaggio d'istruzione in caso di sopravvenuta impossibilità alla partecipazione di un collega. La mancata designazione dei docenti accompagnatori o dei loro sostituti renderà automaticamente improponibile l'iniziativa. Va inoltre considerato che:

- Per l'uscita di una singola classe è necessaria la presenza di due accompagnatori anche se il gruppo classe è inferiore ai 15 allievi;
- Per permettere lo svolgimento dell'iniziativa programmata, nel caso di assenza di un accompagnatore, è possibile nominare un supplente ad hoc.
- In casi particolari è consentita la partecipazione a proprie spese di un genitore. L'approvazione è compito della D.S. sentito il C.d.C o il Team.
- Per i viaggi all'estero nel gruppo degli accompagnatori è necessaria la partecipazione di un insegnante che abbia conoscenza della lingua straniera del luogo o, in alternativa, della lingua inglese (scuola secondaria).
- Deve essere, di norma, assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere, se possibile, che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio nel medesimo anno scolastico. Ciò, ovviamente, ad eccezione dei docenti di L2/L3, per i quali la presenza in un paese straniero potrebbe essere indispensabile (scuola secondaria).
- Non sono di norma ammessi viaggi nell'ultimo mese di lezione o in coincidenza di particolari attività istituzionali della scuola quali scrutini e concerti o in periodi di alta stagione turistica.

Le proposte di uscite didattiche e di viaggi d'istruzione della singola classe vengono trasmesse dalla Dirigente Scolastica al Consiglio d'Istituto per le relative delibere di competenza.

❖ **Docenti accompagnatori**

La disponibilità dei docenti accompagnatori viene intesa fin dall'inizio come preciso impegno e assunzione di responsabilità. Ciascun docente accompagnatore dovrà formalizzare per iscritto la propria disponibilità di massima fin dall'avvio dell'iniziativa sottoscrivendo il modulo di autorizzazione (**Allegato n. 5**), quale assunzione di responsabilità per la vigilanza.

In caso di partecipazione di alunni diversamente abili gravi dovrà essere necessariamente presente l'insegnante di sostegno e/o altro docente o educatore, utilizzando le ore assegnate all'alunno. E' possibile, a proprie spese, la presenza di un genitore.

❖ **Partecipazione alle iniziative e autorizzazioni**

I viaggi d'istruzione e le uscite d'istruzione potranno essere realizzati solo se le adesioni dei partecipanti rappresentano almeno l'80% della classe.

Gli alunni che non partecipano dovranno frequentare le lezioni scolastiche, svolgendo con i docenti presenti attività di approfondimento.

Gli alunni della secondaria verranno inseriti in classi parallele con obbligo di frequenza.

La partecipazione degli alunni ai viaggi e alle uscite d'istruzione deve essere di volta in volta autorizzata dai genitori (**Allegato n. 3**).

Per le uscite didattiche nell'ambito del Comune di Milano, l'autorizzazione andrà chiesta ai genitori all'inizio del primo anno per tutto il ciclo (art.10 Regolamento d'Istituto) (**Allegato n. 4**) e l'uscita andrà comunicata utilizzando il quaderno per le comunicazioni scuola-famiglia dell'alunno.

Anche la mancata autorizzazione deve essere motivata, anche verbalmente, da parte dei genitori.

❖ **Contributi dell'istituto**

Perché siano salvaguardati il fondamentale diritto allo studio, l'obiettivo della massima partecipazione e la socializzazione fra gli allievi della stessa classe, sarà compito della scuola tenere in particolare considerazione eventuali problemi di natura economica delle famiglie.

Per gli alunni indigenti, il Consiglio di Istituto prevede nel bilancio somme a parziale copertura dei viaggi e delle visite d'istruzione, compreso il trasporto per l'iniziativa "Scuola Natura".

Il Consiglio d'Istituto delibera annualmente le gratuità previste in base al bilancio e secondo opportunità. La DS, su richiesta motivata del coordinatore di classe (o del docente referente), provvede ad assegnarle agli alunni segnalati.

❖ **Organizzazione operativa delle attività**

Per l'organizzazione di viaggi di istruzione è necessario avvalersi di Agenzie di viaggio in possesso di licenza di categoria A-B, in grado pertanto di fornire un servizio completo di viaggio ed essere in regola con l'assicurazione, compresa la Responsabilità Civile.

