REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO PER USCITE DIDATTICHE

Sommario

[**1.** **Ambito di applicazione** 2](#_Toc197438611)

[**2.** **Scopo** 2](#_Toc197438612)

[**3.** **Definizioni** 2](#_Toc197438613)

[**4.** **Figure coinvolte** 2](#_Toc197438614)

[**5.** **Destinatari** 3](#_Toc197438615)

[**6.** **Studenti con disabilità** 3](#_Toc197438616)

[**7.** **Docenti accompagnatori** 3](#_Toc197438617)

[**8.** **Durata e quantità delle uscite** 3](#_Toc197438618)

[9. Calendario 4](#_Toc197438619)

[**103.2.** **Tetti di spesa** 4](#_Toc197438620)

[11. Procedura 4](#_Toc197438621)

[**12.** **Disposizioni finali** 5](#_Toc197438622)

[**13.** **Scadenzario** 5](#_Toc197438623)

[**14.** **Modulistica** 6](#_Toc197438624)

## **Ambito di applicazione**

Il presente regolamento si applica a tutte le uscite didattiche progettate per gli alunni delle classi e delle sezioni dell’istituto comprensivo CENTOPASSI.

## **Scopo**

Lo scopo del regolamento è definire le norme e le procedure da seguire per organizzare e gestire le uscite didattiche.

## **Definizioni**

1. **Uscite sul territorio senza mezzi pubblici**:

Si svolgono per una durata non superiore all’orario scolastico giornaliero, all’interno del territorio comunale (Comuni di Sant'Antonino, San Didero, Villar Focchiardo, Borgone, Vaie) e dei comuni contigui, senza l’utilizzo di mezzi pubblici.
Queste uscite si configurano come attività didattica svolta in aula decentrata.
Non è necessaria la presentazione della domanda al Dirigente, ma è richiesta la firma dei genitori sull’autorizzazione all’uscita sul territorio.

1. **Uscite sul territorio con mezzi pubblici**: si effettuano nell’ambito del territorio comunale (Comuni di Sant'Antonino, San Didero, Villar Focchiardo, Borgone, Vaie) e dei comuni contigui e prevedono l’utilizzo di mezzi pubblici. Si configurano come visite guidate.
2. **Visite guidate**: si effettuano nell’arco di una giornata, per una durata uguale o superiore all’orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune; comprendono la partecipazione ad attività fuori sede.
3. **Viaggi di istruzione**: Prevedono almeno un pernottamento e sono finalizzati all’integrazione disciplinare, all’ampliamento delle conoscenze e delle competenze trasversali, nonché alla partecipazione a manifestazioni sportive. Alla richiesta di autorizzazione del soggiorno dovrà essere allegato il modulo con le firme di adesione.

## **Figure coinvolte**

|  |  |
| --- | --- |
| **CHI** | **COSA FA** |
| **Dirigente scolastico** | Emana la circolare con le date di scadenza per il piano uscite didatticheAutorizza le singole uscite didattiche |
| **DSGA** | Monitora il corretto svolgimento delle pratiche finanziarie relative alle usciteRichiede le certificazioni necessarie per i mezzi di trasporto e per le destinazioni delle uscite |
| **Collaboratori del DS** | Ricevono il piano uscite didattiche per ordine di scuola e lo predispongono per l’approvazione degli organi competenti |
| **Collegio Docenti** | Nomina al suo interno la commissione uscite didatticheApprova il piano uscite didattiche annuale |
| **Consiglio di Istituto** | Approva il regolamento uscite didatticheApprova il piano uscite didattiche annuale |
| **Referente segreteria per le uscite didattiche** | Elabora le pratiche di competenza  |
| **Commissione uscite didattiche di Istituto** | Elabora il regolamento e la modulisticaAggiorna il regolamento e cura la diffusione |
| **Referente uscite didattiche per ordine di scuola** | Raccoglie le informazioni sulle singole uscite didattiche per l’approvazione nel Piano annuale Visite GuidateMonitora il corretto invio della documentazione per le singole uscite didattiche |
| **Referente singola uscita didattica** | Presenta la proposta uscite didattiche utilizzando il modulo on-linePresenta la richiesta di approvazione al Dirigente Scolastico Si occupa di verificare con il coordinatore di classe che i PagoPA sono stati eseguiti |
| **Team docenti della classe** | Elabora la proposta uscite didattiche sulla base della progettazione della classe/sezione |

