Liceo Artistico Statale di Brera

REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE ESTERNE, USCITE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Milano
A.S. 2026/2027

LICEO ARTISTICO STATALE DI BRERA – MILANO

REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE ESTERNE, USCITE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Ratifica C.d.I con delibera n. 70 del 16.11.2026

INDICE

Art. 1 – Oggetto, finalità e ambito 3

Art. 2 – Fonti e autonomia scolastica 3

Art. 3 – Tipologie di attività 3

Art. 4 – Competenze degli organi e dei soggetti 4

Art. 5 – Programmazione annuale 4

Art. 6 – Sostenibilità economica, partecipazione e inclusione 4

Art. 7 – Attività didattiche esterne di prossimità 5

Art. 8 – Vigilanza nelle attività di prossimità 6

Art. 9 – Spostamenti ricorrenti verso palestre o altre strutture 6

Art. 10 – Uscite didattiche brevi 6

Art. 11 – Visite didattiche di intera giornata 6

Art. 12 – Viaggi di istruzione 7

Art. 13 – Accompagnatori 7

Art. 14 – Vigilanza durante uscite, visite e viaggi 7

Art. 15 – Sicurezza dei trasporti 8

Art. 16 – Procedure di affidamento e rapporti con operatori economici 8

Art. 17 – Pagamenti, acconti e rendicontazione 8

Art. 18 – Informazioni sanitarie, alimentari e bisogni specifici 9

Art. 19 – Assicurazione 9

Art. 20 – Regole di comportamento 9

Art. 21 – Autorizzazioni e studenti maggiorenni 10

Art. 22 – Procedura sintetica e termini ordinari 10

Art. 23 – Relazione finale e valutazione 11

Art. 24 – Patto di corresponsabilità per le attività esterne 12

Art. 25 – Disposizioni finali e abrogazioni 12

Allegato A – Matrice operativa 13

Allegato B – Fonti principali 14

Il presente testo coordina e sostituisce, per le materie disciplinate, il precedente Regolamento viaggi, la direttiva sulle attività esterne di prossimità, il relativo vademecum e le disposizioni operative non compatibili contenute nelle circolari annuali. Le circolari continuano a definire gli aspetti variabili di ciascun anno scolastico.

Art. 1 – Oggetto, finalità e ambito

1. Il presente Regolamento disciplina in modo unitario le attività didattiche ed educative svolte fuori dalle sedi del Liceo Artistico Statale di Brera: spostamenti ricorrenti verso strutture esterne, attività didattiche esterne di prossimità, uscite didattiche brevi, attività di orientamento fuori sede, attività FSL (Formazione Scuola-Lavoro) fuori sede, visite didattiche di intera giornata e viaggi di istruzione con pernottamento.

2. Le attività esterne costituiscono parte dell'offerta formativa e devono essere coerenti con il PTOF, con la programmazione dei Consigli di classe e/o delle discipline interessate e con le finalità educative e culturali dell'Istituto.

3. Sono escluse iniziative con finalità meramente ricreativa prive di una motivazione educativa, didattica, orientativa, culturale, artistica, sportiva o di cittadinanza.

4. Stage, scambi, mobilità internazionali e attività agonistiche o progettuali soggette a specifica disciplina seguono i relativi protocolli; il presente Regolamento si applica, per quanto compatibile, ai profili di autorizzazione, vigilanza, sicurezza e organizzazione degli spostamenti.

Art. 2 – Fonti e autonomia scolastica

1. L'Istituto opera nell'ambito dell'autonomia scolastica e organizzativa, nel rispetto del D.P.R. 275/1999, del D.Lgs. 297/1994, del D.Lgs. 165/2001, del D.I. 129/2018, del D.Lgs. 36/2023 e successive modificazioni, della normativa in materia di sicurezza, protezione dei dati, inclusione, responsabilità e vigilanza, nonché della disciplina vigente dei pacchetti turistici quando applicabile.

2. Le precedenti circolari ministeriali sui viaggi di istruzione, incluse la C.M. 291/1992 e la C.M. 623/1996, possono essere utilizzate come riferimenti orientativi e di buona organizzazione, ma non costituiscono fonte prescrittiva prevalente rispetto alla normativa vigente e alle determinazioni autonome dell'Istituto.

3. Per i servizi di viaggio e trasporto l'Istituto applica la normativa pro tempore vigente sui contratti pubblici e gli indirizzi dell'ANAC e del Ministero.

Art. 3 – Tipologie di attività

1. Spostamenti ricorrenti verso strutture esterne: trasferimenti funzionali allo svolgimento ordinario di attività curricolari presso palestre, laboratori, sedi o strutture utilizzate stabilmente dall'Istituto.

2. Attività didattiche esterne di prossimità: attività curricolari svolte nell'ordinario orario di lezione, in aree urbane o spazi prossimi alle sedi, normalmente senza servizi turistici organizzati e senza pernottamento, finalizzate ad esempio a disegno dal vero, fotografia, rilievo, osservazione dell'architettura, del paesaggio e dello spazio urbano.

3. Uscite didattiche brevi: attività fuori sede che si concludono di norma entro le ore 15:00 e che, per distanza, trasporto, costo, destinazione o organizzazione, non rientrano nella prossimità.

4. Visite didattiche di intera giornata: attività senza pernottamento che si protraggono oltre le ore 15:00 o comunque impegnano l'intera giornata.

5. Viaggi di istruzione: attività con uno o più pernottamenti, in Italia o all'estero.

6. Attività di orientamento fuori sede: iniziative formative svolte presso università, enti, aziende, istituzioni o altri soggetti esterni, disciplinate secondo le modalità previste dal presente regolamento.

7. Attività di FSL fuori sede: attività formative previste nell'ambito dei percorsi di Formazione Scuola-Lavoro svolte presso soggetti ospitanti esterni o altre sedi autorizzate.

8. In caso di dubbio sulla classificazione prevale la categoria che comporta il livello più elevato di programmazione, autorizzazione e tutela.

Art. 4 – Competenze degli organi e dei soggetti

1. Il Collegio dei docenti definisce, nell'ambito del PTOF e della programmazione educativa, gli indirizzi didattici generali delle attività esterne.

2. Il Consiglio d'Istituto approva il presente Regolamento, i criteri organizzativi generali, gli eventuali tetti annuali di spesa e il quadro programmatorio dei viaggi di istruzione secondo le modalità deliberate dall'Istituto.

3. Il Consiglio di classe inserisce le attività nella programmazione, delibera le proposte di visite e viaggi di propria competenza, individua finalità, periodo, docenti accompagnatori e sostituti e valuta la sostenibilità didattica e inclusiva.

