# REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIE e SECONDARIE di 1° GRADO

IL PRESENTE REGOLAMENTO, CON I RELATIVI ALLEGATI, È APPROVATO IN VIA DEFINITIVA DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 21/11/24, delibera n. 59

SOMMARIO

Art. 1 – Premessa
Art. 2 – Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione
Art. 3 – Iter procedurale per i viaggi di istruzione
Art. 4 – Durata dei viaggi e periodi di effettuazione
Art. 5 – Destinatari
Art. 6 – Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti ai viaggi di istruzione
Art. 7 – Finanziamento
Art. 8 – Contributi degli allievi
Art. 9 – Responsabile del viaggio
Art. 10 – Accompagnatori
Art. 11 – Regole di comportamento durante il viaggio
Art. 12 – Responsabilità delle famiglie
Art. 13 – Annullamenti

Allegati:
1 – Scheda per la proposta di attività didattiche esterne
2 - Modulo preadesione gite e uscite
3 - invito al pagamento gite e uscite

**Art. 1 – Premessa**

La scuola riconosce ai viaggi di istruzione, ai viaggi di istruzione connessi ad attività sportive, alle uscite didattiche, una precisa valenza formativa, al pari di altre attività didattiche integrative. Pertanto sono pienamente riconosciute come attività comprese nel Piano dell'Offerta Formativa e, come tali, da computarsi a tutti gli effetti fra i giorni di frequenza scolastica.

Tutte le attività sopraindicate esigono una preventiva fase progettuale fin dall'inizio dell'anno scolastico; è dunque necessario che il viaggio o la visita guidata nasca dalla programmazione condivisa del Consiglio di classe, coerentemente con specifiche esigenze didattiche e in armonia con le linee indicate dal Collegio Docenti, secondo le modalità organizzative previste dal presente Regolamento.

**Art. 2 – Definizione delle attività esterne d'istruzione**

Vengono definite le seguenti tipologie di attività esterne di istruzione:

1. **Uscita didattica**

attività didattica che si effettua all'esterno dell'istituto per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero;

2. **Visita guidata di istruzione**

attività didattica che si effettua all'esterno dell'istituto nell'arco di una giornata;

3. **Viaggio di istruzione**

attività didattica caratterizzata da almeno un pernottamento nel territorio italiano o dell'Unione Europea. Comprendono i viaggi finalizzati all'integrazione disciplinare, all'ampliamento delle conoscenze e delle competenze trasversali e alla partecipazione a manifestazioni sportive o a concorsi. Integrano ed arricchiscono la preparazione culturale, tecnica o sportiva, ma rappresentano anche momenti socializzanti.

**Art. 3 – Iter procedurale per la progettazione, pianificazione e attuazione delle attività didattiche esterne**

1. Entro il 30 ottobre di ciascun anno scolastico il Consiglio d'Istituto delibera il piano delle attività didattiche esterne elaborato come di seguito.
   Il piano delle attività didattiche esterne può essere integrato o modificato un'unica volta entro il 31 gennaio del relativo anno scolastico.
   Le uscite non prevedibili e non inserite nel piano annuale dovranno essere concordate con il Dirigente Scolastico da parte degli insegnanti proponenti, su approvazione scritta del Consiglio di classe.
   Sono previste diverse tempistiche in relazione a eventuali fasi emergenziali definite dagli enti preposti.
2. All'inizio dell'anno scolastico, ogni Consiglio di Classe delle secondarie o dal team docente delle sezioni di primarie e infanzie redige la proposta delle attività didattiche esterne individuando:
   a. il referente;
   b. gli itinerari e/o il programma di viaggio compatibili con il percorso formativo;
   c. periodo di effettuazione dell'attività didattica esterna;
   d. i docenti accompagnatori disponibili e relativi sostituti;
   e. spesa orientativa complessiva (quando disponibile).
3. La proposta delle attività didattiche esterne di cui al punto precedente è redatta sulla base del modello standard di cui all'Allegato 1 al presente regolamento e viene

inoltrato al Collegio Docenti, il quale delibera il piano delle attività didattiche esterne sotto l'aspetto didattico raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa.

