



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "TORQUATO TASSO"

Scuola dell'Infanzia e Primaria "G.Rodari"

Scuola Secondaria di I Grado "T.Tasso" - Indirizzo Musicale e AOF Indirizzo Sportivo

Via M. Iannicelli - 84126 SALERNO - C.F.: 95182790659 - C.M. SAIC8B400X

P.E.O – [saic8b400x@istruzione.it](mailto:saic8b400x@istruzione.it) – P.E.C. : [saic8b400x@pec.istruzione.it](mailto:saic8b400x@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.ictassosalerno.edu.it](http://www.ictassosalerno.edu.it) - Tel. 089/405294 – Codice Univoco IPA: T01256

Dirigente *dott.ssa Flavia Petti*

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "TORQUATO TASSO"-SALERNO  
 Prot. 0010247 del 25/11/2022  
 IV-6 (Uscita)

AI DOCENTI  
 Alle FF.SS. Area 1 PTOF  
 Ai collaboratori di Dirigenza  
 Loro sedi  
 AI DSGA  
 Agli Ass.Amministrativi  
 Sito web/[hp/bacheca](http://hp/bacheca) RE ARGO/Circolari  
 ATTI/Albo permanente

### OGGETTO: PROCEDURA USCITE DIDATTICHE–DISPOSIZIONI+PIANO VIAGGI 2022/25 + ALLEGATI + Richiesta Controlli Polizia Stradale

**VISTI** gli artt.5 e 25 del D.Lgs. n.165/2001

**VISTO** il D.P.R. n. 275/1999

**VISTO** il D.Lgs.n.150/2009

**VISTA** la DELIBERA N.3 del Collegio dei Docenti del 9 novembre 2022 sul Piano Viaggi 2022/25

**VISTA** la DELIBERA N.6 del Consiglio d'Istituto del 10 novembre 2022 sul Piano Viaggi 2022/25

PIANO VIAGGI 2022/2025		
Classi prime	Classi seconde	Classi terze
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Museo Provinciale</li> <li>● Duomo di Salerno</li> <li>● Giardino della Minerva</li> <li>● Diga del fiume Alento (Prignano Cilento)</li> <li>● Napoli dalle origini al Medioevo</li> <li>● Siti archeologici Paestum, Velia, Basilica Paleocristiana</li> <li>● Capri Villa Tiberio</li> <li>● Napoli: Città della Scienza</li> <li>● Teatri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Napoli: Città della Scienza</li> <li>● Reggia di Caserta e San Leucio</li> <li>● Napoli: Palazzo Reale e Museo Nazionale (Capodimonte)</li> <li>● Insieme con lo sport Terzo Tempo</li> <li>● Certosa di Padula</li> <li>● Napoli Barocca</li> <li>● Napoli: Museo Nazionale, Capodimonte e Palazzo Reale</li> <li>● Grotte di Castelcivita</li> <li>● Giardino di Ninfa e Castello dei Caetani (Sermoneta) / Parco archeologico di Norba</li> <li>● Teatri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Reggia di Caserta e San Leucio</li> <li>● Roma</li> <li>● Roma: visita Quirinale</li> <li>● Piana delle Orme (Latina)</li> <li>● Napoli Museo Nazionale, Capodimonte e Palazzo Reale</li> <li>● Osservatorio Astronomico Montecorvino Rovella</li> <li>● Napoli: Palazzo Reale, Teatro San Carlo, Cappella San Severo</li> <li>● Insieme con lo sport Terzo Tempo</li> <li>● Sicilia</li> <li>● Toscana</li> <li>● Puglia</li> <li>● Teatri</li> </ul>

IL DS CHIARISCE CHE, QUALORA LA SITUAZIONE EPIDEMIOLOGICA DOVESSE AGGRAVARSI, I VIAGGI D'ISTRUZIONE DOVRANNO ESSERE SOSPESI E CHE COMUNQUE LA LORO GESTIONE DIPENDERÀ DA CIRCOSTANZE ORGANIZZATIVE FAVOREVOLI.

