



Prot. 2322 del 03/10/2023

REGOLAMENTO USCITE SUL TERRITORIO, USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Approvato dal Consiglio di istituto con delibera n° 99 del 25 settembre 2023

PREMESSE

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) riconosce il valore delle uscite sul territorio, delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione: queste *iniziative* rappresentano un'opportunità di ampliamento e di arricchimento dell'Offerta formativa dell'Istituto Comprensivo Statale Leone Tolstoj di Milano.

Le uscite, le visite, i viaggi hanno un ruolo integrativo rispetto alle discipline di studio e incidono positivamente sugli apprendimenti. Hanno una valenza educativa in quanto agiscono da stimolo alla crescita personale dello studente in termini di autonomia e di responsabilità e allo sviluppo di sane relazioni all'interno dei gruppi classe.

La Scuola considera le uscite didattiche, i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico, le lezioni con esperti e 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, a manifestazioni culturali o didattiche, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

1. TIPOLOGIA

Le *iniziative* possono essere delle seguenti tipologie:

USCITE SUL TERRITORIO: uscite brevi, ovvero *iniziative* di durata non superiore all'orario scolastico giornaliero all'interno del territorio del Comune di Milano o in Comuni limitrofi;

USCITE DIDATTICHE: *iniziative* che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero;

VIAGGI D'ISTRUZIONE: *iniziative* che si effettuano in più di una giornata, privilegiando i viaggi sul territorio nazionale.

2. DESTINATARI.

Destinatari delle *iniziative* sono tutti gli alunni e le alunne della Scuola primaria e della Scuola secondaria di primo grado dell'ICS Leone Tolstoj.

3. PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI/E

Le uscite didattiche, le uscite sul territorio e i viaggi di istruzione costituiscono parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Si auspica la totale partecipazione degli alunni/e della classe. Nessun alunno/a dovrà essere escluso dalle *iniziative* per ragioni di carattere economico. Il limite numerico minimo di adesione degli alunni/e della classe alla iniziativa proposta è pari al 80%. Al di sotto di tale limite l'uscita sul territorio/uscita didattica/viaggio di istruzione non verrà effettuata.

La mancata partecipazione degli alunni/e alle *iniziative* deliberate dagli OO.CC deve essere adeguatamente motivata dalla famiglia.

Gli alunni/e che risultino impossibilitati a partecipare alle *iniziative* con valide motivazioni documentate, verranno inseriti nelle classi parallele/non parallele.

4. PERIODO DI EFFETTUAZIONE.

Tutte le *iniziative* devono venir effettuate entro il 31 maggio dell'a.s. di riferimento.

Non è consentito organizzare *iniziative* in coincidenza con attività istituzionali (scrutini, elezioni, eventi che coinvolgono l'intero Istituto).

5. PROCEDURE E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE.

Le proposte per le uscite sul territorio, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione devono essere elaborate e approvate dai Consigli di classe/interclasse entro il **31 ottobre dell'a.s. di riferimento**, per dare modo al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto di deliberare le *iniziative* e farle rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi di istruzione della scuola.

Il Consiglio di classe/interclasse, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento.

Nell'ipotesi che la valutazione sia positiva, indica gli accompagnatori, i supplenti (che potranno essere chiamati in causa fino all'ultimo momento) ed il referente che si occuperà di organizzare l'uscita e di disporre le sostituzioni.

Nella pianificazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione il Consiglio di classe/interclasse tiene in considerazione le esigenze e i bisogni degli alunni con disabilità in costante raccordo e collaborazione con l'insegnante di sostegno.

Per l'organizzazione delle *iniziative* il Consiglio di classe/interclasse e i Docenti referenti devono seguire scrupolosamente il vademecum allegato al presente regolamento (Allegato A).

6. ACCOMPAGNATORI

Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori.

Se l'iniziativa interessa più classi, è necessario 1 accompagnatore ogni 15 alunni.

E' necessario un accompagnatore ogni uno/due alunni DVA a seconda della gravità.

Gli accompagnatori devono essere docenti del Consiglio di classe interessato.

L'assunzione dell'incarico da parte dei docenti accompagnatori comporta **l'obbligo della sorveglianza assidua, attenta e responsabile** degli alunni/e (art.2047 Cod. Civ.).

Tale sorveglianza si deve intendere non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche dell'ambiente e del patrimonio artistico.