4. Per ogni attività esterna, quando possibile, la segreteria predispone, entro un termine congruo rispetto l'inizio dell'attività, un documento di Preadesione in cui la famiglia si impegna a partecipare contenente una cifra orientativa, indicando la quota presunta vincolante e la quota non vincolante a carico delle famiglie (denominato modulo preadesione uscite didattiche, visite guidate d'istruzione, viaggi di istruzione - allegato 3)
5. La segreteria svolgerà l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi di istruzione secondo normativa vigente.
6. La segreteria predisporrà l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza e il prospetto riepilogativo delle tipologie di spese previste.
7. La segreteria, a seguito della raccolta delle preadesioni, procederà alla creazione dell'evento "PAGOINRETE" e, contestualmente, all'invio alle famiglie dell'invito al pagamento (allegato 4), che andrà effettuato, di norma, obbligatoriamente entro massimo otto giorni prima dell'inizio dell'attività (**eventuali pendenze precedenti saranno sanate, pena l'esclusione dall'attività, attraverso il cumulo dell'importo precedentemente non versato con quello nuovo**).
8. Al termine delle uscite il referente dell'attività compila la scheda di verifica dell'iniziativa sotto il profilo didattico e organizzativo di cui all'Allegato 2 al presente regolamento e la trasmette al Dirigente Scolastico.

**Art. 4 – Durata dei viaggi di istruzione, e periodi di effettuazione**

1. La durata per i viaggi d'istruzione sono definiti come di seguito:
    a. per le classi della scuola primaria e per le classi prime e seconde della scuola secondaria di primo grado massimo tre giorni, salvo deroghe per le classi quinte della scuola primaria;
    b. per le classi terze della scuola secondaria di primo grado massimo 5 giorni.
2. Le visite didattiche si possono svolgere nel corso dell'intero anno scolastico ad esclusione dei mesi di maggio e giugno per le classi terze della scuola secondaria di I grado.
3. La partecipazione ai Giochi Studenteschi o altre competizioni anche non sportive avverrà sulla base del calendario prestabilito dall'organizzatore e dei risultati ottenuti dai partecipanti.

**Art. 5 – Destinatari**

1. Riconoscendo la valenza inclusiva di tutte le attività scolastiche, il piano delle attività esterne d'istruzione è rivolto a tutti gli allievi dell'istituto comprensivo regolarmente iscritti.
2. Ricordando che non è opportuno chiedere alle famiglie degli studenti quote di partecipazione di rilevante entità tali da determinare situazioni discriminatorie e al fine di ridurre i costi del viaggio, si suggerisce di accorpare quanto più possibile classi dell'istituto comprensivo che hanno individuato la medesima attività di istruzione esterna con identica meta ed analogo mezzo di trasporto.
3. All'inizio dell'anno scolastico ogni consiglio di classe/team docente dovrà presentare alle famiglie il quadro generale delle attività esterne d'istruzione e quantificare la cifra orientativa complessiva prevista.

4. Per ogni attività esterna d'istruzione effettuata con un mezzo di trasporto è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare utilizzando il modulo predisposto dalla segreteria.
5. L'attività esterna d'istruzione a piedi viene autorizzata preventivamente a inizio anno scolastico da chi esercita la potestà familiare e tale autorizzazione ha valenza annuale.
6. Il numero minimo di studenti necessario per attivare il viaggio di istruzione è fissato nel 70% degli studenti frequentanti la classe (salvo deroghe). Nel caso di più classi partecipanti alla stessa attività esterna d'istruzione, il limite del 70% è da riferirsi al totale degli alunni frequentanti le classi cui l'attività è rivolta. Non concorrono al calcolo del numero minimo eventualmente esclusi dalla partecipazione per ragioni di disciplinari e per i quali il Consiglio di interclasse/classe ha valutato la partecipazione o meno alle uscite.

**Art. 6 – Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti all'attività esterna d'istruzione.**

L'alunno che non aderisce all'attività esterna d'istruzione non è esonerato dalla frequenza scolastica nel modo più assoluto: viene aggregato a un'altra classe per il periodo dell'uscita o, nel caso di molte non adesioni, verrà dettagliato un piano di attività di approfondimento e/o di recupero.

**Art. 7 – Finanziamento**

Per le attività esterne d'istruzione è previsto, secondo apposito regolamento d'istituto, il finanziamento parziale da parte della scuola per gli studenti bisognosi e **totale per le spese aggiuntive per il trasporto disabili**.

