



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI" - ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO**

Via Seminario, 17/19 - 26100 CREMONA - Tel. 0372 28380

**ISTITUTO PROFESSIONALE –Sede associata “ALA PONZONE CIMINO”**

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA - Tel. 0372 35179

E-mail: [cris004006@pec.istruzione.it](mailto:cris004006@pec.istruzione.it), [cris004006@istruzione.it](mailto:cris004006@istruzione.it), [www.iistorriani.it](http://www.iistorriani.it)

## REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE

### 1. TEMPISTICA VIAGGI D'ISTRUZIONE

SCADENZA	AZIONE	RESPONSABILE
Entro la fine di settembre	Verbale sulle destinazioni	Commissione gite
Secondo programmazione	Approvazione collegiale	Collegio docenti
Entro fine ottobre	Proposte viaggi di istruzione	Consigli di classe
Entro 20 giorni	Prospetto comparativo dei viaggi d'istruzione	Amministrazione
Termine ultimo 30 NOVEMBRE	Elaborazione Programma annuale	Dirigente
Termine ultimo 31 DICEMBRE	Approvazione Consiglio d'istituto e Revisori dei conti	Consiglio d'Istituto
Entro fine giugno	Valutazione risultati questionari di gradimento	Commissione gite

### 2. SCOPO

Scopo della presente procedura è definire i criteri e le modalità di gestione delle uscite didattiche previste nell'offerta formativa.

### 3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le attività inerenti i viaggi d'istruzione, alle lezioni fuori sede ed alle visite guidate.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI" - ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO**

Via Seminario, 17/19 - 26100 CREMONA - Tel. 0372 28380

**ISTITUTO PROFESSIONALE –Sede associata “ALA PONZONE CIMINO”**

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA - Tel. 0372 35179

 E-mail: [cris004006@pec.istruzione.it](mailto:cris004006@pec.istruzione.it), [cris004006@istruzione.it](mailto:cris004006@istruzione.it), [www.iistorriani.it](http://www.iistorriani.it)

#### 4. RESPONSABILITA'

Attività	DS	DSGA	Comm. Gite	CdC	Docente Respons. viaggio	Ass. Ammin.	Consiglio Istituto	Collegio Docenti
<i>Istituire Commissione Gite</i>	R							
<i>Fissare i criteri per i viaggi d'istruzione</i>	R		R				R	R
<i>Programmare Visite guidate e Viaggi di Istruzione</i>			R	R				
<i>Verificare la percentuale di partecipanti (min 70%)</i>					R	R		
<i>Provvedere alla organizzazione delle Visite guidate</i>		R			C	R		
<i>Deliberare i Viaggi d'istruzione</i>							R	R
<i>Individuare un Responsabile del Viaggio</i>				R				
<i>Segnalare i nominativi degli studenti con accesso alla copertura totale o parziale delle spese</i>		R		R				
<i>Somministrare e analizzare i questionari di gradimento (alunni e docenti) – on line</i>		R				R		
<i>Monitoraggio finale della ricaduta didattica dell'uscita</i>					R			

R = Responsabile C = Coinvolto

#### 5. PROCEDURA

##### 5.1 Premessa

I viaggi di istruzione e le visite guidate costituiscono un'opportunità per ampliare la preparazione culturale degli studenti e verificare, attraverso la conoscenza diretta di luoghi, opere e strutture, la validità di quanto appreso in aula, favorendo al contempo una corretta socializzazione all'interno del gruppo classe.

L'effettuazione dei viaggi di istruzione, delle visite guidate e lezioni fuori sede deve tenere conto:

- dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione dell'azione educativa, riportati nel Piano dell'Offerta formativa;
- dei criteri definiti dal Consiglio di Istituto nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, riassunti nel Regolamento di Istituto.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI" - ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO**

Via Seminario, 17/19 - 26100 CREMONA - Tel. 0372 28380

**ISTITUTO PROFESSIONALE –Sede associata “ALA PONZONE CIMINO”**

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA - Tel. 0372 35179

E-mail: [cris004006@pec.istruzione.it](mailto:cris004006@pec.istruzione.it), [cris004006@istruzione.it](mailto:cris004006@istruzione.it), [www.iistorriani.it](http://www.iistorriani.it)

A decorrere dal 1° settembre 2000, il “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”, emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.