Per i viaggi effettuati mediante autobus, la scelta della ditta di autotrasporto avverrà fra quelle che offrono ogni garanzia di serietà. Dovranno essere acquisiti agli atti dell'Istituto a cura della segreteria i documenti previsti dall'art.9 c.7 e 10 della CM 291/92.

Il C.d.I. delibererà ogni anno la scelta di 5/6 aziende di autoservizio individuate in seguito alla richiesta, da parte della segreteria, di preventivi su mete indicate dai docenti.

All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti seri e documentati motivi, verrà rimborsata la quota parte relativa ai pagamenti diretti, dove possibile, quali biglietti di ingresso, pasti ecc.; non saranno invece rimborsati tutti i costi (pullman, guide...) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti.

Riassunto delle competenze:

a) Ai docenti della singola classe, ai Consigli di Classe o al docente referente compete:

- La programmazione annuale, da effettuarsi entro il mese di ottobre, dei viaggi d'istruzione e delle uscite d'istruzione giornaliere;
- La compilazione del prospetto riassuntivo (**allegato 1**) e della proposta del consiglio di classe o Team (**allegato 2**) dei viaggi d'istruzione e delle uscite d'istruzione;
- La raccolta delle autorizzazioni da parte delle famiglie (**allegato 3**);
- La richiesta di autorizzazione delle uscite didattiche (**allegato 5**) da trasmettere alla Dirigente Scolastica:
 - per spese inferiori ad € 5.000,00, almeno **20 giorni** prima della sua effettuazione, con tre preventivi di ditte di autotrasporto, scelte tra quelle autorizzate dal C. D.I.
 - per spese superiori ad € 5.000,00, almeno **90 giorni** prima della sua effettuazione, per predisposizione bando di gara da parte della

segreteria;

- La compilazione della conferma dell'agenzia di viaggio o del noleggio pullman da consegnare in segreteria per il visto della D.S. (**Allegato n. 6**);
- La stesura dell'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- La consegna della ricevuta del bollettino di versamento per il pagamento dell'agenzia o dell'albergo o del noleggio Pullman sul conto corrente postale della **scuola effettuata da un genitore**.
- Il controllo delle firme sul quaderno delle comunicazioni per l'uscita didattica.

b) Al Consiglio d'istituto compete:

- La delibera, entro settembre, dei criteri generali ai quali dovranno attenersi i Consigli di Classe o le singole classi, la delibera potrà essere pluriennale;
- La delibera, **entro novembre**, dei viaggi d'istruzione e delle uscite di istruzione proposti, tranne casi eccezionali.
- La delibera delle 5/6 ditte di autotrasporto in funzione del criterio dell'economicità e affidabilità;
- La delibera, in sede di approvazione Programma Annuale, di eventuali contributi per gli alunni indigenti

c) Alla Segreteria compete:

- La richiesta all'inizio dell'anno di più preventivi di autoservizi per la scelta dei 5/6 ditte di autotrasporto;
- La richiesta di attestazioni, certificazioni e dichiarazioni previste per l'accertamento della sicurezza dell'automezzo utilizzato (art.9 comma 7 e 10 della C.M. 291/92).
- Bandi di gara per spese superiore ad € 5.000,00;
- Acquisizione modello DURC tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva, CIG e dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della L. 136/2010;
- La gestione contabile dei versamenti delle quote di partecipazione ai viaggi e alle uscite d'istruzione, da parte delle famiglie e i mandati di pagamento alle Agenzie di viaggi, alle ditte di trasporti, agli alberghi;
- La predisposizione dei documenti di identificazione degli alunni.

SCUOLA Natura – Comune di Milano

In deroga a quanto stabilito, visti i tempi brevissimi in cui il comune comunica e richiede la conferma dei pacchetti, l'autorizzazione ad effettuare i percorsi sarà data dalla Dirigente Scolastica che renderà poi al C.I..

Non è ammessa alcuna gestione fuori bilancio.

Secondo la normativa non è consentita alcuna gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale intestato alla scuola dalle singole famiglie o da un genitore incaricato.