**Art. 8 – Contributi degli allievi**

1. Le quote di partecipazione all'attività esterna d'istruzione sono versate dalle famiglie tramite PAGOPA. Solo per le uscite didattiche e per le visite guidate d'istruzione può essere indicato dal responsabile dell'attività un genitore che si renda disponibile a raccogliere le quote e provveda al versamento tramite PAGOPA.
   Il termine del versamento a saldo è, di norma, fissato in 8 giorni prima della data dell'avvio dell'attività esterna d'istruzione.
2. Le quote di partecipazione all'attività esterna d'istruzione sono gestite nel bilancio d'Istituto.
3. La segreteria provvederà a gestire il processo contabile/amministrativo.
4. Le ricevute di tutti i partecipanti dovranno essere consegnate in Segreteria, a cura del Responsabile dell'attività.
5. All'alunno che, dopo aver versato la quota, non abbia potuto partecipare alla visita d'istruzione per giustificati motivi, verrà restituita la quota meno gli eventuali diritti di prenotazione non detraibili per la mancata partecipazione.

**Art. 9 – Responsabile dell'attività esterna d'istruzione**

1. Il responsabile della singola attività esterna di istruzione:
   a. è il capofila degli accompagnatori;
   b. è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la segreteria;
   c. è la persona che segue direttamente l'iter preparatorio dell'attività esterna d'istruzione.

2. Il responsabile della singola attività esterna di istruzione in accordo con la segreteria:
    a. predispone il programma di massima da consegnare ai genitori assieme alla richiesta di autorizzazione all'uscita;
    b. prende contatti informali con Agenzie e Enti (senza assumere impegni) per le uscite didattiche o le visite guidate.
3. L'iter preparatorio deve concludersi 30 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita, mentre i viaggi di istruzione superiori ad un giorno entro 60 giorni prima della data di effettuazione.
4. Il responsabile della singola attività esterna di istruzione:
    a. viene informato e documentato dalla segreteria sulle fasi successive e prende direttamente accordi con l'Agenzia aggiudicataria per l'organizzazione definitiva del viaggio;
    b. è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni (attività propedeutica all'affidamento della gestione dei servizi relativi all'uscita);
    c. si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;
    d. riceve in consegna i documenti relativi al viaggio;
    e. redige la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori e la trasmette al Dirigente Scolastico.
5. La relazione consuntiva deve indicare:
    a. il numero dei partecipanti ed eventuali assenti;
    b. i docenti accompagnatori;
    c. un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta/ditte;
    d. le finalità didattiche raggiunte.

**Art. 10 – Docenti e accompagnatori**

1. L'accompagnatore è personale docente. Gli alunni devono essere preferibilmente accompagnati dai docenti della propria classe e delle discipline direttamente interessate dall'attività esterna di istruzione. I docenti coinvolti in un progetto di "classi aperte" sono equiparati agli insegnanti della classe. Per i viaggi che prevedano attività sportive e/o escursionistiche, è opportuna la presenza, tra gli accompagnatori, di almeno un docente di educazione fisica.
2. La partecipazione di genitori degli alunni non è consentita, salvo casi particolari valutati dal Dirigente Scolastico e dal responsabile dell'attività esterna d'istruzione. La partecipazione di genitori non deve comportare oneri a carico del bilancio dell'istituto.
3. Per ciascuna attività esterna d'istruzione:
    a. il numero minimo di docenti accompagnatori è pari a due;
    b. per ogni gruppo di 15 studenti per la scuola primaria o frazione aggiuntiva dovrà essere individuato un docente accompagnatore;
    c. per ogni gruppo di 15 studenti per la scuola secondaria di I grado o frazione aggiuntiva dovrà essere individuato un docente accompagnatore.
4. In caso di alunni diversamente abili e/o con deficit motorio dovrà essere presente un docente dedicato, diversamente dovranno essere valutate le necessità per ogni singola situazione.
5. Per ciascun docente designato deve essere sempre individuato il nominativo di un docente di riserva, in caso di improvvisa indisponibilità del primo.

6. I docenti che non sono coinvolti nell'attività esterna d'istruzione:
    a. sono tenuti ad effettuare il proprio servizio a copertura dei docenti che si rendono disponibili anche se di classi diverse;
    b. sono a disposizione dell'Istituto per eventuali supplenze nella stessa giornata o quando necessario.
7. Gli accompagnatori, come per tutte le attività scolastiche, rispondono direttamente della vigilanza e dell'assistenza dei loro alunni. Le attività esterne di istruzione debbono avvenire nel rispetto assoluto dell'incolumità degli alunni. Non devono essere faticose sia per la lunghezza del percorso che per le caratteristiche delle località da visitare.
8. Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare.
9. L'accompagnatore/gli accompagnatori è/sono tenuto/i alla vigilanza degli alunni come indicato dall'art. 2047 del Codice Civile.