I genitori possono partecipare alle *iniziative* in qualità di accompagnatori solo in casi di estrema necessità, in seguito a valutazione e autorizzazione del Dirigente scolastico dopo aver consultato i docenti della classe. Resta inteso che dovranno versare la quota di partecipazione.

Gli alunni della scuola primaria, in occasione delle uscite, dovranno essere provvisti di tesserino identificativo rilasciato dalla scuola che riporti le generalità del soggetto, il recapito e la denominazione dell'Istituto scolastico.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola e degli alunni forniti dalla segreteria.

7. AUTORIZZAZIONE DA PARTE DELLE FAMIGLIE

Per le sole **uscite sul territorio nell'ambito del Comune di Milano e Comuni limitrofi** viene richiesto alle famiglie di sottoscrivere un'unica autorizzazione permanente, valida per tutte le uscite effettuate nell'a.s. di riferimento, reperibile nelle pagine finali del Diario scolastico. Sarà, tuttavia, cura dei docenti informare preventivamente le famiglie, oltre che sul piano complessivo delle uscite programmate annualmente, sullo svolgimento di ciascuna uscita sul territorio.

Per le **uscite didattiche e i viaggi di istruzione** le famiglie dovranno compilare e sottoscrivere una specifica autorizzazione alla partecipazione che il Docente referente consegnerà loro.

8. TETTI DI SPESA E GRATUITA' E RIMBORSI

Il Consiglio di istituto con delibera n° 99 del 25 settembre 2023 ha stabilito come tetto di spesa massimo/limite di costo per le famiglie per i viaggi di istruzione di più giorni:

Euro 300,00 per ciascun viaggio.

Per le uscite didattiche di un'intera giornata:

Euro 60,00 per ciascuna uscita.

Il Consiglio d'Istituto delibera annualmente un contributo economico a favore delle famiglie in condizione di fragilità economica per sostenere le spese per progetti/uscite didattiche e viaggi di istruzione, in base al bilancio e secondo opportunità.

Il DS, su richiesta motivata e certificata della famiglia, provvede ad assegnare le il contributo agli alunni segnalati.

All'alunno/a che non possa partecipare alle *iniziative* 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.

9. COMPETENZE DELLE FAMIGLIE

Le famiglie vengono informate durante le riunioni collegiali (Consigli di classe/interclasse/Assemblee di classe) del Piano delle uscite sul territorio/uscite didattiche/viaggi di Istruzione deliberato per l'a.s. di riferimento.

Le famiglie ricevono e conoscono il presente Regolamento delle uscite sul territorio/uscite didattiche/viaggi di Istruzione.

Le famiglie sostengono economicamente il costo delle *iniziative*, salvo nei casi specificati all'art. 8, impegnandosi a versare l'intera quota al momento dell'adesione all'iniziativa.

Secondo la normativa non è consentita alcuna gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate dalle famiglie tramite il sistema PagoPa.

Le famiglie si assumono la responsabilità per i figli nel rispetto del Regolamento e delle disposizioni degli accompagnatori.

In caso si preveda che gli alunni/e debbano assumere farmaci durante le uscite le famiglie devono sottoscrivere il modulo per la somministrazione dei farmaci previsto dall'apposito protocollo e consegnare ai docenti accompagnatori le indicazioni sottoscritte da un medico del Servizio sanitario nazionale con posologia e tempi di somministrazione.

I farmaci per cui è richiesta la somministrazione in orario scolastico dovranno essere sempre presenti durante le uscite sul territorio/uscite didattiche/viaggi di istruzione.

10. REGOLE DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI/E

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato.

Gli alunni/e dovranno mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico – artistico.

Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà a carico delle loro famiglie.

Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente referente del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni/e responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.

Eventuali episodi d'indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari.

Il Consiglio di classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni/e per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.

Gli alunni che incorrono nella sanzione disciplinare "sospensione da uscite didattiche o viaggi d'istruzione" comminata dal Consiglio di Classe non potranno partecipare alle *iniziative* programmate dal loro Consiglio di classe. In tal caso le quote versate non saranno restituite.

11. USO DI TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI ELETTRONICI

Gli alunni/e della Scuola secondaria di primo grado potranno portare il cellulare durante le iniziative, ma il suo uso è vietato durante l'attività didattica (come da indicazioni ministeriali) e durante il viaggio, salvo diverse indicazioni dei docenti accompagnatori. Il cellulare sarà tenuto spento e gli alunni/e potranno contattare telefonicamente le famiglie durante la pausa pranzo, prima del rientro – per confermare la puntualità del programma o comunicare eventuali ritardi – e/o in caso di effettivo bisogno, previa autorizzazione dei docenti.