SU RICHIESTA DEL COORDINATORE O DI UN DOCENTE DI CLASSE A NOME DEL CONSIGLIO DI CLASSE ALL'UNANIMITÀ, IL DIRIGENTE DELEGATO DAGLI OO.CC. AUTORIZZA:

A) USCITE PER PARTECIPARE A CONCORSI, GARE, EVENTI, MANIFESTAZIONI E QUALUNQUE TIPO DI ATTIVITÀ IN AMBITO SPORTIVO O CANORO-COREUTICO MUSICALE DEGLI ALUNNI, IN PARTICOLARE DEI CORSI AD INDIRIZZO MUSICALE E SPORTIVO, SUL TERRITORIO CAMPANO ANCHE CON ACCOMPAGNAMENTO DEI DOCENTI DI STRUMENTO MUSICALE;

B) TUTTE LE USCITE E LE ATTIVITA' SUL TERRITORIO URBANO CON QUALSIASI MEZZO;

C) LA PARTECIPAZIONE A SPETTACOLO TEATRALI E CINEMATOGRAFICI SUL TERRITORIO URBANO CON QUALSIASI MEZZO.

*Nella predisposizione delle uscite didattiche da parte dei Consigli di Classe si richiede comunicazione precisa e dettagliata.*

**Prima di avviare procedura assicurarsi che agli atti della scuola in segreteria sia presente la proposta di uscita dell'ente di riferimento (es. teatro delle Arti, Laboratorio, Museo, ecc.) con indicazione del prezzo.**

La richiesta dovrà essere effettuata a nome dell'intero Consiglio di Classe (a tal proposito vale firma del coordinatore a nome del Consiglio di Classe all'unanimità e del docente proponente) e sarà autorizzata dal Dirigente, ferma restando **l'autorizzazione** dei genitori di ciascun alunno che manifesta la volontà di partecipare. **Le richieste dovranno essere presentate in segreteria solo se corredate da tutte le autorizzazioni da parte dei genitori. In assenza di una sola autorizzazione il Dirigente non apporrà il visto.**

Gli alunni potranno essere accompagnati e/o prelevati sul posto dai genitori o loro delegati (**non sono ammesse uscite autonome se non dopo il rientro a scuola**).

Si elencano a titolo esemplificativo le seguenti tipologie di uscite in orario curriculare antimeridiano/pomeridiano o per l'intera giornata con o senza rientro a scuola sul territorio urbano:

- a. Spostamenti connessi ad attività sportive e di salute e benessere, manifestazioni sportive, gare e competizioni.
- b. Visite guidate presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico – artistico, parchi naturali, giardini, teatri, centri di cultura, istituzioni scolastiche, altre agenzie formative. Per quanto attiene alla organizzazione di dette visite, appare opportuno che i vari centri di cultura, istituzioni e aziende siano debitamente contattati ed informati in tempo. Il Responsabile dell'uscita si assicurerà che la proposta da parte delle agenzie educative sia stata acquisita agli atti della scuola con protocollo insieme al carteggio eventuale per concordare modalità e tempi dell'attività.
- c. Uscite Didattiche - Normalmente intese come opportunità di lezioni al di fuori dell'aula in orario scolastico; esse si svolgono di norma sul territorio in cui è ubicata l'istituzione scolastica, uscite a Cinema e teatri di città o cineforum.
- d. Lezioni sul campo - Normalmente intese come momenti in cui gli alunni, accompagnati da Docenti e/o da esperti, sono messi di fronte ad ambienti, luoghi e situazioni da osservare, da "leggere" e da "interpretare", al fine dell'ampliamento delle conoscenze; la nozione di "campo" è da assumere nel significato più ampio possibile di "ambiente di apprendimento", quale per esempio, quello di palcoscenico, di redazione giornalistica, di cucina d'albergo, di azienda di soggiorno, di tipografia, di bosco, spiaggia, parco e giardini, altro istituto scolastico ecc. o anche solo le pertinenze della scuola possono diventare ambienti di apprendimento. Le Lezioni nelle pertinenze della scuola sono sotto la diretta responsabilità dei docenti che avranno preso ogni possibile precauzione di sicurezza.
- e. uscite su richiesta di enti istituzionali.
- f. partecipazioni a gare/competizioni, manifestazioni ed eventi o ritiro premi e riconoscimenti;
- g. Uscite su Progetto (es. Orientamento e altri progetti di AOF)

Organizzazione e realizzazione di eventi, giornate celebrative, manifestazioni tematiche e Natalizie, Diploma Day, Open Day, consegna Certificazioni, rappresentazioni di fine anno finalizzate a comunicare alle famiglie e al territorio il percorso didattico curricolare ed extracurricolare della scuola dell'infanzia e primaria. Le attività includono non solo attività in aula, in aule diverse dalla propria, nelle pertinenze della scuola, fuori dall'aula, sul territorio. Ma anche partecipazioni ad eventi istituzionali e non, manifestazioni, premiazioni, celebrazioni intermedie e finali, concorsi e giornate nazionali e mondiali a tema (autismo, alimentazione, Shoah, ecc.) con il supporto degli alunni, dei docenti e delle famiglie e di esperti esterni. Inoltre, gli alunni aiuteranno i compagni dell'ordine inferiore o dello stesso ordine di classi diverse in attività di tutoring, peer education, in un'ottica di condivisione e cooperazione, per cui alcune attività prevedono spostamenti degli alunni da classe a classe, a classi aperte, nelle pertinenze, sul territorio urbano.

