



# ISTITUTO COMPRENSIVO POLO 2

“Renata Fonte”

Via Pilanuova, n. 88 - 73048 Nardò (LE)  
Tel. 0833-871712 - Telefax 0833-874318 – [www.comprensivonardo2.gov.it](http://www.comprensivonardo2.gov.it) –  
E-mail: [info@comprensivonardo2.gov.it](mailto:info@comprensivonardo2.gov.it) – [LEIC89700R@pec.istruzione.it](mailto:LEIC89700R@pec.istruzione.it)  
Cod. Mecc.: LEIC89700R - Cod. Fisc.: 82002180758



ESTRATTO DEL VERBALE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 28.10.2016

## Deliberazione n. 80/2016

Per copia conforme:



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Mariagiuditta  
LEACI

OMISSIS

Punto 5 : Regolamento viaggi d’istruzione e visite guidate

Presiede il Presidente Arch. Giancarlo De Pascalis; verbalizza il Segretario Ins. Marisa De Razza.

OMISSIS

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

**VISTA** la Delibera n. 24 del collegio dei docenti del 27/10/2016;  
**SENTITO** il Dirigente Scolastico e la discussione che ne è seguita;

All’unanimità dei presenti

### DELIBERA

**Il presente “REGOLAMENTO :VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D’ISTRUZIONE”**

“Le visite guidate e i viaggi di istruzione presuppongono una adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall’inizio dell’anno scolastico.

La fase programmatoria si basa su progetti articolati e coerenti e si configurano come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici attività di evasione. Le uscite vanno pertanto, accuratamente preparate e gli alunni dovranno essere preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei”.

(C.M. n. 253 del 14 agosto 1991).

### Art. 1 Finalità

I viaggi d’istruzione, le uscite didattiche, le visite guidate costituiscono iniziative complementari alle attività curricolari della scuola; pertanto non possono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma devono tendere a realizzare *scopi* precisamente individuati sul piano sia didattico-culturale sia su quello dell’educazione alla salute, allo sport o al rispetto dell’ambiente.

Inoltre, essi contribuiscono a migliorare il livello di socializzazione tra gli studenti e tra gli studenti e i docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale realtà scolastica.

### Art. 2 Tipologia

I viaggi di istruzione sono classificati nel modo seguente:

- a. *viaggi d'istruzione in località italiane*: tali viaggi sorgono dall'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro Paese negli aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici o la partecipazione a manifestazioni di particolare interesse culturale o didattico;
- b. *uscite didattiche*: si effettuano nell'arco di una giornata, in orario curricolare;
- c. *visite guidate*: si effettuano nell'arco di una giornata, oltre l'orario curricolare, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico artistico e parchi naturali;
- d. *viaggi connessi ad attività sportive*; vi rientrano sia le specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come sport alternativi, quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola e la partecipazione a manifestazioni sportive;
- e. *brevi soggiorni studio o gemellaggi con altre scuole in Italia*.

### **Art. 3**

#### **Programmazione e preparazione preliminare**

I viaggi di istruzione e le visite guidate sono progettati ed approvati dal Consiglio di Classe ad integrazione della normale programmazione didattico-culturale di inizio anno, in coerenza con gli obiettivi didattici ed educativi della programmazione didattica, e devono prevedere la presenza di adesioni pari ai 2/3 dei componenti ciascuna classe/sezione.

Gli alunni sono preventivamente informati di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una concreta esperienza di apprendimento ed una consapevole adesione all'iniziativa.

E' opportuna la predisposizione di materiale didattico adeguato e la programmazione di momenti di rielaborazione e verifica delle esperienze vissute.

I rapporti precontrattuali con le agenzie di viaggi sono tenute da unità di personale della segreteria didattica incaricate dal Dirigente Scolastico, mentre la scelta dell'agenzia, in conformità alle norme di contabilità, è effettuata dal dirigente scolastico, che può avvalersi della collaborazione di una commissione di docenti, dei collaboratori o di singoli docenti in possesso di specifiche conoscenze.

Il contratto con l'agenzia di viaggi, che può concludersi anche mediante proposta e successiva accettazione, deve contenere tutte le indicazioni necessarie alla completa definizione del rapporto contrattuale, così come previsto dalla legislazione sui pacchetti turistici, recepita da Circolare Ministeriale.