## **Destinatari**

Il presente regolamento si applica a tutti gli studenti dell’Istituto Comprensivo CENTOPASSI.

Visite guidate e viaggi d’integrazione culturale si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità alle quali devono partecipare tutti gli alunni della classe, salvo giustificati impedimenti. La percentuale dei partecipanti che aderiscono all’uscita dovrà essere non inferiore al 70% per tutti gli ordini di scuola (salvo deroghe stabilite dal Dirigente Scolastico).

Gli alunni della scuola Primaria e Secondaria che non partecipano all’uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni e saranno inseriti nelle classi del plesso. Coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l’assenza.

Gli alunni della scuola dell’infanzia che non partecipano all’uscita, su richiesta, saranno accolti a scuola in un’altra sezione o altra sede.

Per la scuola secondaria di primo grado, il Consiglio di Classe ha facoltà di non ammettere all’uscita o al viaggio gli allievi il cui comportamento abbia violato gravemente il regolamento d’Istituto o non dia sufficienti garanzie di vederlo rispettato nel contesto in cui la classe si recherà.

## **Studenti con disabilità**

In presenza di allievi disabili (motori, cognitivi, sensoriali, comportamentali, di cui a L. n° 104/92 – comma 3), il Dirigente ha facoltà di autorizzare come accompagnatore un genitore, il quale:

1. firma un esonero di responsabilità della Scuola per danni a suo carico e infortuni durante l’uscita didattica;
2. fornisce assistenza sanitaria, assistenza all’autonomia e assistenza notturna; pertanto, è reperibile durante la giornata dell’uscita didattica, ma non partecipa alle attività didattiche organizzate;
3. non interferisce con l’organizzazione e la gestione dell’uscita.

## **Docenti accompagnatori**

I docenti accompagnatori devono preferibilmente far parte dell’équipe pedagogico-didattica della classe.

La presenza di almeno un docente ogni quindici studenti è obbligatoria. Nel caso di alunni con disabilità certificata con L. 104/92 sarà sempre presente un docente di sostegno o un suo sostituto (altro docente o genitore). Oltre al rapporto un docente ogni quindi studenti. È indispensabile definire anche gli eventuali accompagnatori supplenti.

Tali indicazioni dovranno essere garantite per tutte le uscite, comprese quelle che si effettuano nell’ambito del Comune, salvo casi particolari autorizzati dal Dirigente.

I docenti accompagnatori hanno l’obbligo di attenta e assidua vigilanza esercitata a tutela sia dell’incolumità degli alunni.

Deve essere sempre previsto un docente accompagnatore supplente che all'occorrenza sia pronto a sostituire un collega che, per gravi e imprevisti motivi, non sia in grado di intraprendere l’uscita.

Per i viaggi all'estero almeno uno dei docenti deve possedere una buona conoscenza della lingua del paese da visitare o dell'inglese. Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, i docenti accompagnatori saranno preferibilmente quelli di scienze motorie e sportive.

Non è prevista la partecipazione dei genitori salvo quanto disposto al punto precedente per gli alunni con disabilità.

## **Durata e quantità delle uscite**

SCUOLA DELL’INFANZIA

Ogni Team di Sezione, nel proporre la durata delle uscite didattiche e dei viaggi d’istruzione, si atterrà a quanto segue:

* Per tutte le sezioni sarà possibile effettuare più uscite all’anno sia di mezza giornata che di una giornata intera con rientro previsto entro la fine delle lezioni o oltre l’orario di fine lezione e un solo viaggio d’istruzione in Piemonte e regioni confinanti.

