

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE e VIAGGI DI ISTRUZIONE

(Consiglio di Istituto - delibera n. 11 del 25 ottobre 2024)

Art. 1 - Premessa

Le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione, essendo parte integrante dell'offerta formativa, devono avere una finalità educativa e culturale collegata alla programmazione didattico-educativa. Tutti gli alunni, pertanto, sono tenuti a parteciparvi, salvo impedimenti documentati. L'eventuale ed eccezionale assenza deve essere giustificata e non esonera gli alunni dalla regolare frequenza scolastica.

Art. 2 - Partecipanti

1. La partecipazione alle uscite/viaggi è riservata agli alunni e al personale scolastico.
2. Non è consentita la partecipazione dei genitori, eccetto quella dei genitori dei ragazzi con disabilità, nell'ipotesi in cui intendano aderire. In tal caso, la partecipazione deve avvenire su richiesta motivata della famiglia e senza oneri per la scuola. Il genitore dovrà autonomamente provvedere alla stipula di una copertura assicurativa.

Art. 3 - Accompagnatori

1. Per ogni uscita/viaggio è necessario designare un accompagnatore ogni 15 alunni, secondo le indicazioni della normativa vigente. Gli accompagnatori vanno prioritariamente individuati tra i docenti di classe. Nel caso in cui il numero dei docenti di classe non sia sufficiente, potrà essere chiesta la disponibilità a docenti di altra classe.
2. Nel caso di partecipazione degli alunni con disabilità, gli insegnanti di sostegno e, per le sole uscite didattiche, eventuali educatori/assistenti saranno individuati in base alla tipologia e gravità delle specifiche disabilità.
3. Se l'alunno certificato (art. 3, c. 3 della L. 104/92) presenta problemi di deambulazione, di autonomia personale o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato il rapporto 1/1 con la presenza dell'insegnante di sostegno e, se necessario, dell'educatore/assistente.
4. Ciascun docente potrà essere designato accompagnatore per un un unico viaggio e per un massimo di due uscite didattiche all'anno scolastico.
5. In sede di programmazione devono essere individuati anche i supplenti (almeno uno per sezione/classe).
6. Il referente di plesso provvederà alla sostituzione del personale assente per la uscita/viaggio, quando necessario. I docenti che non vi partecipano, nell'ipotesi in cui l'intera classe sia assente, restano a disposizione della scuola per le sostituzioni.

Art. 4 - Numero minimo di partecipanti

1. L'uscita/viaggio sarà autorizzata solo se vi partecipa l'85% degli alunni componenti le singole classi coinvolte.

2. Per un rapido riconoscimento del gruppo, è consigliabile dotare i partecipanti di un segno distintivo (es: cappellino), soprattutto per le classi di scuola primaria.

Art. 5 - Iter procedurale

Il Consiglio di classe/interclasse:

- individua gli itinerari ed elabora il programma di uscita/viaggio sulla base delle specifiche esigenze didattiche ed educative, esplicitando gli obiettivi generali e specifici, la motivazione didattica connessa al miglioramento dell'offerta formativa ed il costo
- individua i docenti accompagnatori, i sostituti e un eventuale referente dell'uscita/viaggio
- sceglie il periodo di effettuazione dell'uscita/viaggio, nei limiti di seguito indicati.
- invia gli itinerari e il programma all'ufficio di Vicepresidenza in tempo utile per essere approvati ed inseriti nel PTOF.

Il **Collegio dei docenti** esamina le proposte dai Consigli di classe/Interclasse e le approva, previa verifica della coerenza con il PTOF.

Il **Consiglio d'Istituto** delibera annualmente il Piano delle uscite didattiche/viaggi d'istruzione approvato dal Collegio dei docenti.

Il **Dirigente Scolastico** controlla la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico ed autorizza le singole proposte.

Il Coordinatore di classe o il referente dell'uscita/viaggio:

- predispone il materiale informativo e la modulistica (reperibile sul sito nell'area riservata - servizi-modulistica docenti) da consegnare alle famiglie;
- raccoglie e consegna all'Ufficio didattica, almeno 10 giorni prima della data di effettuazione dell'uscita/viaggio, la seguente documentazione:
 - autorizzazione uscita /viaggio
 - autorizzazione genitori alla partecipazione
 - dichiarazione assunzione di responsabilità per ogni docente accompagnatore;
- cura i contatti con l'ufficio didattica e l'ufficio contabilità per la conferma delle proposte.

La **Vicepresidenza** elabora un quadro riassuntivo delle uscite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati, curandone la calendarizzazione.

Le famiglie:

- vengono tempestivamente informate dell'uscita didattica/viaggio di istruzione;
- autorizzano per iscritto la partecipazione del figlio tramite apposita modulistica consegnata dal Coordinatore di classe;
- sostengono il costo dell'uscita/viaggio.

Art. 6 - Uscite/viaggi con autobus - Soggiorni - Scuola natura - Biglietti di ingresso

1. Per le uscite/viaggi con autobus e soggiorno:
 - il docente referente invia all'indirizzo ufficio.contabilita@calasanzio.edu.it una richiesta di preventivo per il mezzo di trasporto e per il soggiorno, indicando: plesso e classe; numero di alunni e docenti accompagnatori; data, destinazione e orario A/R;
 - l'ufficio contabilità richiede i preventivi esclusivamente a ditte presenti sul MEPA e che emettono fattura elettronica; successivamente, comunica l'importo complessivo al docente referente che, a sua volta, comunicherà al rappresentante di classe la quota pro capite
 - **almeno 20 giorni prima della partenza**, trasmette al DSGA l'elenco degli effettivi partecipanti, indicando eventuali riduzioni/esenzioni dal pagamento.
2. La stessa procedura si osserva anche nel caso di uscite/viaggi per i quali sia necessario acquistare il solo servizio di trasporto.
3. Nel caso di soggiorno "Scuola natura", il docente referente si coordina con l'ufficio didattica per l'espletamento delle procedure previste dal Comune per il viaggio. **Almeno 20 giorni prima della partenza**, trasmette al DSGA l'elenco degli effettivi partecipanti.
4. Per le uscite che prevedono un biglietto di ingresso (es: teatri, musei, cinema), il docente referente trasmette al DSGA, **almeno 20 giorni** prima dell'uscita, l'elenco degli effettivi partecipanti, indicando eventuali riduzioni/esenzioni dal pagamento.

Art. 7 - Periodo di effettuazione

1. Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione devono tenersi **entro e non oltre il 5 maggio** di ciascun anno scolastico.
2. Sono fatte salve: a) le uscite didattiche per eventi irripetibili e non preventivabili (mostra, concerto, evento sportivo) che il Consiglio di classe, con adeguata motivazione, indichi come necessari per la formazione didattico-educativa; b) le uscite didattiche e i viaggi di istruzione rinviati per motivi meteorologici o dipendenti dalla struttura ospitante; c) viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali ed i soggiorni "Scuola natura".
3. In ogni caso, per le classi interessate, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione **non possono tenersi nei giorni di svolgimento delle prove INVALSI**.

Art. 8 - Costi e pagamenti

1. La singola quota del viaggio di istruzione non potrà essere superiore ad €. 300,00 (trecento/00).
2. Per tutte le uscite/viaggi, il **versamento individuale delle quote** deve essere effettuato **almeno 10 giorni prima** dell'uscita/partenza, **esclusivamente tramite PagoPA** (il servizio è raggiungibile dalla home del sito dell'Istituto).

Art. 9 - Entrata in vigore e rinvio

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio di Istituto.
2. Per tutto quanto non previsto, si rinvia alla vigente normativa.