A qualunque Viaggio o Uscita d'istruzione non dovrà mai mancare l'occorrente per il pronto soccorso

❖ *Informazione ai genitori*

Alle famiglie sarà fornito un programma con l'indicazione degli orari di partenza e ritorno, dell'itinerario dettagliato, dell'indirizzo, del numero telefonico ed eventualmente di fax degli alberghi utilizzati o delle famiglie ospitanti e ogni altra informazione ritenuta necessaria o richiesta dalle famiglie dei partecipanti. Al programma saranno allegati le norme disciplinari relative ai viaggi e alle visite guidate.

❖ **Mezzi di trasporto**

In caso di spostamento in pullman è fatto comunque divieto di viaggiare in orario notturno.

Devono essere inoltre garantiti per iscritto dall'Agenda organizzatrice sia la presenza di due autisti per tragitti che prevedano più di 9 ore giornaliere di movimento dell'automezzo, sia il soddisfacimento di tutte le clausole previste dalla citata C.M. 291, art. 9.

Il numero dei partecipanti alla visita o al viaggio (alunni e accompagnatori) nel caso si effettui a mezzo pullman, deve rigorosamente corrispondere al numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo.

Si consiglia di privilegiare l'uso del treno, soprattutto per i viaggi a lunga percorrenza.

❖ **Documenti di identità**

Tutti gli allievi che partecipano a viaggi, uscite d'istruzione, uscite didattiche e sportive devono essere forniti di valido documento di identità o di certificato di identificazione rilasciato dalla scuola (Scuola Primaria). In caso di viaggio d'istruzione il documento è da esibire al docente responsabile del viaggio almeno 15 giorni prima della partenza.

Per gli alunni extracomunitari occorre compilare il modulo per i viaggi all'estero e farlo vidimare dalla Questura di Milano.

❖ **Obbligo di vigilanza**

I docenti accompagnatori sono tenuti ad una attenta ed assidua vigilanza sugli alunni loro affidati e sono soggetti "...alla responsabilità di cui all'art. 2047(o 2017)del Codice Civile con l'integrazione di cui all'art. 61 delle legge 11.11.1980 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave" (C.M. 214/82).

Tale vigilanza deve essere attenta e assidua e comprende anche il controllo sul comportamento disciplinare degli allievi, i quali sono espressamente tenuti a:

- a) Seguire con ordine le istruzioni degli accompagnatori, soprattutto negli spostamenti;
- b) Non portare oggetti di valore e custodire attentamente e personalmente i telefoni cellulari e le macchine fotografiche;
- c) Partecipare alle attività previste dal programma di viaggio senza allontanarsi arbitrariamente dal gruppo
- d) Non arrecare danni agli arredi delle strutture ospitanti;
- e) Non arrecare disturbo nelle ore notturne;

Il mancato rispetto delle predette norme di comportamento può in casi gravi comportare l'assunzione di provvedimenti disciplinari fino all'interruzione del viaggio. Le spese del rientro saranno a carico delle famiglie e gli eventuali danni andranno risarciti.

❖ **Orientamenti didattici ed educativi**

I viaggi e le uscite di istruzione, le uscite didattiche a musei, mostre, manifestazioni culturali, le visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, i gemellaggi con scuole italiane ed estere, costituiscono parte integrante e qualificante dell'offerta formativa, nonché momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione e vengono effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

Ogni team docenti o Consiglio di Classe programma uscite e viaggi sulla base delle finalità espresse dal Piano dell'offerta formativa, in coerenza con gli obiettivi didattici – educativi specifici previsti per gli alunni della fascia di età e sulla base di attente considerazioni, anche di natura sociale ed economico, relative alla composizione della classe.