*L'Istituto promuove azioni dirette alla diffusione della cultura sulla sicurezza adottando le seguenti modalità:*

1. Dépliant informativi per il docente prima dell'uscita didattica
2. Dépliant informativi on line tramite registro elettronico e sito
3. Informative sulla sicurezza nell'area riservata alle famiglie
4. Dichiarazioni di presa visione con l'autorizzazione all'uscita

## 5.2 Visite guidate e lezioni fuori sede

Le visite guidate e lezioni fuori sede sono attività di durata massima di un giorno di lezione, sono proposte da almeno un **docente, condivise col CdC** e sono sempre vincolate all'autorizzazione della Dirigente attraverso il modulo on line: *Richiesta autorizzazione*. Tutte queste attività devono essere preventivamente programmate e deliberate dal Consiglio di Classe.

Per ogni iniziativa che comporta l'uscita dall'Istituto, sul verbale del Consiglio di Classe sono indicati:

- *la data*
- *la meta*
- *l'impegno orario*
- *il docente responsabile*
- *gli eventuali accompagnatori*
- *gli obiettivi didattici*

Nel caso di eventi non programmabili nei tempi previsti dagli incontri collegiali, il docente proponente inoltra opportuna richiesta di autorizzazione in deroga al Dirigente Scolastico con l'incarico di informare tutti i colleghi del Consiglio di Classe. La proposta sarà approvata dal Consiglio di Classe alla prima riunione utile.

L'organizzazione delle visite didattiche e lezioni fuori sede segue il seguente iter:

1. **Il docente responsabile** di un'iniziativa sottoscrive la richiesta, compilando l'apposito modulo on line <https://www.iistorriani.it/modulistica-line/richiestaautorizzazione-visita-guidata-sgg-p-7-5-07> “Richiesta/autorizzazione” che sarà inoltrato alla mail dedicata per la protocollazione;
2. **Il DSGA** procede alla selezione e individuazione dell'operatore economico secondo quanto definito nella regolamentazione interna in attuazione del codice degli appalti e seguenti e impartisce le opportune indicazioni all'ufficio contabilità o, in alternativa, valuta l'opportunità della copertura mediante l'utilizzo del pullman di istituto.  
**L'assistente amministrativo** avrà cura di accertarsi delle autodichiarazioni rilasciate dagli operatori economici nell'elenco dedicato.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI" - ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO**