I docenti possono tenere rapporti con le agenzie di viaggi al solo fine di acquisire informazioni utili nella fase istruttoria della programmazione del viaggio e non impegnano la scuola sul piano negoziale.

### **Art. 4 Adempimenti particolari**

In caso di visite guidate c/o siti industriali o lavorativi occorre prendere contatti con l'R.S.P.P. dell'azienda visitata e farsi mettere al corrente degli eventuali rischi possibili durante la visita o stage; una volta acquisiti l'elenco dei rischi aziendali, il docente dovrà provvedere ad effettuare debita formazione/informazione agli alunni e debitamente verbalizzarla (messa agli atti dell'organizzazione dell'uscita).

### **ART. 5**

#### **Fase procedurale riguardante i viaggi di istruzione e visite guidate**

##### **Fase I: entro la fine di novembre**

Il Consiglio di Classe individua la meta del viaggio, la data orientativa di effettuazione, la durata, il mezzo (o i mezzi) di trasporto, le eventuali classi associate, e il Coordinatore dà comunicazione scritta al D.S., proponendo il nome del docente accompagnatore (o dei docenti), ed indicando anche un supplente.

Il Coordinatore presenta il progetto di viaggio avvalendosi dei *Modelli allegati*, su cui è indicato itinerario e finalità del viaggio, sono specificati eventuali servizi richiesti ed è annotato il numero degli studenti partecipanti.

### **Fase II: entro il 20 gennaio**

L'Ufficio di Segreteria avvia la procedura per l'individuazione della Ditta/Agenzia per l'effettuazione del Viaggio di Istruzione.

### **Fase III: entro il 31 gennaio**

I preventivi giunti vengono esaminati dal Dirigente Scolastico (alla presenza delle FF.SS. e/o dei Coordinatori delle classi coinvolte dai progetti di viaggio), ed è verificata in particolare la rispondenza tra preventivi e richieste formulate, nonché la corrispondenza con i limiti di spesa indicati. Individuato il preventivo che risponda maggiormente alle esigenze espresse ed a criteri di economicità, il Dirigente Scolastico stabilisce la quota *pro capite* a carico dei partecipanti, tenendo conto anche di eventuali spese concernenti ingressi a pagamento, compensi per guide ed altre voci.

Il Dirigente Scolastico comunica al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la decisione sul preventivo più conveniente perché possano essere perfezionate le procedure di richiesta del viaggio

### **Fase IV: entro il 10 febbraio**

Il Coordinatore distribuisce e raccoglie le autorizzazioni liberatorie firmate dai genitori (che vanno consegnate in Segreteria), richiede ai genitori degli alunni partecipanti il pagamento di un acconto non rimborsabile pari alla metà dell'importo previsto per il viaggio, da versare sul conto corrente della scuola; predispone l'elenco degli alunni partecipanti e il prospetto riepilogativo dei contributi versati, avvalendosi dell'apposito *Modello 3 (in allegato)*; si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti necessari per la partecipazione al viaggio.

Il saldo della quota, secondo le medesime procedure, va effettuato 10 giorni prima della partenza.

### **Fase V: partenza, effettuazione del viaggio e rientro**

Il Dirigente Scolastico, tenendo conto delle indicazioni dei Consigli di Classe o discostandosene, qualora ne ravvisi l'opportunità, conferisce l'incarico ai docenti accompagnatori, prevedendo, se lo ritiene opportuno, la partecipazione di personale ATA in qualità di supporto.

Il Dirigente nomina, tra gli accompagnatori, un docente referente come figura di riferimento per l'Ufficio di Segreteria durante il viaggio.

Al ritorno, il docente referente consegna in segreteria la documentazione relativa al viaggio, comprensiva di una breve relazione di verifica dell'attività, redatta secondo il *Modello 5 (in allegato)* e controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.

## **Art. 6 Studenti disabili**

E' compito del Dirigente Scolastico verificare che gli aspiranti partecipanti possano aderire senza rischi per la loro incolumità, sulla base delle caratteristiche delle iniziative e delle richieste psicodinamiche dell'itinerario.