Nell'ottica dell'apertura al territorio, i progetti, anche dove non specificato, prevedono la partecipazione dei genitori, delle famiglie che oltre ad assistere alle performance degli alunni, prenderanno parte ai progetti con loro specifiche competenze, laddove invitati dai docenti. I progetti prevedono anche di ospitare alunni e docenti di altre scuole della città per attività specifiche (es. progettazioni che prevedono scambi con Scuole Secondarie di I e II grado come progetti orientamento o di supporto didattico da parte delle scuole con docenti e alunni ospiti, ospitalità e peer education con alternanza scuola lavoro). Area Orientamento: gli accordi con le Scuole Sec. II Grado prevedono laboratori, manifestazioni e eventi presso il nostro istituto, presso l'istituto Sec. II Grado, a distanza. L'attività implica per l'anno in corso l'uso di mezzi propri delle famiglie, trasporto offerto dalle scuole Sec. I grado. Gare, concorsi, competizioni ed eventi, partecipare ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati ai sensi dell'art.45 comma 1 lettera h) del DI 129/2018 Su richiesta del team di classe all'unanimità o del Dipartimento interessato al dirigente che autorizzerà di volta in volta.

Dove non specificato, progetti ed attività includono attività in aule, in aule diverse dalla propria, nelle pertinenze della scuola, fuori dall'aula, sul territorio. Includono, altresì, partecipazioni ad eventi, manifestazioni, premiazioni, celebrazioni intermedie e finali, concorsi e giornate mondiali a tema (autismo, alimentazione, Shoah, ecc) con il supporto degli alunni, dei docenti e delle famiglie. Inoltre, gli alunni aiuteranno i compagni dell'ordine inferiore o dello stesso ordine in attività di tutoring, peer education, in un'ottica di condivisione e cooperazione, per cui alcune attività prevedono spostamenti degli alunni da classe a classe, nelle pertinenze, sul territorio nei limiti delle norme covid e del protocollo di sicurezza d'istituto. (per quanto non specificato vedere PTOF)

### Modalità operative:

Le richieste di uscite all'ufficio di dirigenza tramite la segreteria **entro un tempo congruo per permettere alla segreteria gli adempimenti del caso e DEVONO** contenere l'esatta indicazione dei seguenti elementi:

a)	Itinerario, durata e programma di viaggio coerente con il percorso formativo
b)	nominativo <b>docente referente</b> cd. " <b>direttore di viaggio</b> " (generalmente colui che propone l'uscita o il docente col maggior numero di alunni) dell'uscita che partecipa all'uscita e deve essere in contatto col Dirigente o sue FF.SS. AREA 1
c)	partecipazione di allievi disabili e nominativo docenti accompagnatori effettivi e <b>supplenti</b> , eventuale docente di sostegno effettivo e supplente
d)	numero complessivo di alunni partecipanti per uscita e numero dei gruppi anche aperti di classe (15 max 16 alunni per gruppo) con accompagnatore
e)	ora di inizio e ora presunta di fine attività
f)	visto della richiesta da parte delle FF.SS. Area 1 prof.ssa Eliana De Filippis e Lucrezia Manente (fuori orario servizio) prima di essere presentato al Dirigente tramite la segreteria
g)	visto del RLS per procedura Sicurezza
h)	per bus con affidamento della scuola richiesta controllo polizia stradale
i)	Autorizzazione dei genitori come da modello

In mancanza dei nominativi dei docenti accompagnatori e loro supplenti non saranno prese in considerazione le proposte di uscita.

Il dirigente scolastico conferisce al docente referente l'incarico di "**direttore di viaggio**", il quale ha il compito di impartire direttive al gruppo intero dell'uscita (non solo ai suoi alunni) al fine di una migliore organizzazione e un coordinamento efficace.

Il Dirigente nomina gli accompagnatori che controfirmano per accettazione.

**Il docente referente cd. "direttore di viaggio", coadiuvato dalle FF.SS. Area 1**, curerà ogni adempimento organizzativo, redigerà il MOD A e il MOD B, si accerterà che siano versate eventuali quote di partecipazione a titolo di acconto e saldo con versamento su PAGOPA; si assicurerà che tutti i partecipanti siano in possesso dei documenti.