4. Il Dirigente scolastico autorizza l'attuazione delle attività, verifica le condizioni organizzative e di sicurezza, assegna gli incarichi di accompagnamento e adotta gli atti di propria competenza, compresi quelli negoziali.

5. Il DSGA e gli uffici curano, per quanto di competenza, gli adempimenti amministrativo-contabili, i pagamenti, la documentazione contrattuale, il supporto alle procedure di affidamento e la conservazione degli atti.

6. Il docente referente cura gli aspetti didattici e organizzativi interni, mantiene il raccordo con classe, accompagnatori e uffici e fornisce le informazioni necessarie; non assume impegni economici in nome dell'Istituto e non tratta condizioni contrattuali con operatori economici se non nell'ambito di una specifica attività istruttoria autorizzata.

Art. 5 – Programmazione annuale

1. I viaggi di istruzione sono proposti nei Consigli di classe secondo il calendario annuale comunicato dal Dirigente. La proposta indica almeno finalità, fino a tre destinazioni in ordine di preferenza ove richiesto, periodo, durata, numero presumibile dei partecipanti, referente, accompagnatori e sostituti.

2. Le visite di intera giornata e le uscite brevi sono programmate con anticipo compatibile con gli adempimenti organizzativi e amministrativi. Le attività di prossimità mantengono invece la flessibilità necessaria alla didattica, nel rispetto degli artt. 7 e 8.

3. Le attività devono evitare, per quanto possibile, periodi di particolare concentrazione di verifiche, scrutini, prove comuni, esami, attività istituzionali e altre scadenze indicate nel Piano annuale delle attività.

4. I viaggi di istruzione e le uscite didattiche si concludono **entro il 30 aprile**. Sono ammesse deroghe motivate per eventi, progetti, attività artistiche, sportive, naturalistiche o opportunità didattiche non realizzabili in altro periodo.

Art. 6 – Sostenibilità economica, partecipazione e inclusione

1. Le proposte devono essere economicamente sostenibili e progettate in modo da ridurre il rischio di esclusione per ragioni economiche.

2. I tetti massimi di spesa pro capite per i viaggi di istruzione sono stabiliti annualmente dal Consiglio d'Istituto. Per l'a.s. 2026/27 restano applicabili i limiti comunicati con la circolare annuale, salvo successive deliberazioni.

3. Per le uscite, le visite guidate e i viaggi d'istruzione che comportano un costo a carico delle famiglie è richiesta, di norma, l'adesione di almeno due terzi degli studenti della classe. Il Dirigente può autorizzare motivate deroghe per progetti di particolare valore formativo, piccoli gruppi, classi articolate, attività di indirizzo, iniziative inclusive o altre situazioni documentate.

4. Gli studenti che non partecipano alle uscite, visite o viaggi sono tenuti alla frequenza e la scuola assicura attività didattiche compatibili con l'organizzazione del servizio.

5. La partecipazione degli studenti con disabilità o con specifiche esigenze è progettata attraverso una valutazione individualizzata dei supporti necessari, tenendo conto del PEI ove presente, dell'autonomia, delle condizioni di sicurezza e delle caratteristiche dell'attività. Non si applicano automatismi nella determinazione del numero degli accompagnatori in relazione alla sola presenza di una certificazione.

6. Il Consiglio d'Istituto, in sede di programmazione annuale e comunque prima dell'assunzione di impegni relativi ai viaggi di istruzione, determina con apposita deliberazione l'ammontare massimo del fondo destinato al sostegno economico della partecipazione degli studenti, nel rispetto delle disponibilità del Programma annuale e degli equilibri complessivi di bilancio. La deliberazione individua altresì le fasce ISEE ammesse, le percentuali teoriche massime di esonero o contribuzione e l'eventuale limite massimo riconoscibile per singolo studente. Le agevolazioni non costituiscono un diritto a prestazione eccedente lo stanziamento deliberato. Decorso il termine per la presentazione delle domande, gli uffici determinano il fabbisogno complessivo. Qualora il fabbisogno teorico risulti pari o inferiore al fondo disponibile, le agevolazioni sono riconosciute nelle percentuali deliberate. Qualora il fabbisogno ecceda il fondo, gli importi teoricamente spettanti sono rideterminati proporzionalmente mediante un coefficiente di riparto pari al rapporto tra fondo disponibile e fabbisogno complessivo, salvo che il Consiglio d'Istituto abbia previamente definito ulteriori criteri di priorità sociale compatibili con i principi di trasparenza, imparzialità e parità di trattamento. La documentazione del nucleo familiare, nonché ogni altro dato di natura economica, è presentata esclusivamente agli uffici autorizzati ed è trattata nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Art. 7 – Attività didattiche esterne di prossimità

1. Le attività di prossimità sono ammesse quando risultano coerenti con gli obiettivi della disciplina o del Consiglio di classe, sono svolte nell'ordinario orario di lezione e sono compatibili con durata, percorso, condizioni ambientali, caratteristiche del gruppo ed esigenze specifiche degli studenti.

2. La possibilità di utilizzare gli spazi esterni come ambiente di apprendimento deve essere prevista nella programmazione disciplinare e/o di classe. Non è necessario individuare con largo anticipo la data di ogni singola attività.

3. Per gli studenti minorenni l'Istituto acquisisce un'autorizzazione annuale riferita specificamente alle attività di prossimità disciplinate dal presente Regolamento. L'autorizzazione annuale non costituisce liberatoria e non esonera la scuola dagli obblighi di vigilanza, diligenza e sicurezza.

4. Prima di lasciare la sede il docente registra nel Registro elettronico o nel sistema individuato dall'Istituto: classe, docente, destinazione/area, finalità, ora di uscita e ora prevista di rientro. La registrazione assolve anche alla funzione di informazione alla famiglia quando resa visibile nell'area riservata del Registro elettronico.

5. Non è richiesta una nuova autorizzazione della famiglia per ogni singola uscita di prossimità rientrante nell'autorizzazione annuale.

6. Se distanza, durata, modalità di trasporto, costo, modifica dell'orario, destinazione o profili di rischio eccedono i caratteri della prossimità, si applica la procedura prevista per l'uscita didattica breve o per la visita di intera giornata.

Art. 8 – Vigilanza nelle attività di prossimità

1. Durante lo spostamento e l'attività il gruppo resta affidato al docente. Il docente valuta preventivamente numero ed età degli studenti, caratteristiche della classe, percorso, traffico, destinazione, condizioni meteorologiche, attività prevista ed esigenze individuali rilevanti.