Nel rispetto della libertà di insegnamento si forniscono comunque alcune indicazioni per la programmazione di attività esterne, valide sia per la scuola primaria, sia per la secondaria, così sintetizzabili:

Per ciascun anno scolastico i team o i Consigli di classi sono invitati a programmare:

- **Due/tre uscite didattiche a scelta tra i seguenti ambiti:**
 - a. Ambientale - scientifico - tecnologico
 - b. Storico - artistico
 - c. Musicale - teatrale - espressivo - anche in Lingua Francese o Inglese

- **Le uscite sportive previste dal Piano dell'Offerta Formativa**

- **Per la scuola secondaria: un viaggio o un'uscita d'istruzione**, privilegiando possibilmente:
 - a. per le classi prime: uscite in ambienti naturali
 - b. per le classi seconde: uscite in ambienti naturali o visite a città d'arte
 - c. per le classi terze: un viaggio d'istruzione, in Italia o all'estero

In alternativa alle opzioni a. b. c. è possibile programmare un soggiorno Scuola Natura, ripetibile per le singole classi, salvo, in caso di limitato accoglimento di richieste da parte del Comune di Milano, garantire la precedenza alle classi che non abbiano ancora compiuto l'esperienza.

Il PRESIDENTE DEL C. d. I.
(Sig.ra Francesca De Feo)

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Micaela Francisetti

PROCEDURA USCITE D' ISTRUZIONE **(uscita di 1 giorno oltre l'orario scolastico)**

Il docente referente deve:

❖ Entro la fine di ottobre , tranne casi eccezionali in altro periodo, presentare richiesta al Consiglio di Istituto per l'approvazione: compilare e consegnare in segreteria gli **ALLEGATI 1 e 2 (prospetto della classe e proposta singola uscita/viaggio)**

❖ Richiedere n. 3 preventivi per il noleggio del pullman tra le autolinee deliberate dal C.d.I. , specificando:

- data
- orario di partenza/ritorno da scuola
- luogo di destinazione
- numero di alunni e adulti partecipanti

Ricevuti i preventivi, il referente sceglie la società e compila e consegna in segreteria **l'ALL. 6 per conferma della prenotazione.**

❖ Entro **20 giorni** dalla data della uscita/viaggio, ritirare le quote di viaggio e consegnare in segreteria:

- Elenco degli alunni partecipanti
- **ALL. 5** (richiesta di autorizzazione alla Dirigente Scolastica)
- **ALL. 3** (autorizzazione genitori)
- Ricevuta bollettino del versamento per il pagamento del noleggio pullman (ed eventuale guida) sul c/c della scuola effettuato da un genitore

A qualunque Uscita d'istruzione non dovrà mai mancare l'occorrente per il pronto soccorso.

Tutti gli alunni della scuola primaria devono essere muniti di tesserino di riconoscimento.

In caso di infortunio serio, informare subito la Presidenza e la segreteria che provvederanno a contattare i familiari dell'alunno.

PROCEDURA VIAGGI DI ISTRUZIONE

(con pernottamento)

- 1) viaggi di istruzione devono essere programmati e approvati dai team o dai C.d.C. nelle prime settimane di scuola

Il docente referente

può contattare un'altra classe (non più di due), interessata ad effettuare lo stesso viaggio nella stessa data,

Entro la fine di ottobre compila e consegna in Segreteria l' **Allegato 1 e 2** (Prospetto e Proposta al Consiglio di Istituto) con l'indicazione sintetica delle attività previste e/o delle finalità culturali del viaggio.

- 1) La Segreteria comunicherà l'avvenuta approvazione del viaggio.
- 2) Avuta conferma, il docente referente consegnerà alle famiglie, IL MODULO DI ADESIONE - **Allegato 3** e IL DETTAGLIO DEL VIAGGIO (meta, data, accompagnatori, programma e costi) e raccoglierà le QUOTE. Se opportuno, può indire preliminarmente una riunione con i genitori.
- 3) Il docente referente provvederà a richiedere I DOCUMENTI NECESSARI ALLE FAMIGLIE (per l'estero un documento valido per l'espatrio e una copia del tesserino sanitario, per gli alunni stranieri non residenti è necessario rivolgersi in Questura) per i viaggi in Italia è sufficiente la copia del documento di identità e del tesserino sanitario. I documenti devono essere prodotti almeno 15 giorni prima della partenza
- 4) Il docente referente consegna in SEGRETERIA 20 giorni prima dalla data prevista e per viaggi per un importo non superiore ad € 5.000,00 :
 - **l'Allegato 5** (richiesta autorizzazione)
 - le richieste di contributo per alunni in difficoltà
 - **L' Allegato 6** (solo per viaggi per un importo non superiore ad € 5.000,00) per la conferma dell' AGENZIA VIAGGI o DITTA DI TRASPORTO, STRUTTURA RICETTIVA, scelti dal C.d.c).
 - **ALL. 3** (autorizzazione genitori)
 - Ricevuta bollettino del versamento per il pagamento del noleggio pullman (ed eventuale guida) sul c/c della scuola effettuato da un genitore
 - Elenco alunni
- 5) Per i viaggi con importo superiore ad € 5.000,00 la segreteria deve effettuare il bando di gara. La documentazione, **con esclusione dell'allegato 6**, deve pervenire almeno 90 gg. prima della data prevista
- 6) Qualche giorno prima del viaggio, il docente contatterà l'agenzia o la struttura ricettiva per accertarsi che sia tutto pronto confermato.