Gli alunni/e della Scuola primaria non potranno portare il cellulare durante le iniziative. Tutte le comunicazioni saranno effettuate dai Docenti accompagnatori tramite i Rappresentanti di classe.

Nei viaggi di istruzione di più giorni, l'uso del cellulare per contattare le famiglie è consentito anche al mattino, prima dell'inizio dell'attività didattica, e nel periodo serale, prima/dopo cena.

I genitori sono invitati, cortesemente, ad evitare telefonate che possano interrompere l'attività didattica.

La scuola non risponde per eventuali danni o smarrimenti dei dispositivi.

È vietato portare ed utilizzare videogiochi.

12. ASSICURAZIONE

Tutti i partecipanti alle *iniziative* sono coperti dalla polizza assicurativa contro gli infortuni dell'ICS Leone Tolstoj.

13. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER LA PARTECIPAZIONE A SCUOLA NATURA.

Scuola Primaria:

la partecipazione a Scuola natura sarà possibile se entrambi i docenti di classe saranno disponibili.

Nel caso in cui sia stata richiesta la partecipazione di due o più classi con alcuni docenti non disponibili, tale partecipazione sarà consentita utilizzando un docente appartenente all'interclasse, fermo restando il rapporto di 1 docente ogni 15 alunni.

I docenti di sostegno potranno partecipare all'uscita solo se accompagneranno la propria classe.

Scuola secondaria di I grado:

è consentita la partecipazione a Scuola natura anche di una sola classe, accompagnata dai propri docenti.



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
LEONE TOLSTOJ**

Scuola Primaria – Scuola Secondaria I grado
Via Zuara 7/9 20146 Milano

Tel: 02 88444459

Codice Fiscale: 80124370158 - Codice Univoco Fatturazione Elettronica:
UFXGDT

E-mail: MIIC8DA00N@ISTRUZIONE.IT PEC: MIIC8DA00N@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sito: www.icsTolstoj.edu.it

VADEMECUM RELATIVO ALLE USCITE SUL TERRITORIO

USCITE DIDATTICHE VIAGGI D'ISTRUZIONE

ALLEGATO A al

REGOLAMENTO DELLE USCITE SUL TERRITORIO/USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Deliberato dal Consiglio di istituto con delibera n° del 2023

PREMESSA

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) riconosce il valore delle uscite sul territorio, delle visite guidate, dei viaggi d'istruzione: queste *iniziative* rappresentano un'opportunità di ampliamento e di arricchimento dell'Offerta formativa dell'Istituto Comprensivo Statale Leone Tolstoj di Milano.

Le uscite, le visite, i viaggi hanno un ruolo integrativo rispetto alle discipline di studio e incidono positivamente sugli apprendimenti.

Hanno una valenza educativa in quanto agiscono da stimolo alla crescita personale dello studente in termini di autonomia e di responsabilità e allo sviluppo di sane relazioni all'interno dei gruppi classe.

Per *iniziative* si intendono:

USCITE SUL TERRITORIO: uscite brevi ovvero iniziative di durata non superiore all'orario scolastico giornaliero all'interno del territorio del Comune di Milano o in Comuni limitrofi;

USCITE DIDATTICHE: iniziative che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero;

VIAGGI D'ISTRUZIONE: iniziative che si effettuano in più di una giornata (ITALIA).

Programmazione

Ogni iniziativa deve essere coerente con il PTOF, inserita nella programmazione annuale delle attività educative e didattiche della classe e deliberata dal Consiglio di classe e il prospetto, allegato alla presente, delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione di ciascuna classe deve essere inviato all'indirizzo MIIC8DA00N@istruzione.it **entro e non oltre il 31 ottobre dell'a.s. di riferimento** per la necessaria approvazione da parte degli OO.CC.

Solo le richieste di uscite sul territorio – nel comune di Milano, in orario scolastico e che utilizzino mezzi ATM – possono essere presentate anche nel corso dell'anno scolastico a condizione che rispettino la tempistica indicata nei punti che seguono e non devono essere inserite nel prospetto in allegato.

ORGANIZZAZIONE E ITER AMMINISTRATIVO - CONTABILE

A) USCITE SUL TERRITORIO

Il Coordinatore di classe **entro il 30 settembre dell'a.s. di riferimento** fa compilare e firmare a ciascuna famiglia il Modulo di autorizzazione permanente alle uscite sul territorio e comuni limitrofi collocato alla fine del Diario scolastico, lo ritira e lo consegna in segreteria.