2. Un docente può accompagnare l'intera classe quando le condizioni concrete consentono una vigilanza adeguata. Quando ciò non sia possibile, l'attività è riorganizzata, rinviata o effettuata con ulteriori accompagnatori.

3. Gli studenti non possono raggiungere autonomamente la destinazione, separarsi dal gruppo o rientrare autonomamente, salvo modalità diverse previamente autorizzate dall'Istituto e, per i minorenni, specificamente assentite dalla famiglia.

4. Il docente può modificare, abbreviare o interrompere l'attività quando vengano meno le condizioni di sicurezza o emergano circostanze non compatibili con la prosecuzione.

Art. 9 – Spostamenti ricorrenti verso palestre o altre strutture

1. Gli spostamenti ricorrenti verso impianti sportivi o altre strutture esterne utilizzate per attività curricolari costituiscono attività didattica dell'Istituto.

2. Percorsi, orari, punti di raccolta, modalità di trasferimento e rientro sono definiti preventivamente dall'Istituto e comunicati alle famiglie. Il gruppo resta affidato al docente durante il trasferimento, l'attività e il rientro, salvo specifiche procedure autorizzate.

3. Eventuali modalità di raggiungimento diretto della struttura o di rientro autonomo possono essere previste solo con una procedura espressa dell'Istituto, tenendo conto dell'età, della distanza, dell'orario e della sicurezza e, per i minorenni, previa specifica autorizzazione della famiglia.

Art. 10 – Uscite didattiche brevi

1. Le uscite brevi, di norma concluse entro le ore 15:00, sono proposte dal docente e devono essere coerenti con la programmazione della classe o della disciplina. In caso di rientro autonomo, è comunque necessaria l'autotizzazione dei genitori.

2. Per le uscite senza costi a carico degli studenti la richiesta organizzativa è presentata, di norma, almeno 5 giorni scolastici prima, salvo attività con caratteristiche assimilabili alla prossimità.

3. Per le uscite che comportano pagamenti attraverso l'Istituto la richiesta deve pervenire con anticipo sufficiente agli adempimenti amministrativi e, di norma, almeno 30 giorni prima; il Dirigente può autorizzare termini diversi quando il servizio non richieda affidamenti complessi e siano garantiti gli adempimenti contabili.

4. Per gli studenti minorenni è acquisita autorizzazione specifica, salvo che l'attività rientri nella disciplina annuale della prossimità, o per le uscite didattiche brevi con rientro a scuola e senza impegno di spesa. Per gli studenti maggiorenni l'adesione/autorizzazione è resa direttamente dall'interessato, se sono previsti costi è necessario l'avallo economico dei genitori/tutori.

5. La Vicepresidenza verifica la compatibilità con l'orario, le sostituzioni e l'organizzazione del servizio e il Dirigente o suo delegato autorizza l'uscita.

Art. 11 – Visite didattiche di intera giornata

1. Le visite di intera giornata sono deliberate/programmate dal Consiglio di classe e autorizzate dal Dirigente.

2. La richiesta deve contenere destinazione, programma, orari, mezzi di trasporto, finalità, partecipanti, accompagnatori, sostituti, eventuali costi e specifiche esigenze organizzative.

3. Le attività senza impegno di spesa sono presentate, di norma, almeno 5 giorni scolastici prima; quelle con pagamenti o servizi da acquisire sono presentate con congruo anticipo e, di norma, almeno 30 giorni prima.

4. È acquisita specifica autorizzazione dei genitori/tutori per i minorenni e adesione dello studente maggiorenne, se sono previsti costi è necessario l'avallo economico dei genitori/tutori.

Art. 12 – Viaggi di istruzione

1. Gli studenti delle classi prime e seconde possono di norma partecipare a viaggi fino a 3 giorni, esclusivamente in Italia; le classi terze, quarte e quinte possono partecipare a viaggi fino a 5 giorni, anche all'estero. Eventuali deroghe motivate sono deliberate dagli organi competenti in relazione a specifici progetti.

2. Il programma deve indicare in modo realistico tempi di viaggio, attività, pause, pasti, pernottamenti e margini organizzativi, evitando un'eccessiva concentrazione di attività.

3. La proposta definitiva è sottoposta alle procedure amministrative solo dopo la verifica della partecipazione minima e della sostenibilità economica.

4. Modifiche sostanziali di meta, periodo, durata o costi dopo l'affidamento sono ammesse solo per motivate esigenze e nel rispetto dei vincoli contrattuali e delle necessarie autorizzazioni.

5. Per i viaggi all'estero devono essere verificate con congruo anticipo la validità dei documenti personali, le eventuali condizioni di ingresso, i documenti sanitari e, per gli studenti non cittadini italiani, gli ulteriori adempimenti richiesti dalla normativa applicabile.

Art. 13 – Accompagnatori

1. Gli accompagnatori sono individuati prioritariamente tra i docenti della classe o comunque tra personale docente che conosca gli studenti e sia disponibile ad assumere l'incarico.

2. Per uscite didattiche, attività di orientamento fuori sede e viaggi d'istruzione si assume come standard organizzativo ordinario un accompagnatore ogni 15 studenti, fermo restando che il Dirigente può aumentare il numero in relazione a rischi, età, trasporti, disabilità, bisogni specifici, caratteristiche del gruppo e programma. Per i viaggi con pernottamento sono individuati, di norma, almeno due accompagnatori per gruppo di viaggio.

3. Per le attività di FSL svolte fuori sede, l'accompagnamento degli studenti è assicurato dal docente tutor FSL. Qualora tra i partecipanti siano presenti studenti con disabilità e il PEI preveda la necessità di supporto durante le attività esterne, può essere prevista la presenza del docente di sostegno o di altro docente individuato dal Dirigente Scolastico.

4. Per ogni iniziativa sono individuati uno o più sostituti, ove organizzativamente possibile.

5. I docenti accompagnatori ricevono formale incarico e sono tenuti al rispetto del programma e delle disposizioni di vigilanza e sicurezza.

6. È favorito l'avvicendamento degli accompagnatori per evitare eccessive assenze dalle attività ordinarie. Eventuali limiti annuali sono definiti dal Dirigente in relazione alle esigenze di servizio.

7. La presenza di genitori o altri adulti estranei alla scuola è ammessa solo in casi eccezionali espressamente autorizzati e non sostituisce il numero degli accompagnatori né trasferisce gli obblighi di vigilanza.

Art. 14 – Vigilanza durante uscite, visite e viaggi

1. L'obbligo di vigilanza permane per l'intero periodo in cui gli studenti sono affidati alla scuola e si esercita con intensità e modalità adeguate all'età, alla maturità, ai luoghi, agli orari e alle concrete circostanze.