1. Partecipazione uscite didattiche e visite guidate: presenza del docente di sostegno e assistente per alunni disabili non deambulanti e/o autonomi secondo un'organizzazione

prevedibile e fattibile;

2. Partecipazione viaggi d'istruzione: presenza del docente di sostegno e/o del genitore per alunni disabili deambulanti e/o autonomi; presenza del Docente di sostegno e assistente o genitore, per alunni disabili non deambulanti e/o non autonomi;
3. Entrambi i genitori sono obbligati, pena l'esclusione dalla partecipazione, a firmare per accettazione il programma presentato dalla Scuola.

### **Art. 7 Autorizzazione del viaggio**

Il viaggio è autorizzato dal Dirigente sulla base di un programma, redatto sui modelli di cui sopra, comprensivo degli obiettivi didattico-culturali posti a fondamento dell'iniziativa e degli aspetti organizzativi del viaggio stesso (meta, periodo, accompagnatori, classi, alunni), sottoscritto dai docenti del Consiglio di Classe e presentato in segreteria entro metà dicembre, e che preveda l'adesione, acquisita per iscritto e firmata dai genitori, di almeno due terzi della classe.

Sono esclusi dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione gli alunni che abbiano riportato provvedimenti disciplinari deliberati dai rispettivi Consigli di classe.

All'atto dell'autorizzazione il dirigente verifica l'esistenza delle condizioni di fattibilità del viaggio prescritte dal presente regolamento e propone, se del caso, adattamenti finalizzati a razionalizzare il piano complessivo dei viaggi organizzati nell'istituto e ad attenuarne l'impatto sulle classi che non vi partecipano.

### **Art. 8 Accompagnatori**

Nella programmazione dei viaggi, il numero minimo di accompagnatori previsto dalla normativa vigente (uno ogni quindici alunni) potrà essere elevato qualora il Dirigente ne ravveda la necessità (ad esempio per la presenza di alunni diversamente abili).

All'inizio dell'anno scolastico, nel Consiglio di Classe, il Coordinatore effettuerà un sondaggio orientativo per individuare i docenti disponibili ad accompagnare gli studenti, rammentando che detto incarico comporta l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047c.c. integrato dall'art. 61 Legge 11 luglio 1980 n° 312. Si fa presente che, secondo la sentenza n. 1769 emessa l'8 febbraio del 2012 dalla Corte di Cassazione, gli insegnanti che accompagnano in gita gli studenti hanno l'obbligo di verificare la sicurezza delle strutture alberghiere prescelte, cioè sono tenuti ad un "*obbligo di diligenza preventivo*" nel reperire la struttura alberghiera il più possibile sicura e sono anche tenuti ad effettuare "*controlli preventivi*" delle stanze in cui alloggiano i ragazzi.

Spetta al Dirigente Scolastico la nomina degli accompagnatori scelti sulla base della loro disponibilità ad aderire al progetto didattico della scuola e della capacità professionale dimostrata di gestire situazioni problematiche relative alla dimensione del viaggio. Essi saranno individuati, nell'ordine, nelle seguenti categorie:

- a) Dirigente;
- b) docenti delle classi partecipanti al viaggio;
- c) altri docenti dell'istituto, non insegnanti nelle classi partecipanti (questa ipotesi va presa in considerazione per situazioni particolari e/o a discrezione del Dirigente);
- d) in determinate situazioni possono essere aggregati come accompagnatori i collaboratori scolastici per particolari compiti connessi con le loro funzioni e/o per specifiche esigenze logistico-organizzative;
- e) Il docente accompagnatore può chiedere la presenza del genitore in caso di particolari

necessità.

Nel caso di improvviso impedimento di un accompagnatore, il dirigente provvederà per quanto possibile alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto nell'organizzazione del viaggio e indicato nel documento citato nell'articolo precedente ovvero, in subordine, con altro insegnante della classe o dell'istituto.

I docenti accompagnatori dovranno vigilare affinché durante il viaggio non abbiano a verificarsi comportamenti dannosi di alcun genere e dovranno mettere in atto tutti gli accorgimenti per attuare ogni forma di prevenzione senza rinunciare in nessun caso al proprio ruolo educativo.

Comportamenti non corretti da parte dei singoli o di tutta una classe saranno sanzionati in loco. Al rientro in sede, per tali comportamenti saranno presi gli opportuni provvedimenti previsti dal Regolamento di istituto.