Via Seminario, 17/19 - 26100 CREMONA - Tel. 0372 28380

**ISTITUTO PROFESSIONALE –Sede associata “ALA PONZONE CIMINO”**

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA - Tel. 0372 35179

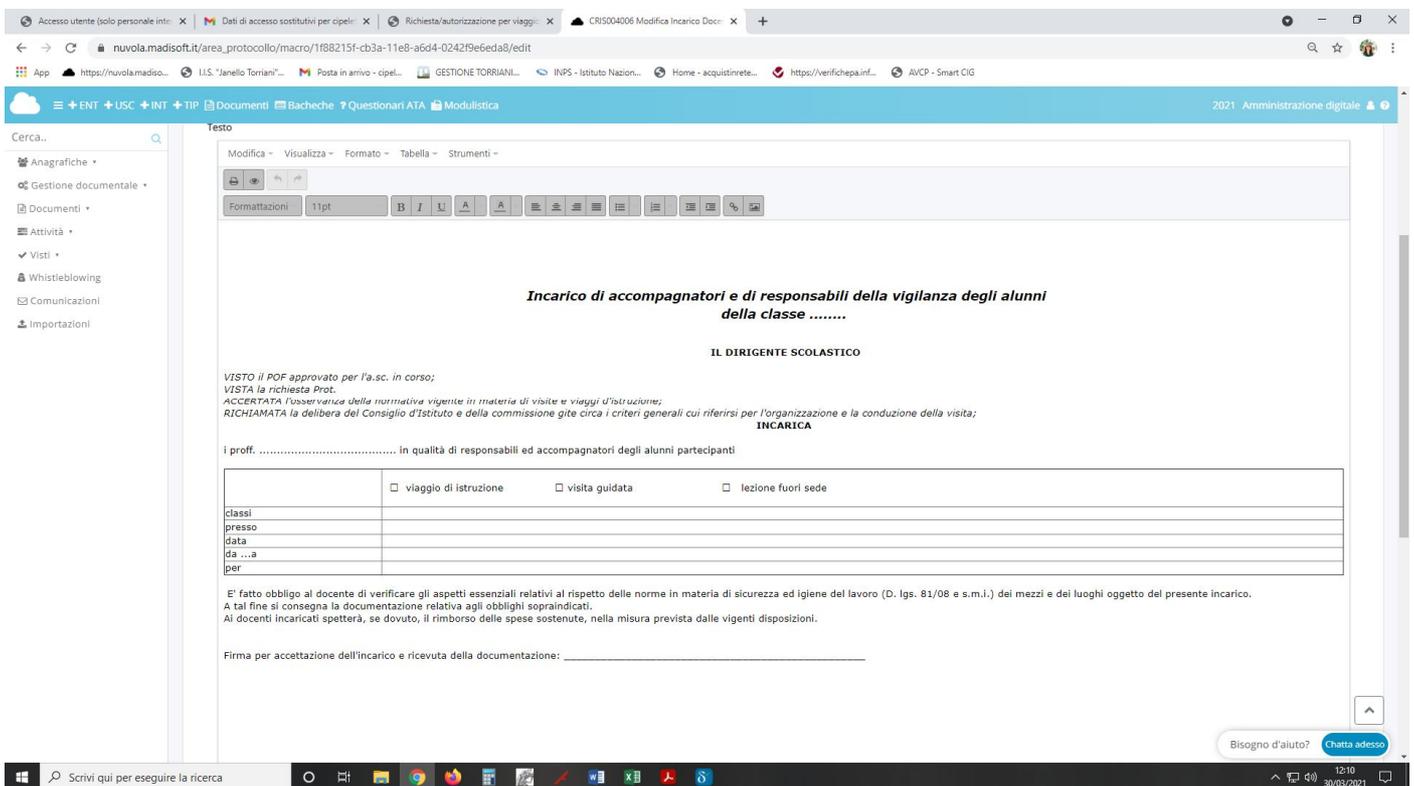
E-mail: [cris004006@pec.istruzione.it](mailto:cris004006@pec.istruzione.it), [cris004006@istruzione.it](mailto:cris004006@istruzione.it), [www.iistorriani.it](http://www.iistorriani.it)

La procedura di individuazione operatori economici (agenzie viaggi, autonoleggi) seguirà gli obblighi di legge secondo codice degli appalti che implica la richiesta dei requisiti in materia di sicurezza e di lavoro. **L'operatore economico** dovrà allegare i documenti richiesti secondo Codice Appalti e l'estratto del piano di emergenza oppure allegarli all'atto di iscrizione della scheda Operatori Economici <https://www.iistorriani.it/operatori-economici/> nella sezione allegati.

Nel caso di utilizzo del pullman interno si rimanda al regolamento approvato dal consiglio d'istituto.

- L'assistente amministrativo dell'ufficio didattica** dovrà creare l'evento nell'area Scuola – Famiglia cioè un form per acquisire le autorizzazioni rilasciate dalle famiglie con allegati i documenti di rito (informative, importo indicativo, etc.) e il programma gita. Per quanto riguarda l'importo, la differenza tra quello indicativo e il quello effettivo non potrà superare il 10% salvo cause di forza maggiore.
- I genitori o i tutori** dovranno compilare il form dedicato al viaggio dichiarando di aver preso visione: dell'informativa sulla sicurezza, delle norme di comportamento <https://www.iistorriani.it/didattica/content/norme-di-comportamento-studenti-viaggio-di-istruzione> e impegnarsi al pagamento della quota esclusivamente tramite PagoPa.