SCUOLA PRIMARIA

Ogni Team di Classe, nel proporre la durata delle uscite didattiche e dei viaggi d’istruzione, si atterrà a quanto segue:

* Per tutte le classi dalla prima alla quinta sarà possibile effettuare più uscite all’anno di mezza giornata o una giornata intera con rientro previsto entro la fine delle lezioni o oltre l’orario di fine lezione e un viaggio d’istruzione in Italia per ciascun anno. Eventualmente, per l’estero, sarà necessario dettagliare il soggiorno e relazionarlo preventivamente al Consiglio di Istituto.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Ogni Consiglio di Classe, nel proporre la durata delle uscite didattiche, si atterrà ai seguenti criteri:

* Per tutte le classi sarà possibile effettuare più uscite all’anno di mezza giornata o una giornata intera con rientro previsto entro la fine delle lezioni o oltre l’orario di fine lezione; tra queste rientrano le attività di accoglienza ad inizio anno per le classi prime.
* Per le classi seconde e terze, un viaggio d’istruzione in Italia o all’estero, da un minimo di 2 giorni a un massimo di 5 giorni e a discrezione del Consiglio di Classe. Alla richiesta di autorizzazione del soggiorno dovrà essere allegato il foglio con le firme di adesione.
1. **Calendario**

Visite guidate e viaggi di istruzione si possono svolgere indicativamente fino ad un mese dalla chiusura delle scuole. Non vi sono limiti per le uscite sul territorio senza mezzi pubblici.

## **Tetti di spesa**

Vedi Delibera del Consiglio di Istituto N.24 del 09/04/2025

## **Procedura**

* 1. **Approvazione delle uscite didattiche nei Consigli di Intersezione, Interclasse o Classe**

Ogni proposta di uscita didattica dovrà essere discussa e approvata durante la riunione del Consiglio di Classe del mese di novembre. Il docente referente dell’uscita dovrà presentare la proposta con i seguenti dettagli:

* Finalità e motivazione didattica;
* Data e orario dell'uscita;
* Destinazione (es. museo, sito storico, parco naturale, ecc.);
* Numero previsto di partecipanti e accompagnatori;
* Costo stimato (trasporto, ingressi, pasti, ecc.);
* Altre informazioni logistiche (durata, orari, attività previste, ecc.);
* Mezzo di trasporto (autobus, treno, aereo, ecc.);
* La preadesione ha carattere vincolante per il pagamento
	1. **Approvazione da parte degli OOCC**

Ad inizio anno scolastico, le uscite verranno approvate dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto.

* 1. **Concordare con enti/musei/agenzie il piano dell’uscita.**

Successivamente all’approvazione iniziale, il docente referente prenderà contatti con agenzie di viaggio o enti per definire i dettagli operativi dell'uscita (data, costi, servizi, ecc.). Al termine di queste trattative, sarà richiesto un preventivo.

Il docente referente invierà quindi alle famiglie il **MODULO 1 di pre-adesione**, con indicazione di luogo, periodo di svolgimento e costo massimo preventivato.

* 1. **Comunicazione al  Dirigente / Segreteria per ufficializzazione.**

Una volta concordato il preventivo, il docente referente invierà alla segreteria scolastica il preventivo "**provvisorio**" per mezzo mail (**TOIC82400X@istruzione.it****)** specificando:

* Nel oggetto della mail: comunicazione\_uscita-nome dell’uscita-ordine di scuola-classe;
* All’ufficio contabilità alla c.a. della signora (Giulia Marotta),
* Nel corpo della mail devono essere specificati nome e cognome del referente dell’uscita didattica; nome e cognome della persona contattata; eventuale documentazione contenente tutti i dettagli relativi all’uscita fornito dall’ente contattato (musei, agriturismi, agenzie, ecc.).