**Nessun alunno può partecipare alle visite, ai viaggi di istruzione e uscite didattiche se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori**; essa deve essere consegnata ai Docenti all'uopo delegati, **almeno 5 giorni della data stabilita per l'effettuazione dell'uscita.**

**Nessun alunno può partecipare alle visite guidate/viaggi di istruzione/ uscite se non è assicurato contro infortuni e**

**responsabilità civile verso terzi. L'assistente amministrativo Sig.ra Daniela Piccolo fornirà informazioni su assicurati.**

Prima della partenza i genitori degli allievi partecipanti segnalano particolari situazioni di ordine medico sanitario concernenti allergie alimentari o di altro tipo o terapie in atto.

Per gli alunni soggetti a somministrazione farmaci il docente accompagnatore dovrà occuparsi di portare con sé la valigetta col farmaco.

**5 ALLEGATI:**

**RICHIESTA USCITA**

**PROCEDURA DI SICUREZZA**

**Autorizzazione alla partecipazione**

**INFORMAZIONE ALLE FAMIGLIE USCITA DIDATTICA**

**RICHIESTA CONTROLLO POLIZIA STRADALE**

**Il Dirigente**

*Dott.ssa Flavia Petti*

(Documento firmato digitalmente  
ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale  
e normativa connessa)

**AL DIRIGENTE dell'IC TASSO**

**RICHIESTA USCITA con ELENCO ALUNNI e ACCOMPAGNATORI (compilare in modo chiaro e leggibile)**

**Destinazione:** \_\_\_\_\_

**Data uscita:** \_\_\_\_\_ **ora partenza** \_\_\_\_\_ **ora presumibile rientro** \_\_\_\_\_

**Plesso coinvolto:**  INFANZIA  PRIMARIA  SECONDARIA

**TRASPORTO:**  Noleggio Bus a carico famiglie  Bus Comunale  Bus pubblico  Treno

Bus a carico scuola  Bus offerto gratuitamente  A piedi.  Altro da specificare

**Numero complessivo (intera uscite ossia tutte le classi e gruppi classe dell'uscita) alunni in movimento:**

\_\_\_\_\_

**Numero alunni in movimento per classe (indicare nella tabella):**

CLASSE/SEZIONE	NUMERO ALUNNI PARTECIPANTI per classe	Numero totale alunni della classe

**Numero complessivo alunni con disabilità partecipanti:** \_\_\_\_\_

Classe/ Sezione	n. alunni DA per classe	Docenti di sostegno accompagnatori (obbligatorio) <i>(compilare in modo chiaro e leggibile)</i>	Supplente docenti sostegno accompagnatori (obbligatorio) <i>(compilare in modo chiaro e leggibile)</i>	Eventuali genitori accompagnatori se coperti da assicurazione personale	Eventuale collaboratore scolastico accompagnatore

**ELENCO ALUNNI E ACCOMPAGNATORI**

**DESTINAZIONE** \_\_\_\_\_

DOCENTE REFERENTE INTERA USCITA c.d. "direttore di viaggio": \_\_\_\_\_

GRUPPO 1					
n.	Cognome alunno	Nome alunno	Classe/Gruppo aperto	Nome accompagnatore <sup>1</sup>	Cell. accompagnatore
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
GRUPPO 2					
n.	Cognome alunno	Nome alunno	Classe/Gruppo aperto	Nome accompagnatore <sup>2</sup>	Cell. accompagnatore
1					
2					
3					
4					
5					
...					

Firma del coordinatore o di un docente di ciascuna classe *che contestualmente dichiara che la proposta proviene dall'intero Team di Classe all'unanimità* \_\_\_\_\_

Firma del referente dell'intera uscita cd. "direttore viaggio" \_\_\_\_\_

VISTO della FF.SS. Area 1 \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> 1 accompagnatore ogni 15 alunni (max 16) + eventuale sostegno

<sup>2</sup> 1 accompagnatore ogni 15 alunni (max 16) + eventuale sostegno

**I sottoscritti accompagnatori**

**DICHIARANO**

Di assumere l'incarico di docente accompagnatore con l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione di responsabilità di cui all'art.2047 del Codice Civile integrato dalle disposizioni normative contenute nell'art.n.61 della Legge n.312 del 11/07/1980 e come previsto dalla C.M. del 14 ottobre 1992, n. 291 – punto 12, comma, lettere C).