### **Art. 9** **Comportamenti dello studente ed esclusione preventiva o successiva degli studenti.**

Gli studente cui sia stata comminata la sanzione disciplinare della sospensione dalle lezioni o l'avvertimento scritto per gravi mancanze disciplinari, tali da far supporre un comportamento scorretto durante il viaggio, possono essere esclusi dalla partecipazione al viaggio, su proposta del Consiglio di classe.

*Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto.*

#### **Si precisa che:**

- la responsabilità degli allievi è personale: pertanto, qualunque comportamento scorretto determina provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della eventuale mancanza commessa;

### **Art.10 Durata e periodo**

Tutti gli alunni dell'Istituto possono partecipare a visite guidate e ad uscite didattiche. Gli alunni delle classi quinte di scuola Primaria e delle classi seconde e terze della Scuola Secondaria di Primo grado possono partecipare anche a viaggi di istruzione da effettuarsi esclusivamente in Italia. I viaggi d'istruzione non possono prevedere più di quattro pernottamenti.

Non si possono effettuare viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezione.

I viaggi non devono sovrapporsi, per quanto possibile, ad impegni collegiali dei docenti.

### **Art. 11** **Richieste incomplete o tardive**

Richieste incomplete o eccessivamente tardive o richieste prive delle condizioni necessarie non saranno prese in considerazione.

### **Art. 12** **Quote e tetto di spesa**

Visto che le uscite di cui all'art. 2 del presente Regolamento sono a tutti gli effetti attività didattiche alle quali è auspicabile partecipino il maggior numero degli alunni, le quote di partecipazione previste non devono essere tali da creare discriminazioni di carattere economico.

I costi sono a totale carico degli studenti, salvo finanziamenti da privati o da enti locali.

Poiché il costo totale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è strettamente correlato al numero dei partecipanti, in caso di rinuncia l'anticipo non sarà restituito perché destinato a compensare il conseguente aumento delle quote individuali. La mancata partecipazione al viaggio di istruzione/visita guidata senza motivate e documentate esigenze non dà diritto ad alcun rimborso. Nel caso di documentate e motivate esigenze allo Studente sarà rimborsata esclusivamente la quota che l'Agenzia o l'Organizzazione riconoscerà all'Istituto, detratto l'anticipo versato.

### **Art.13 Uscite didattiche**

E' possibile acquisire per le uscite didattiche che si esauriscono all'interno dell'orario di lezione, solo nel territorio comunale, un'autorizzazione preventiva dei genitori valida per tutto l'anno scolastico, se non sono previste spese. Per tali uscite si prescinde dalle procedure previste all'art. 5 del presente Regolamento.

### **Art.14 Assicurazione contro gli infortuni**

Tutti i partecipanti a viaggi di istruzione e visite guidate devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

### **Art.15 Gemellaggi e scambi culturali in Italia**

E' possibile, sulla base di un progetto specifico, organizzare scambi culturali con scuole italiane.

### **Art. 16 Alunni non partecipanti**

Le lezioni degli alunni non partecipanti al viaggio d'istruzione possono essere riorganizzate in base alla disponibilità dei docenti rimasti in sede.

### **Art. 17**

**Allegati:**

**Iter procedurale**

**Mod. 1: autorizzazione;**

**Mod. 2: dichiarazione di consenso della famiglia;**

**Mod. 3: elenco alunni partecipanti;**

**Mod. 4: individuazione ditta e/o richiesta scuolabus;**

**Mod. 5: relazione finale**

## ITER PER L'APPROVAZIONE DI VISITE GUIDATE/VIAGGI DI ISTRUZIONE

### 1) **Compiti del C.d.C. e tempi:**

Entro il 30 novembre il C.d.C. elabora il progetto, redigendo il programma di studio e di viaggio e presentandolo, precisando:

1. dove: i **luoghi da visitare** (programma analitico del viaggio (prevedendo una doppia possibilità di destinazione per armonizzare le prenotazioni);
2. perché: **motivazioni didattiche**, obiettivi culturali e didattici (relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa);
3. quando: **il periodo**;
4. come: **mezzo di trasporto**;
5. con chi: **n. alunni partecipanti per classe**;
6. costo: **tetto di spesa**;
7. soggetti proponenti: **docenti o genitori o alunni**.