2. Si evidenzia che anche nei momenti di pranzo o di limitata autonomia concessa agli studenti delle scuole secondarie, rimangono in essere tutte le responsabilità di vigilanza prevista dagli art. 2047-48 del C.C.. Gli accompagnatori definiscono tempi, area entro cui muoversi, eventuale obbligo di piccoli gruppi, punto di ritrovo, recapiti e regole di comportamento, valutando preventivamente l'adeguatezza della soluzione.

3. Nelle ore notturne gli studenti devono permanere nelle camere assegnate e rispettare le disposizioni impartite dagli accompagnatori. Restano ferme le responsabilità previste dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile, esercitate mediante l'adozione di adeguate misure organizzative, preventive e di reperibilità, commisurate alle caratteristiche del gruppo e della struttura ospitante.

4. Non sono consentite uscite autonome notturne dalle strutture ricettive.

5. Qualunque fatto rilevante per sicurezza, salute o disciplina è tempestivamente gestito e, quando necessario, comunicato al Dirigente e alla famiglia.

Art. 15 – Sicurezza dei trasporti

1. I servizi di trasporto sono acquisiti nel rispetto della normativa vigente, prevedendo requisiti di idoneità professionale, sicurezza dei mezzi, coperture assicurative, tempi di guida e riposo e ogni altra condizione richiesta dalla legge e dagli atti di affidamento.

2. Per i viaggi in autobus la programmazione evita, di norma, tratte notturne prolungate e orari incompatibili con adeguati tempi di riposo; eventuali diverse soluzioni devono essere motivate dalle caratteristiche dell'itinerario e rispettare integralmente la normativa sui tempi di guida e riposo dei conducenti.

3. L'Istituto può richiedere il supporto della Polizia Stradale per controlli sui mezzi e sui conducenti quando lo ritenga opportuno, secondo le procedure disponibili.

4. I docenti non svolgono controlli tecnici sul mezzo, ma segnalano immediatamente agli organi competenti evidenti anomalie o condizioni che possano compromettere la sicurezza.

Art. 16 – Procedure di affidamento e rapporti con operatori economici

1. La scelta di agenzie, vettori, strutture ricettive e altri fornitori è di competenza dell'Istituto ed è svolta dal Dirigente scolastico/RUP e dagli uffici secondo il D.Lgs. 36/2023, il D.I. 129/2018 e la normativa vigente.

2. Il presente Regolamento non stabilisce un numero predeterminato di preventivi da acquisire. L'eventuale indagine di mercato, il confronto tra offerte, l'affidamento diretto o il ricorso a procedure competitive sono effettuati nel rispetto della normativa vigente, tenuto conto del valore e dell'oggetto dell'affidamento.

3. I docenti possono proporre requisiti didattici, itinerari, servizi necessari e dati utili alla predisposizione degli atti; non possono confermare prenotazioni, accettare offerte o assumere obbligazioni economiche per conto della scuola.

4. Per i servizi di trasporto nell'ambito delle uscite e dei viaggi si applicano i criteri di aggiudicazione imposti dalla normativa vigente, incluso il criterio qualità/prezzo nei casi previsti dal Codice dei contratti.

5. Le strutture e i servizi turistici sono selezionati tenendo conto, oltre che del prezzo, di sicurezza, affidabilità, accessibilità, assistenza, condizioni di annullamento e modifica, sostenibilità e qualità complessiva del servizio.

Art. 17 – Pagamenti, acconti e rendicontazione

1. Le somme dovute dalle famiglie per servizi acquistati dall'Istituto sono versate esclusivamente attraverso i sistemi istituzionali di pagamento indicati dalla scuola. È vietata la raccolta di denaro contante da parte di docenti o studenti.

2. Gli eventuali acconti costituiscono anticipazioni sulla quota di partecipazione e consentono all'Istituto di procedere con gli impegni contrattuali. Le modalità e le scadenze sono comunicate annualmente.

3. In caso di rinuncia, l'importo eventualmente rimborsabile è determinato sulla base delle somme effettivamente recuperate dall'Istituto, al netto di eventuali costi, penali e importi non rimborsabili previsti dai contratti, tenuto conto dell'eventuale copertura assicurativa per l'annullamento.

4. Non è garantita, in via generale, la restituzione integrale delle somme versate, né è prevista la perdita automatica dell'intero acconto, che deve essere valutata in relazione ai costi effettivamente sostenuti o dovuti dall'Istituto.

5. Eventuali spese personali o servizi non compresi nella quota sono indicati preventivamente alle famiglie.

Art. 18 – Informazioni sanitarie, alimentari e bisogni specifici

1. Prima di uscite, visite e viaggi la scuola acquisisce esclusivamente le informazioni necessarie alla sicurezza e alla corretta partecipazione degli studenti, con particolare riguardo ad allergie, terapie, esigenze alimentari o altre condizioni che richiedano specifiche misure organizzative.

2. Tali informazioni sono fornite con modalità riservate agli uffici o al personale espressamente autorizzato e sono comunicate agli accompagnatori solo nella misura necessaria allo svolgimento del loro compito.

3. Non sono richieste dichiarazioni generiche di esonero della scuola da responsabilità. La famiglia o lo studente maggiorenne è invece tenuto a comunicare condizioni rilevanti che possano richiedere misure organizzative, assistenza o particolari precauzioni.

4. La gestione di farmaci e interventi sanitari segue i protocolli dell'Istituto e le indicazioni sanitarie applicabili.

Art. 19 – Assicurazione

1. Studenti e personale fruiscono della tutela INAIL nei casi e secondo l'estensione prevista dalla normativa vigente per le attività di insegnamento e apprendimento.

2. L'Istituto mantiene o può stipulare polizze integrative per i rischi e le garanzie ritenute opportune, comprese responsabilità civile, infortuni, assistenza, bagaglio e annullamento, secondo le condizioni di polizza.

3. Le famiglie sono informate sulle principali condizioni di copertura e sulle eventuali esclusioni rilevanti per il viaggio.

Art. 20 – Regole di comportamento

1. Durante ogni attività esterna gli studenti rispettano il Regolamento d'Istituto, il Regolamento di disciplina e il Patto educativo di corresponsabilità, le indicazioni degli accompagnatori, gli orari, le persone, gli spazi, i mezzi di trasporto e le strutture ospitanti.