**Art. 11 - Regole di comportamento durante il viaggio**

1. Gli alunni durante lo svolgimento delle visite e dei viaggi di istruzione sono tenuti a rispettare il Regolamento d'Istituto e ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale docente, accompagnatore e addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico–artistico con cui vengono in contatto. Eventuali danni non imputabili a fatti assolutamente accidentali saranno risarciti dalle famiglie.
2. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.
3. Nel caso di gravi infrazioni disciplinari è possibile che, previa comunicazione alla famiglia, lo studente responsabile venga immediatamente fatto rientrare. Le spese del rientro saranno a carico della famiglia, anche in caso di rientro con accompagnatore. Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori saranno valutati dal Consiglio di Classe.
4. È proibito agli alunni portare con sé tutto ciò che la legge proibisce (alcolici, sigarette, sigarette elettroniche). È onere delle famiglie il controllo preventivo e gli insegnanti possono richiedere un controllo a campione degli oggetti trasportati. I dispositivi come smartphone e tablet non possono essere portati per tutte le uscite didattiche. Per la scuola secondaria, sono previste deroghe su richiesta motivata del Consiglio di classe al Dirigente, che si riserva la possibilità di autorizzarle.

**Art. 12 - Responsabilità delle famiglie**

Le famiglie avranno cura di:

1. compilare il modulo di adesione all'iniziativa con consapevolezza che l'adesione risulta vincolante;
2. versare le quote previste nei tempi definiti secondo le modalità comunicate;
3. accompagnare e riprendere gli studenti con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati;
4. informare la scuola riguardo a specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente e ad eventuali intolleranze/terapie mediche, ecc...

5. controllare che il proprio figlio/a non porti in valigia oggetti proibiti dalla legge (alcolici, sigarette, sigarette elettroniche) e dispositivi come smartphone e tablet.

**Art. 13 - Annullamenti**

L'Istituto non è responsabile del pagamento di eventuali penali per l'annullamento di viaggi e visite di istruzione dovute a cause non imputabili all'Amministrazione. Chiunque, docente o genitore adduca motivi di annullamento di visite o viaggi già organizzati e per i quali siano state già firmate le autorizzazioni, in conformità a quanto previsto dal presente regolamento, si assumerà la responsabilità del pagamento di penali, qualora previste.

Udine, 14.10.2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof. Leonardo Primus

Allegato 1

**DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PER ATTIVITA' EXTRASCOLASTICA**
(visita guidata, viaggi d'istruzione, ecc,…)

I_ sottoscritto/i docente/i
……

della/e _____classe/i_____della/e ____sede/i di via _____

chiede/chiedono

l'autorizzazione ad effettuare l'attività extrascolastica di seguito esposta, di cui è / sono organizzatore/i e accompagnatore/i, a
……

I_ giorno/ i ……..con il seguente orario e programma:
o Orario di partenza
……
…..
o Luogo di partenza
……
…..
o Orari intermedi relativi ai luoghi da visitare……

o Itinerario e programma analitico dell'attività

……

……

……

o Orario di ritorno ……
o Mezzo di trasporto utilizzato
o □ bus urbano □pullman di linea □ pullman privato □ treno
o Il numero dei partecipanti è……..della/e classe/i
……

o Il pasto sarà consumato……
o Il numero dei docenti accompagnatori è
……..
o Il numero di eventuali ulteriori accompagnatori è
……
o Il numero dei genitori (eventuali) è
…….

L'attività, legata alla programmazione educativa e didattica, viene effettuata per ( descrivere gli obiettivi culturali, educativi e didattici).

……
……

La sorveglianza sugli alunni sarà garantita dai seguenti docenti accompagnatori

……

_l _ alunno/i in situazione di handicap sarà/saranno accompagnato/i in particolare da

……

E per particolari esigenze sarà/saranno accudito/i da

……

**Solo per proposte della Scuola secondaria** (regolamento gite approvato il 21/11/2024, delibera n. 59):

Non è consentito che gli alunni portino il proprio dispositivo (cellulare)

oppure

Si richiede che il Dirigente autorizzi che gli alunni portino il proprio dispositivo (cellulare) per queste motivazioni:

---
---
---

I genitori degli alunni saranno invitati ad accompagnare alla partenza i propri figli e a riprenderli al ritorno.