**Il Dirigente Scolastico** rilascia l'incarico ai docenti accompagnatori secondo un modello elaborato nelle macro della gestione documentale dall'assistente amministrativo "Incarico docenti";



Accesso utente (solo personale intr...) | Dati di accesso sostituiti per cipeli... | Richiesta/autorizzazione per viaggi... | CRIS004006 Modifica Incarico Docc... | +

← → | [nuvola.madisoft.it/area\\_protocollo/macro/1f88215f-cb3a-11e8-a6d4-0242f9e6eda8/edit](https://nuvola.madisoft.it/area_protocollo/macro/1f88215f-cb3a-11e8-a6d4-0242f9e6eda8/edit) | <https://nuvola.madisoft.it/> | U.S. "Janello Torriani" | Posta in arrivo - cipe... | GESTIONE TORRIANI... | INPS - Istituto Nazion... | Home - acquistime... | <https://verifichepa.inf...> | AIVCP - Smart CIG

2021 Amministrazione digitale

Cerca...

Anagrafiche •  
Gestione documentale •  
Documenti •  
Attività •  
Visti •  
Whistleblowing  
Comunicazioni  
Importazioni

Modifica - Visualizza - Formato - Tabella - Strumenti -

Formattazioni 11pt | B | I | U | A | A | | | | | | | | | | | | | |

**Incarico di accompagnatori e di responsabili della vigilanza degli alunni della classe .....**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il POF approvato per l'a.sc. in corso;  
VISTA la richiesta Prot.  
ACCERTATA l'osservanza della normativa vigente in materia di visite e viaggi d'istruzione;  
RICHIAMATA la delibera del Consiglio d'Istituto e della commissione gite circa i criteri generali cui riferirsi per l'organizzazione e la conduzione della visita;

**INCARICA**

i prof. .... in qualità di responsabili ed accompagnatori degli alunni partecipanti

	<input type="checkbox"/> viaggio di istruzione	<input type="checkbox"/> visita guidata	<input type="checkbox"/> lezione fuori sede
classi			
presso			
data			
da ...a			
per			

E' fatto obbligo al docente di verificare gli aspetti essenziali relativi al rispetto delle norme in materia di sicurezza ed igiene del lavoro (D. lgs. 81/08 e s.m.i.) dei mezzi e dei luoghi oggetto del presente incarico.  
A tal fine si consegna la documentazione relativa agli obblighi sopraindicati.  
Ai docenti incaricati spetterà, se dovuto, il rimborso delle spese sostenute, nella misura prevista dalle vigenti disposizioni.

Firma per accettazione dell'incarico e ricevuta della documentazione: \_\_\_\_\_

Bisogno d'aiuto? [Chatto adesso](#)

12:10 30/03/2021



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI" - ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO**

Via Seminario, 17/19 - 26100 CREMONA - Tel. 0372 28380

**ISTITUTO PROFESSIONALE –Sede associata “ALA PONZONE CIMINO”**

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA - Tel. 0372 35179

E-mail: [cris004006@pec.istruzione.it](mailto:cris004006@pec.istruzione.it), [cris004006@istruzione.it](mailto:cris004006@istruzione.it), [www.iistorriani.it](http://www.iistorriani.it)

5. **L'assistente amministrativo dell'ufficio didattica** invia tramite email al docente:
  - Incarico
  - Elenco su carta intestata degli alunni partecipanti
6. **L'assistente amministrativo dell'ufficio ragioneria** comunica alla Polizia stradale secondo modalità definite dalla Questura:
  - Data e destinazione
  - Orario di partenza e rientro
  - Documentazione mezzo di trasporto e riferimenti agenzia viaggi (anche al docente)
  - Documenti mezzo trasporto e autista (anche al docente)
7. **Il docente** avrà l'obbligo di informare gli alunni circa il programma ed eventuali regolamenti comunicati alla scuola da parte degli operatori.
8. **Il docente responsabile** della visita guidata (o della lezione fuori sede) compila apposita scheda di monitoraggio e relaziona ai colleghi sull'efficacia dell'iniziativa nel primo Consiglio di Classe successivo all'iniziativa stessa.

Al termine di ogni uscita didattica i genitori, i docenti e gli alunni saranno invitati alla compilazione del **questionario di valutazione on line** al fine di raccogliere suggerimenti e critiche per migliorare l'offerta.