Dopo la firma del Modulo di autorizzazione permanente alle uscite sul territorio non sarà più necessario richiedere l'autorizzazione delle famiglie per le uscite sul territorio comunale o comuni limitrofi nell'a.s, ma sarà sufficiente informarle su meta, data e orario.

Le **richieste** relative alle uscite sul territorio vanno presentate utilizzando **l'apposita modulistica** reperibile sul sito web dell'istituzione scolastica, **almeno 30 giorni prima della data prevista** al fine di consentire all'Ufficio di Segreteria – Unità organizzative addette a tale settore – di svolgere l'obbligatorio iter amministrativo contabile.

- Nella richiesta, il/i docente responsabile dovrà necessariamente indicare:
 - il periodo, proponendo almeno tre opzioni possibili di data e l'orario e rispettando sempre i 30 giorni di anticipo;
 - i dati relativi alla destinazione (località: es. Milano, comune limitrofo con indirizzo preciso)
 - dati relativi all'operatore da contattare precisando l'attività/servizio richiesta/o (es.: denominazione del percorso museale prescelto, titolo dello spettacolo/manifestazione, etc)
 - i mezzi di trasporto occorrenti (treno, pullman, ATM) precisando se gratuiti o a pagamento;
 - il totale dei partecipanti, specificando:
 - a) il numero degli alunni con allegato elenco;
 - b) il numero ed i nominativi dei docenti accompagnatori (1/15) e i sostituti;
 - c) gli alunni con disabilità;
 - d) l'eventuale docente di sostegno.
 - Il responsabile raccoglie eventuali richieste di gratuità (reperibile sul sito web della scuola area famiglie) da parte delle famiglie e le consegna in segreteria.
- una volta consegnata la richiesta, l'Ufficio di Segreteria provvede ad informare il docente referente/ responsabile circa il costo dell'iniziativa e la data entro i successivi 7 giorni.
- Il docente responsabile /referente, sulla base delle informazioni ricevute dall'Ufficio di Segreteria, comunicherà agli alunni/famiglie (attraverso apposito modulo collocato alla fine del diario scolastico) data, tempi e costi dell'iniziativa, raccogliendone l'adesione.
- Tale documentazione dovrà essere consegnata all'Ufficio di Segreteria entro 7 giorni affinché l'ufficio amministrativo possa provvedere alla conferma/prenotazione definitiva del servizio richiesto.
- La segreteria predispone un evento di pagamento sul sistema on line PagoPa. Il Docente responsabile comunicherà alla Segreteria se la classe preferisce pagare in un'unica soluzione attraverso il Rappresentante di classe dei genitori che si prenderà l'onere di raccogliere le quote o se preferisce il pagamento individuale per ciascun alunno/a.
- **Almeno 5 giorni lavorativi antecedenti l'uscita**, i docenti sono pregati di compilare il modulo delle sostituzioni reperibile sul sito web e consegnarlo alla Referente di plesso..

➤ GESTIONE DELLA MENSA IN CASO DI USCITE.

Quando, in occasione di una uscita, gli alunni della Scuola primaria non mangiano a mensa ma chiedono il servizio cestino/panino, e rientrano comunque a Scuola entro le 16.30, i docenti devono adottare le seguenti precauzioni onde evitare spiacevoli disagi:

1. Contestualmente alla consegna dei moduli per la gita, il responsabile deve consegnare la richiesta di pranzo al sacco (modulo reperibile sul sito web)
2. Il giorno stesso dell'uscita compilare il format della mensa indicando il valore 0 (zero) nel campo relativo al numero degli alunni presenti in mensa e 0 (zero) nel campo relativo al numero dei docenti;
3. Nella colonna del format relativa alla Dieta scrivere GITA;
4. Ritirare i cestini/panini verificando che ciascun alunno abbia ritirato il suo.
5. Si ricorda che Milano ristorazione fornisce il pranzo al sacco solo a partire dalle ore 7,30.

B) USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le richieste relative alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione vanno presentate **entro il 31 ottobre dell'a.s. di riferimento** per la successiva approvazione da parte degli OO.CC. inviando all'indirizzo MIIC8DA00N@istruzione.it il prospetto allegato alla presente.

La Segreteria Amministrativa, dopo l'approvazione del piano annuale delle uscite didattiche e viaggi d'istruzione da parte del Consiglio d'Istituto, svolge l'iter amministrativo contabile per l'attività negoziale.