2. È vietato allontanarsi senza autorizzazione dal gruppo o dalle aree stabilite, introdurre o utilizzare alcol, sostanze illegali o altri oggetti vietati, porre in essere condotte pericolose o arrecare danni a persone o beni.

3. L'uso di smartphone e dispositivi segue il Regolamento d'Istituto e le disposizioni impartite per la specifica attività, con particolare attenzione alla tutela dell'immagine e dei dati personali di terzi.

4. Le violazioni sono segnalate al Dirigente e valutate secondo il Regolamento di disciplina. In presenza di condotte che rendano insicura la prosecuzione, il Dirigente, sentiti gli accompagnatori e la famiglia, adotta le misure organizzative necessarie.

Art. 21 – Autorizzazioni e studenti maggiorenni

1. Per gli studenti minorenni è richiesta **autorizzazione annuale** per le attività di prossimità, per le uscite brevi che non comportino un rientro autonomo, e alcun costo a carico degli studenti e studentesse. Per le atre tipologie è richesta l'autorizzazione specifica.

2. Le autorizzazioni specifiche riportano informazioni essenziali su destinazione, programma, orari, trasporto, costi e regole organizzative.

3. Lo studente maggiorenne manifesta direttamente la propria adesione e accettazione delle regole. Le comunicazioni alla famiglia dello studente maggiorenne avvengono nel rispetto della normativa e delle modalità organizzative dell'Istituto. Qualora l'attività comporti costi, alla famiglia dello studente maggiorenne è richiesta la presa d'atto e l'accettazione dell'impegno economico secondo le modalità stabilite dall'Istituto.

4. L'adesione al Patto educativo e alle regole delle attività esterne può essere acquisita attraverso il Registro elettronico con autenticazione personale, fermo restando che per le singole iniziative soggette ad autorizzazione specifica deve risultare una manifestazione inequivoca della volontà del soggetto legittimato.

Art. 22 – Procedura sintetica e termini ordinari

1. Le procedure sono organizzate secondo la seguente matrice. I termini sono ordinatori e possono essere adattati dal Dirigente per esigenze motivate, purché siano assicurati sicurezza, autorizzazioni e adempimenti amministrativi.
2. Per particolari esigenze organizzative o didattiche relative alle attività di orientamento fuori sede e alle attività FSL fuori sede, il Dirigente Scolastico può autorizzare modalità di partecipazione diverse da quelle ordinarie, prevedendo specifiche autorizzazioni delle famiglie e dandone preventiva comunicazione agli interessati.

Tipologia	Programmazione	Famiglie	Adempimento essenziale	Termine ordinario
Spostamento ricorrente (palestra/struttura)	Programmazione e procedura annuale	Informazione/autorizzazione secondo procedura annuale	Percorso e presenza registrati secondo modalità d'Istituto	Nessun termine per singola lezione se già calendarizzata
Prossimità	Programmazione disciplinare/CdC	Autorizzazione annuale minorenni	Comunicazione alla famiglia tramite RE prima dell'uscita	Nessun preavviso minimo; registrazione obbligatoria prima di uscire
Uscita breve senza costo e con rientro a scuola	Coerenza programmazione; verifica vicepresidenza	Autorizzazione annuale minorenni	Comunicazione alle famiglie tramite Registro Elettronico; acquisizione delle firme dei docenti nelle cui ore si svolge l'attività; autorizzazione del DS o suo delegato	Di norma 5 giorni scolastici
Uscita breve senza costo e con rientro autonomo	Coerenza programmazione; verifica vicepresidenza	Autorizzazione specifica	Acquisizione delle firme dei docenti nelle cui ore si svolge l'attività, autorizzazione del DS o suo delegato	Di norma 5 giorni scolastici
Uscita breve con costo	Programmazione/delibera CdC	Minorenni: autorizzazione specifica. Maggiorenni: adesione diretta; accettazione	Acquisizione delle firme dei docenti nelle cui ore si svolge l'attività, avvio degli adempimenti amministrativo-contabili,	Di norma almeno 30 giorni

Tipologia	Programmazione	Famiglie	Adempimento essenziale	Termine ordinario
		dell'impegno economico da parte della famiglia.	autorizzazione del DS o suo delegato	
Attività di orientamento fuori sede con rientro a scuola	Programmazione CdC	Autorizzazione annuale minorenni	Comunicazione alle famiglie tramite Registro Elettronico. Il tutor dell'orientamento comunica al CdC e alla Vicepresidenza le uscite	Di norma 5 giorni scolastici
Attività di orientamento fuori sede con rientro autonomo	Programmazione CdC	Autorizzazione specifica	Il tutor dell'orientamento comunica al CdC e alla Vicepresidenza le uscite	Di norma 5 giorni scolastici
Attività FSL fuori sede con rientro a scuola	Programmazione d'istituto e docente tutor FSL	Autorizzazione annuale minorenni	Comunicazione alle famiglie tramite Registro Elettronico. Il tutor FSL comunica al CdC e alla Vicepresidenza le uscite	Di norma 5 giorni scolastici
Attività FSL fuori sede con ritrovo presso la sede ospitante e/o rientro autonomo	Programmazione d'istituto e docente tutor FSL	Autorizzazione specifica	Il tutor FSL comunica al CdC e alla Vicepresidenza le uscite	Di norma 5 giorni scolastici
Visita intera giornata senza costo	Programmazione/delibera CdC	Autorizzazione specifica	Modulo completo, individuazione accompagnatori, autorizzazione del DS o suo delegato	Di norma 5 giorni scolastici
Visita intera giornata con costo	Programmazione/delibera CdC	Minorenni: autorizzazione specifica. Maggiorenni: adesione diretta; accettazione dell'impegno economico da parte della famiglia.	Modulo completo, individuazione accompagnatori, avvio degli adempimenti amministrativo-contabili, autorizzazione del DS o suo delegato	Di norma almeno 30 giorni
Viaggio con pernottamento	Proposta CdC secondo calendario annuale	Minorenni: autorizzazione specifica. Maggiorenni: adesione diretta; accettazione dell'impegno economico da parte della famiglia.	Piano viaggi procedura affidamento incarichi accompagnatori autorizzazione del DS o suo delegato	Programmazione preferibilmente entro ottobre e avvio procedure con congruo anticipo, di norma almeno 60 giorni

Art. 23 – Relazione finale e valutazione

1. Per i viaggi di istruzione e, quando richiesto, per le visite più complesse, il docente referente presenta, entro 30 giorni dal rientro, una breve relazione relativa agli esiti didattici, alla partecipazione, ai servizi, alle eventuali criticità, alla sicurezza e alla qualità dei fornitori.