FIRME DOCENTI ACCOMPAGNATORI

---

**NOMINA REFERENTE USCITA cd. "Direttore di viaggio" e  
NOMINE ACCOMPAGNATORI CON AUTORIZZAZIONE USCITA**

**IL DIRIGENTE**

**Vista** la proposta di viaggio di istruzione formulata dai Consigli delle classi interessate;

**Visto** il Piano Viaggi;

**Tenuto conto** della disponibilità dei docenti interessati a partecipare al suddetto viaggio di istruzione;

**NOMINA**

I docenti sopra firmatari indicati come accompagnatori per il viaggio di istruzione a .....

che si effettuerà il giorno ....., secondo programma indicato.

**E NOMINA, altresì,**

REFERENTE USCITA cd. "Direttore di viaggio" il prof./la prof.ssa .....

VISTO             SI AUTORIZZA  
                      NON SI AUTORIZZA

data.....

IL DIRIGENTE

---

## PROCEDURE DI SICUREZZA

### NORME DI COMPORTAMENTO E DI SICUREZZA DURANTE LE VISITE/VIAGGI DI ISTRUZIONE

#### INDICE

PROCEDURA DI SICUREZZA VISITE/VIAGGI DI ISTRUZIONE .....	3
DISPOSIZIONI PRELIMINARI .....	3
PROCEDURE DA SEGUIRE: PRONTO SOCCORSO .....	3
CHIAMATA 118 .....	3
ACCOMPAGNATORI .....	4
VIAGGIO IN AUTOBUS.....	4
TRASFERIMENTI DA UN LUOGO AD UN ALTRO .....	4
USO DEL CELLULARE .....	4
ISTRUZIONI DA IMPARTIRE AGLI ALUNNI PRIMA DELL'INIZIO DEL VIAGGIO .....	4
DURATA DELLA VISITA SUPERIORE AD UN GIORNO .....	5
PORTATORI DI HANDICAP .....	5
ESEMPIO DI COMPILAZIONE DI MODULO DI USCITA.....	6

Le visite e i viaggi d'istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale e culturale durante le quali i partecipanti sono tenuti ad osservare le norme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza di seguito elencate.

#### DISPOSIZIONI PRELIMINARI

In occasione di visite didattiche o viaggi d'istruzione, l'addetto/gli addetti al pronto soccorso dell'Istituto fornirà/forniranno ai Docenti accompagnatori:

- pacchetto di medicazione: guanti, acqua ossigenata, disinfettante, garze, cerotti, ghiaccio chimico;
- eventuali farmaci da somministrare
- manuale di pronto soccorso;
- indicazioni organizzative (da predisporre con i Docenti accompagnatori):
  - numero di telefono per attivare i soccorsi nel luogo o nello Stato che ospita la gita;
- istruzioni per attivare i soccorsi, avvisare i genitori, accompagnare l'infortunato (procedure A e B sotto descritte);
  - indicazioni per la tenuta di eventuali farmaci in dotazione agli allievi;
  - cellulare della scuola (se disponibile).

#### PROCEDURE DA SEGUIRE: PRONTO SOCCORSO

In caso di manifestata emergenza, il docente, che può avvalersi eventualmente della valigetta di pronto soccorso e del cellulare in dotazione, valuta innanzitutto le condizioni dell'infortunato e attiva la relativa procedura A o B a seconda dell'entità dell'infortunio.

#### CASO A (grave e urgente)

- chiama il 118;
- avverte contestualmente il Dirigente Scolastico/genitori/familiari dell'alunno/persona che si è infortunato;
- avverte la segreteria relativamente all'infortunio occorso;
- accompagna l'infortunato in ospedale (in ambulanza se autorizzato dal personale sanitario o tramite auto personale o altra disponibile);
- richiede all'ospedale la certificazione con prognosi al fine di completare la procedura relativa alla segnalazione e alla registrazione dell'infortunio da parte della segreteria dell'Istituto.

#### CASO B (lieve, che non richiede il ricorso a personale sanitario)

- assicura le misure di primo intervento;
- avverte i genitori/familiari dell'infortunio occorso al proprio figlio/familiare.

#### CHIAMATA 118

In caso di chiamata al 118 il docente dovrà comunicare:

1. **Posizione, nome e cognome di chi sta chiamando e numero di telefono per eventuali contatti successivi da parte del 118;**
2. **Cosa è successo:**

Tipologia dell'infortunio (ad esempio, caduta da . . . metri, urto contro . . . , elettrocuzione, ecc.).