IN CASO DI INFORTUNIO SERIO, DURANTE IL VIAGGIO, AVVISARE IMMEDIATAMENTE LA PRESIDENZA E LA FAMIGLIA.

E' consentita la presenza degli educatori , solo utilizzando le ore a disposizione dell'alunno. E' necessaria la presenza del docente di lingue per i viaggi all'estero.

PROCEDURA USCITE DIDATTICHE

Le uscite didattiche devono essere proposte, discusse e programmate durante il C.d.c. senza vincoli di tempo e dopo aver valutato le varie offerte e possibilità.

- 1 Nel registro dei verbali viene inserito il modulo riassuntivo con le proposte discusse.
- 2 I docenti interessati all'uscita didattica, compilano il MODULO RICHIESTA USCITA – **Allegato 5** che viene consegnato almeno 20 giorni prima della data prevista al responsabile di sede/segreteria.
- 3 Comunicano alle famiglie l'iniziativa sul mini book e ne controllano le firme
- 4 I docenti che effettueranno l'uscita didattica, informano il responsabile di sede segnalando il giorno e l'orario in cui tale uscita verrà effettuata.
- 5 Controllano che ci siano tutte le autorizzazioni degli alunni rilasciate all'inizio del ciclo scolastico o in corso d'anno per le nuove iscrizioni
- 6 Consegnano l'allegato 6 in caso di utilizzo di pullman privato con relativi preventivi (vedasi procedura uscita d'istruzione)

PROCEDURA PER SCUOLA NATURA

Il docente referente:

- **comunica** e ottiene l'approvazione del Consiglio di Classe per il soggiorno presso la casa vacanza prescelta ed indica i due docenti accompagnatori, l'eventuale docente di sostegno e un docente di riserva;
- **invia** (tramite mini-book) comunicazione alle famiglie degli alunni con richiesta di indicare chiaramente l'assenso alla partecipazione, in caso di accettazione della domanda da parte dei competenti uffici comunali;
- **consegna** in segreteria la domanda di iscrizione specificando: classe, numero alunni, numero docenti accompagnatori, località e periodo preferito (va indicata anche una seconda opzione località).

L'iscrizione viene effettuata on-line dalla segreteria.

Scadenza entro cui far pervenire al Comune di Milano la domanda di iscrizione per i vari periodi:

<i>periodo del soggiorno</i>		<i>Termine inoltro della domanda</i>
Ottobre 2014		entro il 20 Settembre 2014
Novembre e Dicembre 2014		entro il 12 Ottobre 2014
da Gennaio a Giugno 2015		entro il 31 Ottobre 2014

N:B. verificare annualmente le scadenze sul sito del Comune di Milano –Scuola Natura.

- **Chiede** alla Segreteria, dopo aver ricevuto conferma di accettazione della domanda, di perfezionare l'iscrizione mediante l'applicativo informatico in cui siano chiaramente indicati:
 - a. la conferma del turno;
 - b. la composizione della classe con i dati degli alunni partecipanti ed i nominativi degli insegnanti accompagnatori.

L'Ufficio Scuola Natura:

- **comunica** luogo, data e ora dell'incontro con il Responsabile ed i Coordinatori dell'area Educativa della Casa Vacanza, per la presentazione dell'organizzazione del soggiorno e delle attività nel dettaglio.

I docenti accompagnatori:

- **fissano** un incontro con tutti i genitori degli alunni partecipanti per la presentazione del viaggio di istruzione.