### 5.3 Viaggi d'istruzione

L'organizzazione dei Viaggi di Istruzione segue il seguente iter:

1. All'inizio di ogni anno scolastico è istituita una Commissione **Viaggi di Istruzione** costituita da: DS, DSGA, un collaboratore del DS, la funzione strumentale "Attività Culturali" e i responsabili di indirizzo (Isa, Iss, professionale, informatica, meccanica, chimica, elettronica), un assistente amministrativo per l'area didattica e un assistente amministrativo per l'area amministrativa.  
Tale commissione ha il compito di stabilire le mete dei viaggi di istruzione in relazione agli obiettivi didattico-culturali individuati e di valutare le proposte presentate in autonomia dai Cdc. Le proposte di destinazione sono da sottoporre all'approvazione del Collegio Docenti.
2. I CdC convocati nel mese di **ottobre**, deliberano il viaggio di istruzione scegliendo tra le mete proposte dalla commissione. Per motivi organizzativi la delibera deve avvenire non oltre i CdC al termine del primo periodo valutativo di ciascun anno scolastico;
3. L'atto finale che conclude la procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione dei viaggi è la deliberazione del Consiglio di Istituto, la cui esecuzione spetta in prima istanza alla giunta esecutiva, e, quindi, al Dirigente Scolastico.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI" - ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO**

Via Seminario, 17/19 - 26100 CREMONA - Tel. 0372 28380

**ISTITUTO PROFESSIONALE –Sede associata “ALA PONZONE CIMINO”**

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA - Tel. 0372 35179

E-mail: [cris004006@pec.istruzione.it](mailto:cris004006@pec.istruzione.it), [cris004006@istruzione.it](mailto:cris004006@istruzione.it), [www.iistorriani.it](http://www.iistorriani.it)

4. Il docente responsabile del viaggio compila il modulo on line “Richiesta/autorizzazione viaggio di istruzione” <https://www.iistorriani.it/modulistica-line/richiestaaautorizzazione-viaggio-di-istruzione-sgq-p-7-5-07> per l’invio alla mail dedicata e quindi per la protocollazione.
5. **L’assistente amministrativo dell’ufficio ragioneria aggiorna e monitora l’elenco pubblico Operatori economici della categoria merceologica “Organizzazione viaggi d’istruzione” “Servizio di organizzazione viaggi”** considerando anche l’avviso di manifesto interesse.
6. L’assistente amministrativo avrà l’obbligo di controllare i documenti compreso il rilascio dell’incarico di **responsabile trattamento dati (GDPR 679/2016)**
7. **Il Dsga**, coadiuvato dall’assistente amministrativo, predispone la documentazione per il processo di selezione e aggiudicazione:
  - Determina e Bando
  - Prospetto comparativo da sottoporre alla composizione ristretta della commissione viaggi (DS o suo delegato, DSGA, Amministrativo ufficio ragioneria, docente responsabile del viaggio)
  - Verbale della commissione in sede di convocazione
  - “Piano annuale viaggi di istruzione”.

La documentazione utilizzata è contenuta nella sezione Macro dell’archivio d’istituto. Il Dsga coadiuvato dall’assistente amministrativo aggiorna la modulistica secondo normativa.

**Incarico di accompagnatori e di responsabili della vigilanza degli alunni della classe .....**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il POF approvato per l'a.sc. in corso;  
VISTA la richiesta Prot.  
ACCERTATA l'asserita della normativa vigente in materia di visite e viaggi d'istruzione;  
RICHIAMATA la delibera del Consiglio d'Istituto e della commissione gite circa i criteri generali per l'organizzazione e la conduzione della visita;  
**INCARICA**

l' prof. .... in qualità di responsabili ed accompagnatori degli alunni partecipanti

	<input type="checkbox"/> viaggio di istruzione	<input type="checkbox"/> visita guidata	<input type="checkbox"/> lezione fuori sede
classi			
presso			
data			
da ...a			
per			

E' fatto obbligo al docente di verificare gli aspetti essenziali relativi al rispetto delle norme in materia di sicurezza ed igiene del lavoro (D. lgs. 81/08 e s.m.i.) dei mezzi e dei luoghi oggetto del presente incarico. A tal fine si consegna la documentazione relativa agli obblighi sopraindicati. Al docenti incaricati spetterà, se dovuto, il rimborso delle spese sostenute, nella misura prevista dalle vigenti disposizioni.