Per ogni progetto vanno specificatamente indicate le finalità e gli obiettivi didattici, coinvolgendo tutti i docenti per la preparazione didattica di loro competenza e gli alunni per la raccolta e la diffusione di materiale informatico.

Il C.d.C. approva entro il 30 novembre in presenza dei rappresentanti dei genitori, alunni e dei docenti.

La documentazione si compone di: elenco alunni partecipanti, richiesta-autorizzazione, adesione liberatoria per alunno, organizzazione del tempo scuola per chi non partecipa, proposte commerciali di riferimento, adesione-impegnativa del docente accompagnatore (e di un sostituto), eventuali integrazioni richieste dal DS o dal Collegio dei Docenti.

Gli alunni partecipanti saranno presi in considerazione a partire da un numero di adesioni pari ai 2/3 dei componenti della classe per poter permettere l'effettuazione del viaggio stesso.

I viaggi di più giorni possono svolgersi solo entro il mese di aprile (per contenere i costi), salvo deroga per particolari necessità su richiesta del Consiglio di Classe, e vanno calendarizzati dai docenti prima possibile, per buona gestione amministrativa.

Gli accompagnatori devono sempre essere in numero tale da coprire un massimo di 15 alunni pro-capite, riferito al gruppo alunni.

I docenti accompagnatori provvederanno a trovare le sostituzioni in caso di lezione in altra classe.

### 2) **Compiti del Coordinatore di Classe:**

raccogliere la documentazione a corredo di ogni visita e/o viaggio e presentarla alla F.S.

### 3) **Compiti delle Funzioni Strumentali:**

- valutare la completezza di tutta la documentazione presentata dal coordinatore di classe e apposizione parere di conformità
- Per le visite guidate di 1 giorno, indagine di mercato per l'individuazione della ditta per l'effettuazione del trasporto degli alunni e compilazione dello stampato predisposto
- trasmette all'Ufficio di segreteria per la gestione amm.vo contabile

### 4) **Tempistica:**

per i viaggi di istruzione la richiesta di autorizzazione (Mod. 1) va consegnata dalle FF.SS. entro il 15 gennaio;

per i viaggi di 1 giorno (con autobus esterni) entro 15 giorni della data prevista;

per le uscite nella mattinata entro 10 giorni (scuolabus);

### **Modalità di raccolta /versamento quota:**

per le visite guidate di un solo giorno il docente coordinatore di classe e/o il rappresentante di classe dei genitori, raccoglie la somma prevista per il trasporto, versa alla tesoreria della Banca Monte dei Paschi di Siena Nardò entro i 5 giorni antecedenti la visita guidata;

per i viaggi d'istruzione ciascun genitore versa la propria quota alla Tesoreria della Banca Monte dei paschi di Siena di Nardò.

Oggetto: Visita guidata /Viaggio di istruzione  
Autorizzazione

A norma delle disposizioni deliberate dal Consiglio di Istituto, si chiede l'autorizzazione ad effettuare la visita guidata / viaggio istruzione di cui al presente programma:

a) Scuola e classi interessate: \_\_\_\_\_

b) Meta: \_\_\_\_\_

c) Itinerario: \_\_\_\_\_

d) Data di svolgimento: \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

e) Obiettivi cognitivi didattici: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

f) Programma dettagliato: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

g) Mezzi di trasporto: \_\_\_\_\_

(\*) Ditta di autotrasporto/Agenzia di viaggio: \_\_\_\_\_

h) Numeri degli alunni partecipanti: \_\_\_\_\_

i) Numero dei genitori partecipanti, secondo le condizioni previste dal regolamento del Consiglio di Istituto: \_\_\_\_\_

j) Cognome e nome degli accompagnatori: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

k) Vitto (modalità): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(\*) Albergo/Ristorante (denominazione/sede/cat.): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

l) (\*) prezzo complessivo (IVA compresa) € \_\_\_\_\_



“ contributo del Comune o di altri Enti € \_\_\_\_\_  
“ contributo della Scuola € \_\_\_\_\_  
“ quota individuale di partecipazione € \_\_\_\_\_

(\*) per l'organizzazione sono stati presi accordi con i seguenti Enti: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Si dichiara alla S.V.:

1. che è stato chiesto ed ottenuto l'assenso dei genitori degli alunni partecipanti;
2. che i genitori partecipanti hanno sottoscritto la dichiarazione di esonero dell'Amministrazione scolastica da qualsiasi responsabilità per danni che a loro carico possano verificarsi per incidenti di qualsiasi natura;
3. che la vigilanza degli alunni sarà attenta e assidua;
4. che a visita effettuata sarà inviata una breve relazione;
5. che si è a conoscenza delle responsabilità di cui all'art. 2047 del C.C. e all'art. 61 della legge 11 luglio 1980 n° 312.