La segreteria procederà a verificare e ufficializzare l’uscita, preparando la documentazione necessaria per l'emissione dei pagamenti.

Il docente referente dovrà preparare un modulo con tutte le informazioni relative all’uscita (data, luogo, obiettivi, numero di partecipanti, alunni con Legge 104, ecc. **MODULO 2 Richiesta di autorizzazione**) e inviarlo per la firma dal Dirigente Scolastico. **Il modulo dovrà essere trasmesso almeno 50 giorni prima dell’uscita all'indirizzo di posta elettronica TOIC82400X@istruzione.it**. **all’ attenzione del Dirigente Scolastico** ed in copia al referente uscite didattiche del proprio ordine di scuola (infanzia romina.audibussio@icsato.it -     primaria collaboratori.dirigente@icsato.it - secondaria vincenzo.lepore@icsato.it ).

Una volta firmato, il modulo sarà restituito al docente referente da parte dall’ufficio competente.

* 1. **Comunicazione del preventivo definitivo e gestione del pagamento (PagoPA).**

Il docente referente riceverà la conferma del preventivo definitivo da parte della segreteria e preparerà il modulo per l’emissione del pagamento tramite il sistema PagoPA. **Il modulo (MODULO 3 Richiesta di emissione avvisi di pagamento PAGO-PA) relativo al pagamento dovrà essere inviato almeno 40 giorni prima dell’uscita all'indirizzo di posta elettronica TOIC82400X@istruzione.it, all’ attenzione dell'Ufficio Contabilità**. Le famiglie potranno effettuare i pagamenti elettronici tramite il sistema PagoPA, con l’assistenza della segreteria in caso di necessità. I coordinatori di classe comunicheranno in **maniera riservata** il mancato pagamento del PagoPa ai genitori e non agli alunni.

* 1. **Comunicazione alle famiglie e raccolta autorizzazioni**

Il docente referente invierà alle famiglie il **MODULO 4 Avviso alle famiglie**, insieme a una sintesi del programma dell’uscita. Le famiglie dovranno restituire il modulo firmato.

## **Disposizioni finali**

**Aggiornamento:** Il presente regolamento è valido fino a eventuali modifiche e/o integrazioni. Qualsiasi aggiornamento può essere effettuato anche durante il periodo di validità, previa approvazione da parte del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali competenti.

### **Scadenzario**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Chi fa?  | Che cosa? | Quando? |
| Team docenti  | Elaborazione della proposta uscite  | Maggio / settembre |
| Coordinatori di classe | Presentazione delle uscite didattiche alle famiglie delle classi e raccolta dei moduli di preadesione | Primo CdC utile |
| Referente singola uscita | Compilazione form on line per ogni uscita didattica | Ottobre |
| Commissione uscite didattiche | Raccolta di tutte le richieste uscite didattiche per ordini di scuola | Ottobre |
| OOCC | Approvazione piano annuale uscite didattiche e viaggi di istruzione  | Novembre |
| Referente singola uscita | Contatta enti e musei per la calendarizzazione dell’uscita | Dopo l’approvazione degli OOCC |
| Referente singola uscita | Richiesta autorizzazione al Dirigente comprensiva del modulo per emissione PagoPa e relativo controllo del pagamento | 60 gg prima dell’uscita |
| Dirigente Scolastico | Autorizzazione uscita  |  |
| Referente uscite didattiche per la segreteria | Finalizzazione delle operazioni economiche relative all’uscita |  |

## **Modulistica**

1. **MODULO 1 DI PRE-ADESIONE**
2. **MODULO 2 RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE**
3. **MODULO 3 RICHIESTA DI EMISSIONE AVVISI DI PAGAMENTO PAGO-PA**
4. **MODULO 4 AVVISO ALLE FAMIGLIE**