

REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO PER USCITE DIDATTICHE

Sommario

1. Ambito di applicazione	2
2. Scopo	2
3. Definizioni	2
4. Figure coinvolte	2
5. Destinatari	3
6. Studenti con disabilità	3
7. Docenti accompagnatori	3
8. Durata e quantità delle uscite	3
9. Calendario	4
103.2. Tetti di spesa	4
11. Procedura	4
12. Disposizioni finali	5
13. Scadenzario	5
14. Modulistica	6

1. 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.

2. Scopo

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

3. Definizioni

a. 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.

b. 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.

c. 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.

d. 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.

4. Figure coinvolte

CHI	COSA FA
Dirigente scolastico	Emana la circolare con le date di scadenza per il piano uscite didattiche Autorizza le singole uscite didattiche
DSGA	Monitora il corretto svolgimento delle pratiche finanziarie relative alle uscite Richiede 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 didattiche Approva il piano uscite didattiche annuale
Consiglio di Istituto	Approva il regolamento uscite didattiche Approva 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 modulistica Aggiorna 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 Guidate Monitora il corretto invio della documentazione per le singole uscite didattiche
Referente singola uscita didattica	Presenta la proposta uscite didattiche utilizzando il modulo on-line Presenta 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

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. Calendario

Tutte le uscite dovranno essere effettuate entro il 31 maggio dell'anno scolastico in corso. È fatto divieto di effettuare uscite nell'ultimo mese delle lezioni. Al divieto si può derogare per uscite nel quartiere, attività sportive scolastiche o collegate con l'educazione ambientale, considerato che alcune attività all'aperto non possono essere svolte prima della tarda primavera. Non vi sono limiti per le uscite sul territorio senza mezzi pubblici.

10. Tetti di spesa

Vedi Delibera del Consiglio di Istituto N.24 del 09/04/2025 (<https://iccentopassi.edu.it/allegati/all/2506-delibera24cdi09aprile2025.pdf>)

11. Procedura

11.1 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

11.2 Approvazione da parte degli OCCC

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

11.3 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 di massima all'ente./agenzia tramite il docente referente dell'uscita.

Il docente referente invierà quindi alle famiglie il **MODULO 1 di pre-adesione**, con indicazione di luogo, periodo di svolgimento e costo massimo preventivato (senza indicare il costo del trasporto se esso necessita di trattativa da parte della segreteria).

11.4 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 uscite didattiche alla c.a. del **signor Parisi Umberto** (umberto.parisi@icsato.it);
- 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 deborah.pizzulli@icsato.it - secondaria vincenzo.lepore@icsato.it).

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

11.5 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 sig.ra Giulia Marotta** (giulia.marotta@icsato.it). Le famiglie potranno effettuare i pagamenti elettronici tramite il sistema PagoPA, con l'assistenza della segreteria in caso di necessità. La Segreteria provvede a verificare i pagamenti pervenuti e, in caso di insolvenza, emana apposite circolari di sollecito.

Il pagamento delle uscite didattiche dovrà essere effettuato almeno 20 giorni prima della data prevista per l'attività, secondo le indicazioni e le modalità che saranno di volta in volta comunicate tramite le circolari specifiche. In assenza del pagamento entro i termini indicati, non sarà possibile garantire la partecipazione dell'alunno/a all'uscita.

11.6 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.

12. 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.

13. Scadenzario

Chi fa?	Che cosa?	Quando?
Team docenti	Elaborazione della proposta uscite	Settembre / inizio ottobre
Coordinatori di classe	Presentazione delle uscite didattiche alle famiglie delle classi e raccolta dei moduli di	Primo CdC utile

	preadesione	
Referente singola uscita	Comunicazione al docente referente di ordine di scuola della proposta dell'uscita	Mese di ottobre
Commissione uscite didattiche	Raccolta di tutte le richieste uscite didattiche per ordini di scuola	Entro fine ottobre
OOCC	Approvazione piano annuale uscite didattiche e viaggi di istruzione	Entro fine ottobre
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	

14. Modulistica

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