_l_ sottoscritto/i assicurano che i genitori saranno informati circa l'itinerario e la durata del viaggio e delle spese a loro carico.

L'assenso scritto degli esercitanti la patria potestà e l'impegno a contribuire alle spese secondo la quota fissata per la partecipazione dei singoli alunni all'iniziativa, saranno acquisiti agli atti dell'Istituto.

Sarà controllato che tutti gli alunni partecipanti siano muniti di documento di riconoscimento.

Udine, lì_____

il / i docente / i

_____

_____

_____

_____

Allegato 2

/GITA A XXXXXX IL XX/XX/XXXX (CLASSI XXXXX)

*Alle famiglie e agli studenti delle classi xxxxxxx;*
*Ai docenti interessati*.

**PREADESIONE USCITA DIDATTICA/GITA**

Si comunica che è organizzata un'uscita didattica/gita, così come approvato nel relativo Consiglio di classe, a XXXXXX il XXXXXX.

Maggiori dettagli organizzativi saranno forniti prossimamente dai docenti accompagnatori.

Il prezzo approssimativo del **TRENO A/R/BUS/altro** per recarsi a XXXXX, sarà, approssimativamente, di circa **XXXXX** € (importo da versare tramite PAGOINRETE). In loco, gli alunni, dovranno sostenere altresì i seguenti costi: **XXXXX.**

**Si comunica che con Delibera n.59 del Consiglio d'Istituto del 21/11/2024 è stato deliberato il divieto per gli alunni di portare con sé in gita i cellulari salvo deroghe previste solo per le classi della scuola Secondaria.**

Raccolte le adesioni definitive tramite il modulo allegato alla presente comunicazione (**da consegnare entro il XXXXXXXX**), la scuola comunicherà tramite XXXXXXXX, successivamente, alle classi interessate, il corrispettivo esatto che andrà versato esclusivamente tramite PagoinRete tramite evento di pagamento personalizzato.

La seguente comunicazione con la parte sottostante compilata e firmata va inviata via mail all'indirizzo XXXXXXXXXXXX o consegnata ai docenti accompagnatori (che la faranno pervenire alla segreteria entro la medesima data) entro il **XXXXXXXXX.**

La presente PRE-ADESIONE si rende necessaria per dare avvio all'organizzazione dell'attività in oggetto e costituisce impegnativa al pagamento del corrispettivo esatto che sarà comunicato con la seconda comunicazione di cui sopra.

==========

Il/La sottoscritto/a _____ genitore dell'alunno _____della classe_____acconsente che il/la proprio figlio/a_____partecipi al viaggio d'istruzione con meta XXXXXXXX nel giorno _____.

Udine,_____ Firma del genitore:_____

Allegato 3

**INVITO AL PAGAMENTO DELL'USCITA DIDATTICA/GITA A XXXXXX IL XXXXXXX**

*Alle Famiglie e Agli Studenti interessati Delle Classi XXXXX*
*E, p.c., Ai Docenti interessati;*

**Oggetto: Pagamento uscita didattica/gita.**
Si comunica che è confermata l'uscita didattica/gita in intestazione, alla quale è stata data preadesione.

**Il costo complessivo esatto da pagare tramite PAGOINRETE è pari a € XXXXXX.**
In loco le famiglie dovranno altresì sostenere i seguenti costi: **XXXXXXXX**
Il pagamento tramite PAGOINRETE va effettuato **entro il giorno XXXXXXXX. Non sarà ammessa alcuna proroga al termine suddetto, il mancato pagamento comporterà l'esclusione dalla partecipazione**.

Per procedere al pagamento tramite il canale Pago in rete (il sistema, si rammenta, invia di default una mail all'indirizzo mail associato al sistema MIM come promemoria di pagamento), occorre seguire le seguenti istruzioni:
1. Collegarsi al sito www.istruzione.it/pagoinrete/ (L'accesso è possibile con SPID o carta d'identità elettronica)
2. Effettuato l'accesso, fare click su Pago in rete scuole.
3. Andare su "Visualizza Pagamenti" e cercare i pagamenti in stato "da pagare" tramite l'apposito menù a tendina.
4. Selezionare l'evento e procedere al pagamento secondo le modalità consentite.
Per qualsiasi difficoltà si invita a contattare la Segreteria Amministrativa all'indirizzo presente in intestazione.

Udine, data del protocollo.

Il Dirigente Scolastico
Leonardo Primus