Nardò, li \_\_\_\_\_

I DOCENTI PROPONENTI

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Approvato dal Consiglio di intersezione/interclasse/classe del \_\_\_\_\_

(\*) Parte riservata all'Ufficio

Si autorizza



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Mariagiuditta Leaci

Mod. 2

Al Dirigente Scolastico  
Istituto Comprensivo Polo 2  
"Renata Fonte"  
Via Pilanuova, 88  
73048 Nardò

SEDE

Oggetto: Visita guidata/Viaggio di istruzione.

Dichiarazione di consenso della famiglia.

I sottoscritti \_\_\_\_\_  
genitori dell'alunn \_\_\_\_\_ frequentante la classe \_\_\_\_\_ Sez. \_\_\_\_\_  
della Scuola Secondaria di 1° Grado \_\_\_\_\_

### ACCONSENTONO

Alla partecipazione del \_\_\_ figli \_\_\_ alla visita guidata/al viaggio di istruzione che sarà effettuat \_\_\_  
con le modalità e i tempi appresso indicati:

- a) meta \_\_\_\_\_
- b) itinerario \_\_\_\_\_
- c) data di svolgimento \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
alle ore \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- d) mezzi di trasporto \_\_\_\_\_
- e) quota individuale di partecipazione € \_\_\_\_\_

### DICHIARANO

di sollevare l'Amministrazione scolastica da qualsiasi responsabilità per eventuali incidenti non dipendenti dagli  
obblighi di vigilanza di cui all'art. 2047 del codice civile.

Nardò, li \_\_\_\_\_

Firma dei genitori

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Istituto Comprensivo Polo 2 - Nardò

La sottoscritta \_\_\_\_\_ in qualità di docente. incaricata di funzione strumentale, in riferimento alla visita guidata che effettueranno gli alunni della/e classe/i \_\_\_\_\_ della Scuola \_\_\_\_\_ di via \_\_\_\_\_

n. alunni \_\_\_\_\_

n. accompagnatori \_\_\_\_\_

data e orario visita guidata \_\_\_\_\_

luogo di destinazione/itinerario \_\_\_\_\_

COMUNICA

di aver contattato telefonicamente le seguenti ditte di autotrasporti richiedendo la disponibilità di n. \_\_\_\_ pullman ( n. \_\_\_\_ posti) e il preventivo di spesa é:

1) Ditta \_\_\_\_\_ riceve Sig. \_\_\_\_\_

data e ora \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ Importo € \_\_\_\_\_

2) Ditta \_\_\_\_\_ riceve Sig. \_\_\_\_\_

data e ora \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ Importo € \_\_\_\_\_

3) Ditta \_\_\_\_\_ riceve Sig. \_\_\_\_\_

data e ora \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ Importo € \_\_\_\_\_

Pertanto, è stata individuata la Ditta di autotrasporti \_\_\_\_\_.

Nardò, \_\_\_\_\_

In fede

Mod.5

**Al Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Mariagiuditta LEACI**

**Alla DSGA Angela DE PREZZO  
Istituto Comprensivo Polo II”  
NARDÒ (LECCE)**

**Oggetto: Relazione sulla Visita Guidata o sul Viaggio di Istruzione**

Nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ la/le classe/i

Alunni partecipanti n. \_\_\_\_\_ Alunni della/e classe/i non partecipanti n. \_\_\_\_\_

accompagnata/e dai docenti

ha/hanno partecipato  alla Visita Guidata  al Viaggio d'istruzione  
meta e itinerario

**Comportamento degli allievi e considerazioni sul programma svolto ( a cura del docente capocomitativa)**

**Osservazioni sull'organizzazione ( a cura del docente capocomitativa)**

**Obiettivi Raggiunti ( a cura del docente capocomitativa)**

Nardò, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Il Docente Capocomitativa**