Eventuali sostanze o prodotti inalati, ingeriti o con cui si è venuti a contatto, ecc.; è utile, in quest'ultima evenienza, reperire le schede di sicurezza; ove questo richiedesse troppo tempo, è importante avere a disposizione il contenitore della sostanza o prodotto per consultarne l'etichetta. La tipologia dell'infortunio potrà essere ricostruita:

- chiedendo all'infortunato, se in stato di coscienza vigile;
- chiedendo a coloro che hanno assistito all'infortunio;
- valutando rapidamente le caratteristiche del luogo dell'infortunio e la situazione ivi presente.

3. **Quante persone risultano coinvolte.**
4. **Qual è il loro stato di gravità.**
5. **L'esistenza di condizioni particolari di accesso o logistiche al luogo ove è occorso l'infortunio che rendono difficile il soccorso.**

Ricordarsi di:

- trascrivere il numero dell'operatore del 118 che risponde e l'ora esatta della chiamata;
- non riattaccare prima che l'operatore del soccorso sanitario abbia dato conferma del messaggio ricevuto.

#### ACCOMPAGNATORI

Gli accompagnatori degli alunni sono prioritariamente i docenti di classe.

Il numero di accompagnatori dovrà essere di 1 ogni 15 alunni (anche per le uscite a piedi); il ricorso al personale ATA è previsto solo in casi estremi.

I Docenti accompagnatori e le riserve sono tenuti a rendersi disponibili e contattabili telefonicamente ai numeri che avranno cura di comunicare al responsabile dell'uscita o della visita guidata.

Per ogni alunno con certificazione di disabilità deve essere garantita la presenza di un accompagnatore. Tale presenza è subordinata alla gravità dell'handicap, valutata a discrezione dei docenti.



## VIAGGIO IN AUTOBUS

Ai fini della sicurezza, durante il viaggio in autobus, occorre:

### ***i docenti accompagnatori***

- accertano la presenza degli alunni
- forniscono i numeri dei telefoni cellulari di docenti e alunni
- forniscono la targa del bus a tutti gli alunni
- informano, in itinere, il dirigente scolastico o la docente vicaria sull'andamento del viaggio, durante le soste o, comunque, ogni volta che lo ritengono necessario

### ***gli alunni sono tenuti a***

- stare seduti al proprio posto durante il viaggio
- allacciano le cinture di sicurezza ove presenti
- non sporgersi dai finestrini
- non parlare al conducente
- osservare le regole di buona educazione: non urlare, non fare schiamazzi, non sporcare la tappezzeria
- non usare accendini o fiammiferi
- non bere bibite fredde o "ingozzarsi" di cibi preconfezionati

## NEI LUOGHI DI VISITA

### ***i docenti accompagnatori***

- Sorvegliano e si accertano sempre della presenza degli alunni;

### ***gli alunni devono se all'esterno:***

- utilizzare il sistema di identificazione del gruppo (Esempio. Cappellino colorato)
- mantenersi nel gruppo di appartenenza durante il percorso e durante le soste
- non allontanarsi senza aver prima avvisato il docente accompagnatore
- rivolgersi ai vigili urbani, agenti di polizia, carabinieri in caso di smarrimento
- portare con sé i numeri dei telefoni cellulari di docenti e alunni
- osservare le regole di buona educazione: non urlare, non fare schiamazzi, non sporcare
- non bere bibite fredde o "ingozzarsi" di cibi preconfezionati

### ***gli alunni devono se in luoghi interni:***

- utilizzare il sistema di identificazione del gruppo (Esempio. Cappellino colorato)
- procedere ordinatamente, osservando le disposizioni interne al luogo di visita senza arrecare danni a persone o cose;
- seguono i percorsi indicati ed osservare la segnaletica di sicurezza e si attengono alle istruzioni impartite dai docenti accompagnatori
- restano nel gruppo di appartenenza e seguono le istruzioni del Docente accompagnatore
- non sporgono da ringhiere e balaustre
- osservare le regole di buona educazione: non urlano, non fanno schiamazzi, non sporcano
- non tocchino né fotografino oggetti e/o dipinti eventualmente esposti senza averne il permesso; è facile che da azioni inconsulte si possa venir facilmente danneggiati (es. ribaltamento dell'oggetto e conseguente investimento del docente e/o dell'alunno).

## USO DEL CELLULARE

Eventuale cellulare (se previsto dal regolamento d'Istituto) dovrà essere utilizzato dagli alunni secondo le indicazioni impartite dai Docenti accompagnatori con obbligo di spegnerlo, comunque, nei locali oggetto della visita d'istruzione (musei, chiese, locali chiusi, ecc.).