2. Le relazioni possono essere utilizzate dagli uffici e dagli organi collegiali per migliorare la programmazione successiva e, nel rispetto delle regole dei contratti pubblici, come elemento conoscitivo sull'esecuzione dei servizi.

Art. 24 – Patto di corresponsabilità per le attività esterne

1. Gli impegni comportamentali relativi alle attività esterne sono parte del Patto educativo di corresponsabilità e del Regolamento d'Istituto. Il docente referente prima dell'avvio dell'attività verifica che i patti di corresponsabilità siano stati sottoscritti da tutti i partecipanti.

3. Il Patto è coordinato annualmente con il presente Regolamento e con il Regolamento di disciplina.

Art. 25 – Disposizioni finali e abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono sostituite, per le materie qui disciplinate, le disposizioni incompatibili contenute nel precedente Regolamento viaggi, nella direttiva sulle attività esterne di prossimità, nel vademecum e nelle circolari operative, che restano utilizzabili solo per gli aspetti non contrastanti.

2. Le circolari annuali definiscono calendario, modulistica, referenti, tetti di spesa, scadenze, modalità di pagamento e ulteriori dettagli organizzativi senza modificare i principi del presente Regolamento.

3. Il Regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto e pubblicato sul sito istituzionale. Le eventuali modifiche seguono le competenze degli organi collegiali previste dalla normativa vigente.

Allegato A – Matrice operativa

Tipologia	Programmazione	Famiglie	Adempimento essenziale	Termine ordinario
Spostamento ricorrente (palestra/struttura)	Programmazione e procedura annuale	Informazione/autorizzazione secondo procedura annuale	Percorso e presenza registrati secondo modalità d'Istituto	Nessun termine per singola lezione se già calendarizzata
Prossimità	Programmazione disciplinare/CdC	Autorizzazione annuale minorenni	Comunicazione alla famiglia tramite RE prima dell'uscita	Nessun preavviso minimo; registrazione obbligatoria prima di uscire
Uscita breve senza costo e con rientro a scuola	Coerenza programmazione; verifica vicepresidenza	Autorizzazione annuale minorenni	Comunicazione alle famiglie tramite Registro Elettronico; acquisizione delle firme dei docenti nelle cui ore si svolge l'attività; autorizzazione del DS o suo delegato	Di norma 5 giorni scolastici
Uscita breve senza costo e con rientro autonomo	Coerenza programmazione; verifica vicepresidenza	Autorizzazione specifica	Acquisizione delle firme dei docenti nelle cui ore si svolge l'attività, autorizzazione del DS o suo delegato	Di norma 5 giorni scolastici
Uscita breve con costo	Programmazione/delibera CdC	Minorenni: autorizzazione specifica. Maggiorenni: adesione diretta; accettazione dell'impegno economico da parte della famiglia.	Acquisizione delle firme dei docenti nelle cui ore si svolge l'attività, avvio degli adempimenti amministrativo-contabili, autorizzazione del DS o suo delegato	Di norma almeno 30 giorni
Attività di orientamento fuori sede con rientro a scuola	Programmazione CdC	Autorizzazione annuale minorenni	Comunicazione alle famiglie tramite Registro Elettronico. Il tutor dell'orientamento comunica al CdC e alla Vicepresidenza le uscite	Di norma 5 giorni scolastici
Attività di orientamento fuori sede con rientro autonomo	Programmazione CdC	Autorizzazione specifica	Il tutor dell'orientamento comunica al CdC e alla Vicepresidenza le uscite	Di norma 5 giorni scolastici

Tipologia	Programmazione	Famiglie	Adempimento essenziale	Termine ordinario
Attività FSL fuori sede con rientro a scuola	Programmazione d'istituto e docente tutor FSL	Autorizzazione annuale minorenni	Comunicazione alle famiglie tramite Registro Elettronico. Il tutor FSL comunica al CdC e alla Vicepresidenza le uscite	Di norma 5 giorni scolastici
Attività FSL fuori sede con ritrovo presso la sede ospitante e/o rientro autonomo	Programmazione d'istituto e docente tutor FSL	Autorizzazione specifica	Il tutor FSL comunica al CdC e alla Vicepresidenza le uscite	Di norma 5 giorni scolastici
Visita intera giornata senza costo	Programmazione/delibera CdC	Autorizzazione specifica	Modulo completo, individuazione accompagnatori, autorizzazione del DS o suo delegato	Di norma 5 giorni scolastici
Visita intera giornata con costo	Programmazione/delibera CdC	Minorenni: autorizzazione specifica. Maggiorenni: adesione diretta; accettazione dell'impegno economico da parte della famiglia.	Modulo completo, individuazione accompagnatori, avvio degli adempimenti amministrativo-contabili, autorizzazione del DS o suo delegato	Di norma almeno 30 giorni
Viaggio con pernottamento	Proposta CdC secondo calendario annuale	Minorenni: autorizzazione specifica. Maggiorenni: adesione diretta; accettazione dell'impegno economico da parte della famiglia.	Piano viaggi procedura affidamento incarichi accompagnatori autorizzazione del DS o suo delegato	Programmazione preferibilmente entro ottobre e avvio procedure con congruo anticipo, di norma almeno 60 giorni

Allegato B – Fonti principali

- D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 – autonomia delle istituzioni scolastiche.
- D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, artt. 7 e 10 – competenze degli organi collegiali.
- Nota MIUR prot. 2209 dell'11 aprile 2012 – completa autonomia delle scuole nel settore; precedenti circolari come riferimenti non prescrittivi.
- D.I. 28 agosto 2018, n. 129 – gestione amministrativo-contabile e attività negoziale delle istituzioni scolastiche.
- D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e successive modificazioni – Codice dei contratti pubblici; art. 108, comma 2, lett. f-bis per i servizi di trasporto nell'ambito delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione, ove applicabile.
- Comunicato del Presidente ANAC 5 novembre 2025 – gestione degli appalti per viaggi di istruzione, stage linguistici e scambi culturali da parte delle istituzioni scolastiche non qualificate.
- D.Lgs. 21 maggio 2018, n. 62, che ha modificato il Codice del turismo in materia di pacchetti turistici e servizi turistici collegati.
- Codice civile, artt. 2047 e 2048, e disciplina generale degli obblighi di vigilanza e responsabilità.
- INAIL, circolare n. 1 del 9 gennaio 2026 – tutela assicurativa strutturale di studenti e personale per le attività di insegnamento e apprendimento dall'a.s. 2025/26.
- Nota MIUR prot. 674 del 3 febbraio 2016 e successivi chiarimenti sulla sicurezza del trasporto in autobus e sulla collaborazione con la Polizia Stradale, utilizzati come indicazioni operative.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
E DEL MERITO