Richiesta preventivo pullman:

Il docente referente richiede n. 3 preventivi per il noleggio del pullman tra le autolinee deliberate dal C.d.I. , specificando:

- data
- orario di partenza/ritorno da scuola
- luogo di destinazione
- numero di alunni e adulti partecipanti

Ricevuti i preventivi, il referente sceglie la società e compila e consegna in segreteria l'ALL. 6 per conferma della prenotazione.

Compila l'allegato 5

Compila l'allegato 3

Elenco degli alunni partecipanti con quote di pagamento per il soggiorno

Ricevuta bollettino del versamento per il pagamento del noleggio pullman sul c/c della scuola effettuato da un genitore

In caso di viaggio in treno il docente referente si documenterà su orari e costi e nell'apposita riunione informerà le famiglie.

N.B.: dopo aver ricevuto conferma del viaggio dagli uffici comunali preposti, il docente referente procede alla raccolta di tutta la documentazione richiesta alle famiglie, raccoglie le quote e chiede ad un rappresentante dei genitori di occuparsi dei versamenti su bollettino c7c della scuola.

PROCEDURA USCITE PER ATTIVITA' SPORTIVE

- Il docente di Ed Fisica predispone un elenco degli alunni partecipanti alla gara.
- Prepara un' autorizzazione specifica con l'indicazione di: tipologia di gara, tempistica, campo o palestra dove avrà luogo l'attività, mezzi di trasporto usati, costi ed eventuali indicazioni specifiche.
- Consegna l'autorizzazione agli alunni invitandoli ad una sollecita riconsegna (condizione fondamentale per non essere esclusi dalla partecipazione).
- Ad ogni manifestazione sarà sempre presente almeno un docente di Educazione Fisica.
- Ciascun gruppo di 15 alunni verrà affidato ad un docente accompagnatore.
- Durante il percorso per il campo di gara, se verranno utilizzati mezzi pubblici, gli alunni dovranno essere invitati ad un comportamento civile ed educato e a non allontanarsi mai dal gruppo e dai docenti.
- Se l'attività prevede la partecipazione di alunni provenienti da varie classi, invia comunicazione alla Dirigente Scolastica, ai responsabili di plesso, ai docenti coordinatori ed eventualmente indica sul registro di classe i nomi dei ragazzi che usciranno e l'orario indicativo della manifestazione .
- Se stabilito dall'ente organizzatore o dalla società sportiva richiede agli alunni il certificato medico di idoneità alle attività sportive non agonistiche (fotocopia di certificato valido già in possesso o richiesto con apposito modulo fornito dalla segreteria)
- Qualora ci si dovesse servire di pullman privati, richiede n. 3 preventivi.
- Compila l'allegato 6 (conferma preventivo)
- Compila l'allegato 5 (autorizzazione al D.S.)
- Provvede alla raccolta delle quote per il trasporto.
- Compila il bollettino postale fornito dalla segreteria e chiede ad un genitore disponibile di effettuare il versamento.
- Consegna in Segreteria la ricevuta del versamento effettuato insieme a tutti gli allegati sopra riportati

In caso di infortunio serio durante l'attività sportiva, informare subito la Presidenza e la famiglia.

Centro Sportivo Scolastico "Ilaria Alpi"



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "ILARIA ALPI"
Via Salerno 1 - 20142 Milano
Tel. 02 88444696 Tel. e Fax 02 88444704

Io sottoscritto,..... genitore
dell'alunno/a..... della classe.....
autorizzo mio/a figlio/a a partecipare all' **allenamento/selezione di atletica /gara / partita/** che si terrà
il giorno..... alle ore presso
partenza da..... ore rientro previsto ore

FIRMA

.....

Milano,

Centro Sportivo Scolastico "Ilaria Alpi"



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "ILARIA ALPI"
Via Salerno 1 - 20142 Milano
Tel. 02 88444696 Tel. e Fax 02 88444704

Io sottoscritto,..... genitore
dell'alunno/a..... della classe.....
autorizzo mio/a figlio/a a partecipare all' **allenamento/selezione di atletica /gara / partita/** che si terrà
il giorno..... alle ore presso
partenza da..... ore rientro previsto ore

FIRMA

.....

Milano,