## ISTRUZIONI DA IMPARTIRE AGLI ALUNNI PRIMA DELL'INIZIO DEL VIAGGIO

I Docenti accompagnatori, prima dell'inizio della visita/viaggio di istruzione, dovranno riferire agli alunni di:

1. rispettare gli orari;
2. osservare scrupolosamente le istruzioni impartite dai Docenti accompagnatori;
3. non allontanarsi dal proprio gruppo senza il permesso del Docente accompagnatore;
4. è consentito l'attraversamento di strade e/o attraversamenti tramviari *et similia* solo dopo aver ricevuto il permesso del Docente accompagnatore;
5. durante le visite e gli spostamenti pedonali è vietato l'uso di auricolari, walkman, lettori mp3 *et similia*;
6. è assolutamente vietato sporgersi da ringhiere e balaustre di edifici, strade o ponti, ecc.;
7. in caso di temporale è vietato sostare in prossimità di alberi, pali, segnali stradali, pali di illuminazione o cartelli pubblicitari; è obbligatorio per tutti, docenti inclusi, tenere spenti i cellulari;
8. evitare l'assunzione di elementi o bibite ghiacciate;
9. è assolutamente vietato assumere sostanze alcoliche, stupefacenti o di dubbia natura;
10. in caso di utilizzo di attrezzature appartenenti ad altri soggetti o gestiti da altri soggetti, sia pubblici che privati (es. giostre, barche, ecc.), attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite dal personale addetto.

## DURATA DELLA VISITA SUPERIORE AD UN GIORNO (solo se previsto)

Alle ore 23:00, salvo variazioni previste da programma o impartite dai Docenti accompagnatori, ci si ritira nelle proprie camere d'albergo per il pernottamento: è essenziale dormire per un congruo numero di ore al fine di affrontare con attenzione e vigilanza la giornata seguente.

La buona educazione nei rapporti con le altre persone non è materia di sicurezza, ma rende più piacevole la vita di tutti.

Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli allievi. Il comportamento di un alunno non deve disturbare gli altri allievi e i Docenti accompagnatori: tutti hanno diritto di beneficiare a pieno della visita/viaggio d'istruzione.

Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare tutte le disposizioni che si riterranno più opportune.

ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

Per ogni alunno con certificazione di handicap deve essere garantita la presenza di un accompagnatore.

Tale presenza è subordinata alla gravità della disabilità, valutata a discrezione dei docenti.

Ne consegue, che **la sorveglianza potrà essere affidata all’insegnante di sostegno ma non necessariamente**; infatti potrebbe **essere designato anche un altro docente, o un operatore di assistenza, un collaboratore scolastico, un compagno** (nelle scuole superiori), **un parente** o ad altre figure, professionali o volontarie, ritenute idonee e, ovviamente, disponibili.

Tale figura, quindi, dovrà essere nota e predisposta dalla scuola in via preliminare in modo da organizzare le uscite didattiche o gli eventi extrascolastici tenendo conto anche di queste necessità.

Nel caso di **disabilità grave**, è opportuno “invitare” alla gita o viaggio di istruzione un **assistente all’autonomia**. In realtà, questo passaggio è fortemente proposto dalla stesse famiglie, che già dispongono, nella maggior parte delle volte, di assistenti capaci e formati che conoscono perfettamente lo studente. In tal caso, potrebbero diventare un utile supporto per il docente designato all’accompagnamento dell’alunno H.

Inoltre è necessario predisporre ogni misura di sostegno necessaria, dipendente dal tipo di handicap dell’alunno.

Oltre a quanto sopra detto e alle necessità personali del portatore, sarà necessario prevedere e programmare l’uso di mezzi di trasporto, la scelta dei luoghi di accoglienza e dei luoghi oggetti delle visite dotati di idonea accessibilità.

Luogo e Data .....

I DOCENTI PREPOSTI

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

PROCEDURA DI SICUREZZA	
TIPOLOGIA ATTIVITA':	
DESTINAZIONE:	Numero Alunni:
<i>Descrizione attività</i>	
<i>Misure di Prevenzione</i>	
<i>Misure di Protezione</i>	
<i>Misure da adottare in caso di Emergenza</i>	

**Il Docente Preposto (referente dell’uscita cd “direttore viaggio”)**

**Il RLS**

**Il Datore di Lavoro**

**Autorizzazione alla partecipazione a visite guidate/viaggi di istruzione/altro a.s. \_\_\_\_\_**

Il/I sottoscritto/i

Cognome e Nome (genitore 1)	Cognome e Nome (genitore 2)	Cognome e Nome (Tutore/unico Affidatario)
Nato a il	Nato a il	Nato a il
Residente a	Residente a	Residente a

Genitore/i/Tutore/Unico affidatario

dell'alunno/a .....

nato/a .....il .....residente.....