United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

UNESCO
Associated
Schools

LICEO ARTISTICO STATALE
BRERA
MILANO

Liceo Artistico Statale di Brera - Milano

Sede centrale: via Hajech, 27 - 20129 MILANO Tel. 02.71.34.43 - 02.70.10.20.93 - Fax. 02.76.11.01.85
Succursale: via Papa Gregorio XIV, 1 - 20123 MILANO Tel. 02.86.45.52.80 - Fax. 02.86.45.52.32
codice fiscale: 80107950158
***e-mail*: misl01000c@istruzione.it *posta certificata*: misl01000c@pec.istruzione.it**
***sito web*: www.liceoartisticodibrera.edu.it**

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ PER LE ATTIVITÀ DIDATTICHE ED EDUCATIVE, LE USCITE DIDATTICHE, LE ATTIVITÀ DI PROSSIMITÀ E I VIAGGI DI ISTRUZIONE

(Art. 3 D.P.R. 21/11/2007, n. 235)

Il Patto Educativo di Corresponsabilità, previsto dall'art.3 del DPR 21 novembre 2007, n.235, stilato dal Liceo Artistico di Brera, vuole definire l'impegno reciproco di diritti e doveri nel rapporto tra l'Istituzione scolastica, gli studenti e le famiglie per la piena realizzazione del PTOF.

Le scelte educative si basano su alcune considerazioni di carattere generale che vengono qui di seguito enunciate:

- il coinvolgimento e l'azione costante di tutte le componenti sono gli strumenti necessari per garantire un'offerta formativa di qualità e un servizio adeguato.
- la consapevolezza che al centro dell'azione scolastica, didattica e culturale, ci sia lo studente quale soggetto attivo.

Pertanto il Liceo di Brera chiede alla famiglia e allo studente di sottoscrivere il seguente Patto educativo di Corresponsabilità.

IMPEGNI DELLE COMPONENTI SCOLASTICHE

Gli studenti e le studentesse si impegnano a:

- Conoscere e rispettare le norme della vita scolastica riportate nel Regolamento di Istituto, assumendo un atteggiamento di collaborazione e di rispetto verso tutte le componenti scolastiche
- Contribuire in modo responsabile al dialogo educativo, avere sempre il materiale necessario e svolgere il lavoro assegnato a scuola e a casa
- Rispettare le scadenze delle verifiche e i termini delle consegne
- Rispettare i compagni e non assumere forme di prevaricazione
- Favorire la relazione scuola-famiglia prestando cura alla consegna della documentazione fornita dalla scuola
- Rispettare le diversità personali e culturali, l'opinione e la sensibilità altrui
- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità
- Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente
- Rispettare tutti gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola, evitando di provocare danni
- Presentarsi a scuola vestiti in modo adeguato al luogo di studio e alle attività che vi si svolgono
- Spegnere i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione (**nota ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024 e Circolare n. 3392 del 16 giugno 2025).**

Liceo Artistico Statale di Brera - Milano

Sede centrale: via Hajech, 27 - 20129 MILANO Tel. 02.71.34.43 - 02.70.10.20.93 - Fax. 02.76.11.01.85
Succursale: via Papa Gregorio XIV, 1 - 20123 MILANO Tel. 02.86.45.52.80 - Fax. 02.86.45.52.32
codice fiscale: 80107950158
***e-mail*:** misl01000c@istruzione.it ***posta certificata*:** misl01000c@pec.istruzione.it
***sito web*:** www.liceoartisticodibrera.edu.it

La famiglia si impegna a:

- Instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, fondato sulla fiducia nella loro professionalità ed esperienza, nel rispetto dei diversi ruoli educativi.
- Collaborare al progetto formativo dei figli attraverso la partecipazione a riunioni, assemblee, Consigli di classe e colloqui
- Far rispettare l'orario di ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare puntualmente le assenze e i ritardi del/la proprio/a figlio/a, contattando anche la scuola per accertamenti
- Informare i docenti e il Dirigente Scolastico di eventuali problemi inerenti sia l'area didattica che la relazione educativa
- Tenersi costantemente aggiornati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli e sulle attività della scuola
- Risarcire la scuola per eventuali danni volontari arrecati agli arredi, alle attrezzature, agli impianti ed ai beni dell'istituto provocati dal comportamento dello studente. Essere consapevoli che nel caso di una situazione dannosa verificatasi non accidentalmente e di cui non si riesce ad individuare il/i responsabile/i, ma di cui si è certi essere stata causata dagli studenti durante le attività didattiche, il Liceo procederà alla riparazione economica mediante il concorso solidale di tutti i soggetti coinvolti.

I docenti si impegnano a:

- Creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, incoraggiando gli studenti al confronto interculturale e multiculturale (soprattutto in relazione alla produzione artistica) e all'esercizio della critica
- Informare gli studenti sulle caratteristiche della progettazione didattica, sugli obiettivi educativi e didattici, sui tempi e modalità di attuazione, sui criteri e risultati delle valutazioni relative alle verifiche scritte, orali e grafiche e di laboratorio
- Comunicare con chiarezza e tempestività i risultati delle verifiche intermedie e della valutazione finale
- Segnalare ai genitori problematiche relative al comportamento, al numero di assenze e ai ritardi dello studente
- Lavorare in modo collegiale con i colleghi dei Consigli di Classe e con l'intero corpo docente della scuola nelle riunioni plenarie
- Pianificare il proprio lavoro in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate.

Liceo Artistico Statale di Brera - Milano

Sede centrale: via Hajech, 27 - 20129 MILANO Tel. 02.71.34.43 - 02.70.10.20.93 - Fax. 02.76.11.01.85
Succursale: via Papa Gregorio XIV, 1 - 20123 MILANO Tel. 02.86.45.52.80 - Fax. 02.86.45.52.32
codice fiscale: 80107950158
***e-mail*: misl01000c@istruzione.it *posta certificata*: misl01000c@pec.istruzione.it**
***sito web*: www.liceoartisticodibrera.edu.it**

Il Dirigente scolastico si impegna a:

- Garantire la piena attuazione del PTOF, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il proprio ruolo, garantendo la possibilità di valorizzare le proprie potenzialità
- Garantire e favorire un clima di collaborazione e rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica, studenti, genitori, docenti e personale non docente
- Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate in un'ottica di miglioramento continuo volto a garantire il diritto ad apprendere.

Il Personale non docente si impegna a:

- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e collaborare a realizzarla, per quanto di competenza, garantendo il necessario supporto alle attività didattiche.