Firma per accettazione dell'incarico e riceveva della documentazione: \_\_\_\_\_



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI" - ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO**

Via Seminario, 17/19 - 26100 CREMONA - Tel. 0372 28380

**ISTITUTO PROFESSIONALE –Sede associata “ALA PONZONE CIMINO”**

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA - Tel. 0372 35179

E-mail: [cris004006@pec.istruzione.it](mailto:cris004006@pec.istruzione.it), [cris004006@istruzione.it](mailto:cris004006@istruzione.it), [www.iistorriani.it](http://www.iistorriani.it)

8. Il piano programmatico dei viaggi di istruzione è sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto, **entro il 30 novembre obbligatoriamente per l'approvazione del Programma annuale;**
9. **L'assistente amministrativo dell'ufficio didattica** dovrà creare l'evento nell'area Scuola – Famiglia cioè un form per acquisire le autorizzazioni rilasciate dalle famiglie con allegati i documenti di rito (informative, importo indicativo, etc.) e il programma gita. Per quanto riguarda l'importo, la differenza tra quello indicativo e il quello effettivo non potrà superare il 10% salvo cause di forza maggiore.
10. **I genitori o i tutori** dovranno compilare il form dedicato al viaggio dichiarando di aver preso visione: dell'informativa sulla sicurezza, delle norme di comportamento <https://www.iistorriani.it/didattica/content/norme-di-comportamento-studenti-viaggio-di-istruzione> e impegnarsi al pagamento della quota esclusivamente tramite PagoPa.
11. Il Dirigente scolastico rilascia l'incarico ai docenti accompagnatori secondo un modello elaborato nelle macro della gestione documentale dall'assistente amministrativo (**P.7.5.07 M014 “Incarico docente”**).
12. **L'assistente amministrativo dell'ufficio didattica** invia tramite email al docente:
  - Incarico
  - Elenco su carta intestata degli alunni partecipanti
13. **L'assistente amministrativo dell'ufficio ragioneria** comunica alla Polizia stradale secondo modalità definite dalla Questura:
  - Data e destinazione
  - Orario di partenza e rientro
  - Documentazione mezzo di trasporto e riferimenti agenzia viaggi (anche al docente)
  - Documenti mezzo trasporto e autista (anche al docente)
14. Nel caso dei viaggi all'estero **l'assistente amministrativo dell'ufficio didattica** contatta la Questura con riferimento a singoli casi specifici (studenti minori non accompagnati, studenti non appartenenti alla Comunità Europea.
15. **Il docente** avrà l'obbligo di informare gli alunni circa il programma ed eventuali regolamenti comunicati alla scuola da parte degli operatori.
16. **Il docente responsabile** del viaggio di istruzione compila apposita scheda di monitoraggio e relaziona ai colleghi sull'efficacia dell'iniziativa nel primo Consiglio di Classe successivo all'iniziativa stessa.

Al termine di ogni uscita didattica i genitori, i docenti e gli alunni saranno invitati alla compilazione del **questionario di valutazione on line** nell'ottica di una partecipazione al miglioramento dell'offerta formativa.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI" - ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO**

Via Seminario, 17/19 - 26100 CREMONA - Tel. 0372 28380

**ISTITUTO PROFESSIONALE –Sede associata “ALA PONZONE CIMINO”**

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA - Tel. 0372 35179

E-mail: [cris004006@pec.istruzione.it](mailto:cris004006@pec.istruzione.it), [cris004006@istruzione.it](mailto:cris004006@istruzione.it), [www.iistorriani.it](http://www.iistorriani.it)

## 6. QUESTIONARI DI GRADIMENTO E VALUTAZIONE

Al termine di ogni viaggio i docenti accompagnatori e gli alunni saranno invitati alla compilazione del **questionario di valutazione on line** nell'ottica di una partecipazione al miglioramento dell'offerta formativa.

I questionari di gradimento dovranno essere elaborati per la valutazione finale dei seguenti indici:

- Organizzativo
- Didattico
- Relazionale
- Amministrativo
- Normativo

Il Questionario deve essere compilato **entro** una settimana dal viaggio d'istruzione.