Via.....frequentante la scuola Infanzia/Primaria  
Classe/Sezione.....dell'IC "TASSO" di Salerno,

**CHIEDE/CHIEDONO di partecipare e AUTORIZZA/NO**

il/la proprio/a figlio/a a partecipare all'uscita a \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_ e ritorno presumibile alle ore \_\_\_\_\_, sollevando gli insegnanti accompagnatori da ogni responsabilità, eccezion fatta per quella derivante dagli obblighi di vigilanza sui minori.

**(Per alunni con allergie o intolleranze alimentari o indicazioni mediche particolari (es. somministrazione farmaci), si impegnano a segnalare presentando relativa certificazione).**

Data, \_\_\_\_\_ Firma 1 \_\_\_\_\_ Firma 2 \_\_\_\_\_

Da restituire debitamente firmato da entrambi i genitori o da coloro che esercitano la potestà genitoriale improrogabilmente entro il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\*\*\*\*\*

Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui all'artt. 316, 377 ter e 337 quarter del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori (Nota MIUR 5336 del 2/9/15).<sup>3</sup>

FIRMA \_\_\_\_\_

<sup>3</sup> Da firmare soltanto laddove risulti impossibile acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori, ovvero laddove un genitore sia irreperibile.

Ai genitori degli alunni delle classi.....  
AI DOCENTI delle classi .....  
Alle FF.SS Area 1 PTOF  
Loro sedi  
AI DSGA  
Sito web: hp/bacheca RE ARGO/Circolari  
ATTI

**OGGETTO: INFORMAZIONE ALLE FAMIGLIE USCITA DIDATTICA ...../.....**

Si informano le famiglie degli alunni delle classi.....che parteciperanno all'uscita/visita didattica/spettacolo teatrale "....." del giorno.../.../2022 che la quota per alunno è di € .....

Si invitano le famiglie degli alunni partecipanti a versare l'importo di € .....00 entro il ....., unicamente attraverso la piattaforma pagoPA.

Le famiglie, utilizzando le stesse credenziali usate per il registro elettronico, accedendo su "SCUOLANEXT Famiglia" di ARGO (<https://www.portaleargo.it/argoweb/famiglia/>), attraverso il menù "Servizi Alunno" pulsante "Tasse", potranno effettuare i pagamenti richiesti:

La famiglia, per tutti i pagamenti effettuati, riceverà via email, la conferma del pagamento eseguito e avrà sempre a disposizione la ricevuta telematica da utilizzare ai fini delle detrazioni fiscali. Non sarà necessario portare a scuola la ricevuta dell'effettuato pagamento in quanto i versamenti saranno direttamente visualizzati dalla segreteria.

Si precisa che dopo la data sopra indicata si procederà alla verifica dell'avvenuto pagamento necessario a permettere l'uscita. In assenza della ricevuta l'alunno non potrà partecipare all'uscita.

**Si precisa che una volta versata la somma, questa non potrà essere restituita in caso di assenza.**

**Il Dirigente**

*Dott.ssa Flavia Petti*

(Documento firmato digitalmente  
ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale  
e normativa connessa)

Alla Sezione Polizia Stradale  
di SALERNO  
Via Fuorni, 2  
84131 SALERNO

**Sezione POLIZIA STRADALE SEZIONE DI SALERNO**

**telefono: 0893051111**

**Fax: 0893051152**

**Email: [polstradasez.sa@poliziadistato.it](mailto:polstradasez.sa@poliziadistato.it)**

**[Via Fuorni 2 - 84131 Salerno \(SA\)](#)**

Oggetto: Istituto Comprensivo .....

In relazione a quanto previsto dalla circolare n.0000674 del 03/02/2016 con la presente si comunica che il giorno....., alunni e docenti di questo Istituto effettueranno un visita guidata a bordo di n..... pullman della Ditta .....

Proprietà della Ditta : .....

**1° Pullman:**

Marca del veicolo: -----

Targa: -----

- Partenza prevista ore ..... del ..... **da** ..... **ore** .....
- Ritorno previsto ore ..... circa del .....

Per eventuali comunicazioni si trascrive l'utenza telefonica del Referente Viaggi Sig. ....

IL Dirigente Scolastico

Dott.ssa Flavia PETTI