USCITE DIDATTICHE, ATTIVITÀ ESTERNE DI PROSSIMITÀ E VIAGGI DI ISTRUZIONE 2026- 2027

Le **uscite didattiche**, le **attività esterne di prossimità** e i **viaggi di istruzione** sono attività integrative della didattica, svolte in gruppo, che richiedono un comportamento adeguato, responsabile e rispettoso delle norme scolastiche.
Essi occupano, nel percorso scolastico, un posto di rilievo per le attese di cui sono oggetto da parte di tutti coloro che li organizzano, vi partecipano e sono responsabili della loro riuscita. Perché queste attese siano orientate tutte allo stesso obiettivo condiviso, si stipula il seguente patto di corresponsabilità.

Gli insegnanti si impegnano a:

- organizzare le uscite didattiche e il viaggio d'istruzione secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità;
- garantire la sorveglianza sugli alunni per tutta la durata **dell'uscita didattica/viaggio d'istruzione** o **attività di prossimità**. La sorveglianza dei docenti è continua nell'arco della giornata; in via eccezionale e solo durante i Viaggi di Istruzione o Uscite prolungate (non per le uscite di prossimità nell'orario curricolare), essa si considera sospesa nelle ore notturne e per il pranzo, che viene svolto dagli studenti secondo le proprie abitudini, inclinazioni o necessità, sempre a seguito di autorizzazione di un docente accompagnatore che stabilisce le zone entro cui muoversi;
- fornire assistenza in caso di bisogni specifici e particolari di ciascun alunno;
- comunicare preventivamente alla famiglia (tramite Registro Elettronico) lo svolgimento di ogni

Liceo Artistico Statale di Brera - Milano

Sede centrale: via Hajech, 27 - 20129 MILANO Tel. 02.71.34.43 - 02.70.10.20.93 - Fax. 02.76.11.01.85
Succursale: via Papa Gregorio XIV, 1 - 20123 MILANO Tel. 02.86.45.52.80 - Fax. 02.86.45.52.32
codice fiscale: 80107950158
***e-mail*:** misl01000c@istruzione.it ***posta certificata*:** misl01000c@pec.istruzione.it
***sito web*:** www.liceoartisticodibrera.edu.it

singola "Uscita di Prossimità" curricolare, pur in presenza di autorizzazione annuale generale.

Gli alunni si impegnano a:

- rispettare gli orari e gli impegni previsti dal programma e quelli che a inizio di giornata saranno comunicati dagli accompagnatori;
- essere puntuali;
- rispettare le persone con cui entreranno in contatto, nella piena consapevolezza dei ruoli;
- rispettare luoghi e oggetti a loro disposizione ed uso, della cui integrità dovranno rispondere alla fine dell'esperienza;
- prestare la massima attenzione alla sicurezza personale e al corretto utilizzo di attrezzature scolastiche o personali (es. strumenti da disegno, apparecchiature audiovisive) negli spazi urbani aperti, attenendosi scrupolosamente alle direttive dei docenti;
- non allontanarsi arbitrariamente dai luoghi visitati e non intrattenersi con persone occasionalmente incontrate;
- comunicare tempestivamente agli accompagnatori ogni loro esigenza;
- rispettare i tempi del riposo e del sonno; dopo il rientro serale, nella struttura ospitante, gli studenti devono ritirarsi nelle camere assegnate e non uscire o allontanarsi, non sono autorizzati comportamenti che possano mettere a rischio la propria o l'altrui incolumità (per il viaggio d'istruzione);
- Non sono ammessi alcolici o uso di sostanze che alterano la percezione di sé e dell'ambiente circostante, è responsabilità del genitore far comprendere l'importanza e il valore del rispetto della presente norma.

Ogni comportamento contrario alle prescrizioni che precedono, o comunque ritenuto, a giudizio dei responsabili dell'uscita/viaggio, gravemente lesivo delle elementari norme di civiltà, sarà sanzionato con provvedimenti disciplinari da parte del Consiglio di classe.

DICHIARAZIONI E ACCETTAZIONE

Con accettazione e firma del presente Patto di Corresponsabilità attraverso la funzione
CONFERMA FIRMA sulla Bacheca del Registro Elettronico il genitore e lo studente
DICHIARANO di aver letto e accettato integralmente il patto di Corresponsabilità valido per tutto il corrente anno scolastico 2026/2027.
In relazione ai viaggi, alle uscite didattiche e alle attività esterne di prossimità **DICHIARANO** inoltre:

Liceo Artistico Statale di Brera - Milano

Sede centrale: via Hajech, 27 - 20129 MILANO Tel. 02.71.34.43 - 02.70.10.20.93 - Fax. 02.76.11.01.85
Succursale: via Papa Gregorio XIV, 1 - 20123 MILANO Tel. 02.86.45.52.80 - Fax. 02.86.45.52.32
codice fiscale: 80107950158
***e-mail*:** misl01000c@istruzione.it ***posta certificata*:** misl01000c@pec.istruzione.it
***sito web*:** www.liceoartisticodibrera.edu.it

- che l'alunno/a è al corrente della responsabilità personale e dell'obbligo di seguire i docenti accompagnatori facendo attenzione ai pericoli degli spazi urbani e al trasbordo sui mezzi (ove previsti);
- che l'alunno/a è consapevole dell'obbligo di mantenere un comportamento corretto e di non dover svolgere attività non compatibili con un'uscita didattica, un'attività di prossimità o un viaggio d'istruzione;
- che l'alunno/a è in grado di autogestirsi nei momenti liberi in occasione del pranzo (ove previsto dall'organizzazione dell'uscita);
- che l'alunno/a è consapevole di essere tenuto/a a rispettare gli orari di riposo, evitando di disturbare e comunque di uscire dalla camera assegnata (viaggio d'istruzione);
- di aver preso atto della distinzione tra "Viaggi d'istruzione/Uscite Didattiche" (che richiedono autorizzazioni specifiche) e "Attività didattiche esterne di prossimità" (svolte in orario curricolare, coperte da specifica autorizzazione annuale e preavviso su Registro Elettronico).

La firma per accettazione, da parte dei due genitori/tutori e dello studente/ssa, di tutte le norme indicate avviene entrando rispettivamente con l'account identificativo del genitore/tutore **(con SPID)** e con l'account studente/ssa, nel Registro Elettronico e **spuntando la dicitura CONFERMA** che appare sul Registro Elettronico all'apertura della presente circolare.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Gustavo Matassa
(Se privo di firma autografa si intende firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

)