**La valutazione, relazionata sulla base dei grafici rappresentativi del gradimento, sarà effettuata dalla commissione entro fine giugno ed il verbale sarà allegato alla verifica di qualità**

## 7. RIFERIMENTI NORMATIVI

L'Istituto produce i documenti amministrativi obbligatori secondo le regole di dematerializzazione e performance, semplificazione, trasparenza, armonizzazione in previsione di un bilancio sociale:

1. Regolamento sicurezza
2. Regolamento gite
3. Informativa Privacy

I DPR dell'8/03/1999 n. 275 e del 6/11/2000 n. 347 hanno dato completa autonomia alle istituzioni scolastiche anche in materia di uscite/visite guidate e viaggi di istruzione, in Italia e all'estero.

([http://archivio.pubblica.istruzione.it/didattica\\_museale/dpr275\\_1999.pd](http://archivio.pubblica.istruzione.it/didattica_museale/dpr275_1999.pd))

Pertanto, nel momento in cui la scuola organizza una qualsiasi uscita (da quelle di un giorno agli stage piuttosto che le settimane bianche, i viaggi di integrazione culturale o connessi ad attività sportive ecc.), le circolari emanate a suo tempo dal Ministero non hanno più valore prescrittivo, ma assumono solo la funzione di suggerimenti di comportamento.

In particolare la C.M. 291/92

[http://archivio.pubblica.istruzione.it/dgstudente/disabilita/allegati/cm291\\_92.pdf](http://archivio.pubblica.istruzione.it/dgstudente/disabilita/allegati/cm291_92.pdf)

e la C.M. n. 623/1996

[http://www.lazio.istruzione.it/offerta\\_formativa/cm623.pdf](http://www.lazio.istruzione.it/offerta_formativa/cm623.pdf)

Sulla materia è intervenuto lo stesso Ministero e con nota [dell' 11.04.2012, prot. n. 2209](#) ha definitivamente chiarito che

[http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/a3f59595-e64f-4cc7-8f45-1d3dc892ca56/prot2209\\_12.pdf](http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/a3f59595-e64f-4cc7-8f45-1d3dc892ca56/prot2209_12.pdf)



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI" - ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO**

Via Seminario, 17/19 - 26100 CREMONA - Tel. 0372 28380

**ISTITUTO PROFESSIONALE –Sede associata “ALA PONZONE CIMINO”**

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA - Tel. 0372 35179

E-mail: [cris004006@pec.istruzione.it](mailto:cris004006@pec.istruzione.it), [cris004006@istruzione.it](mailto:cris004006@istruzione.it), [www.iistorriani.it](http://www.iistorriani.it)

*“L’effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell’azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto o di circolo nell’ambito dell’organizzazione e programmazione della vita e dell’attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994).*

*A decorrere dal 1° settembre 2000, il “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”, emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 – 14/10/1992; D.lgs n. 111 – 17/03/1995; C.M. n. 623 – 02/10/1996; C.M. n. 181 – 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 – 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.*

## 8. PUBBLICITA' LEGALE

In applicazione

- ✓ Decreto articolo 67 del TUDA e dall’art. 13, comma 2, del DPCM 13 novembre 2014.
- ✓ Articolo 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241
- ✓ Articolo 32, comma 7, della legge 18 giugno 2009, n. 69
- ✓ Articolo 53 del Codice dell’amministrazione di-gitale e dall’art. 6 del D.Lgs. 33/2013.
- ✓ [D.Lgs. 97/2016](#) - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche
- ✓ *Delibera n. 430 del 13 aprile 2016*

Si rinvia al [www.iistorriani.it](http://www.iistorriani.it)

## 9. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE

In applicazione della normativa

- ✓ CAD - D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82
- ✓ DPCM 22 febbraio 2013 e nel DPCM 13 novembre 2014

La documentazione viene archiviata in tre cartelle: “Viaggi d’istruzione” “Lezioni fuori sede” “Visite guidate”. Per le singole gite sarà creato una pratica nominata: Destinazione/classe/operatore economico”

Le cartelle dovranno essere assegnati all’area contabile e all’area didattica per la creazione degli eventi di uscita alunni e per le sostituzioni dei docenti coinvolti nell’uscita didattica.