I docenti referenti dovranno compilare il modulo dettagliato relativo a tutti gli elementi dell'iniziativa (destinazione, periodo, partecipanti, servizi richiesti, programma dettagliato di viaggio) che dovrà essere consegnato all'ufficio di segreteria entro e non oltre il 22 dicembre dell'a.s. di riferimento

Le richieste presentate oltre tale data non saranno accolte.

Le richieste presentate in maniera difforme al modulo o carenti di informazioni non saranno accolte.

Entro la fine di febbraio dell'a.s. di riferimento, l'Ufficio di Segreteria completerà l'attività negoziale per l'affidamento dei servizi richiesti sulla base dei moduli forniti dai docenti.

- Terminata l'attività negoziale, l'Ufficio di Segreteria provvede ad informare il docente referente/ responsabile circa il costo dell'iniziativa e la data entro i successivi 7 giorni;
- Il docente responsabile /referente, sulla base delle informazioni ricevute dall'Ufficio di Segreteria, comunicherà agli alunni/famiglie (attraverso apposito modulo collocato alla fine del diario scolastico) data e costi dell'iniziativa, raccogliendo le necessarie autorizzazioni da parte delle famiglie degli alunni;
- Tale documentazione dovrà essere consegnata all'Ufficio di Segreteria entro 7 giorni affinché l'ufficio amministrativo possa provvedere alla conferma/prenotazione definitiva del servizio richiesto.
- La segreteria predispone un evento di pagamento sul sistema on line PagoPa. Il Docente responsabile comunicherà alla Segreteria se la classe preferisce pagare in un'unica soluzione attraverso il Rappresentante di classe dei genitori che si prenderà l'onere di raccogliere le quote o se preferisce il pagamento individuale per ciascun alunno/a.

➤ **Almeno 7 giorni lavorativi antecedenti l'uscita**, i docenti sono pregati di compilare il modulo delle sostituzioni reperibile sul sito web e consegnarlo alla Responsabile di plesso.

➤ **DOCUMENTAZIONE E MODULISTICA OCCORRENTE:**

La nuova modulistica, da compilarsi a cura del referente, include tutti gli elementi descrittivi dell'iniziativa fondamentali sia per valutare la valenza formativa dell'esperienza sia per avviare l'iter amministrativo – contabile.

Il docente referente è la figura responsabile della documentazione completa dell'iniziativa:

- elenco dei partecipanti
- autorizzazioni delle famiglie
- segnalazione di alunni con particolari esigenze (problematiche di salute – diete/regimi alimentari - situazioni economiche, tutelate dal segreto d'ufficio).
- Eventuali richieste di gratuità da parte delle famiglie, consegnate al Coordinatore di classe tramite apposito modulo reperibile sul sito web sezione famiglie.

SCUOLA NATURA

La partecipazione delle classi a Scuola Natura dipende dai tempi del Comune di Milano.

Per le classi che hanno richiesto la partecipazione a Scuola Natura e che non sono state selezionate per la partecipazione è prevista una deroga nei tempi al presente vademecum.

TUTELE

A tutela e garanzia dei docenti referenti/responsabili e delle famiglie degli alunni partecipanti si precisa che la selezione degli operatori e l'affidamento dei servizi di viaggio avviene nel rispetto di regole tassative in materia di sicurezza dei mezzi di trasporto e delle strutture ospitanti.

I servizi vengono affidati secondo i criteri di aggiudicazione previsti dalla normativa vigente e nel rispetto delle seguenti condizioni di sicurezza:

- servizio espletato prioritariamente con pullman di proprietà e con autisti aventi requisiti e abilitazioni professionali previsti dalla normativa vigente e che rispettano i tempi di guida e di riposo, per le uscite e le visite che richiedono l'utilizzo di mezzi di trasporto terrestri;
- mezzi di trasporto, coperti da polizza assicurativa RCA, rispondenti ai requisiti previsti dalla normativa vigente in relazione a sicurezza ed efficienza, monitorate e garantite nel tempo;
- impegno a concordare con l'istituzione scolastica, qualora le condizioni atmosferiche non siano idonee a garantire lo scopo previsto dal viaggio e l'incolumità dei partecipanti, una nuova data per l'effettuazione, senza alcun onere aggiuntivo per la scuola;
- garanzia dell'adeguatezza delle strutture ospitanti alla normativa igienico-sanitaria e alle norme di sicurezza.
- Servizio assistenza notturna e referente struttura reperibile H24;

