

	ISTITUTO COMPRENSIVO “A.B.SABIN”	
	REGOLAMENTO PER VISITE GUIDATE / USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D’ISTRUZIONE Approvato dal Consiglio d’Istituto - 11 ottobre 2018 Aggiornato nel Consiglio di Istituto del 27 ottobre 2022 Aggiornato nel Consiglio di Istituto del 24 giugno 2025	

ART. 1 – RIFERIMENTI NORMATIVI

ART. 2 – PREMESSA

ART. 3 - FINALITA’

ART. 4 - TIPOLOGIA

ART. 5 - DEFINIZIONE

ART. 6 - DESTINATARI

ART. 7 – ORGANI COMPETENTI

ART. 8 – DURATA DELLE VISITE E DEI VIAGGI

ART. 9 – MODALITA’ ORGANIZZATIVE

ART. 10 – MEZZI DI TRASPORTO

ART. 11 – ORARI

ART. 12 – QUOTE DI PARTECIPAZIONE

ART. 13 – RESPONSABILITA’

ART. 14 – ACCOMPAGNATORI

ART. 15 – COMUNICAZIONI DURANTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE

ART. 16 – MODALITA’ PARTECIPAZIONE AGLI ALUNNI ALLE USCITE

ART. 17 – COPERTURA ASSICURATIVA

ART. 18 – DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

ART. 19 – MODALITA’ DI PAGAMENTO

ART. 20 – VALIDITA’ DEL PRESENTE DOCUMENTO

ART. 1

RIFERIMENTI NORMATIVI

La nota del MIUR N. 2209 11/4/2012 riporta che "...l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. **297/1994**), e dal Consiglio di istituto nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994).

A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il **D.P.R. 275/1999**, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: **C.M. n. 291 - 14/10/1992; D.lgs n. 111 - 17/03/1995; C.M. n. 623 - 02/10/1996; C.M. n. 181 - 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 - 23/07/1999**), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo".

ART. 2

PREMESSA

L'autonomia scolastica (DPR 275/1999) prevede la centralità del Collegio dei docenti nella programmazione didattica ed educativa e nella effettuazione o meno dei viaggi di istruzione e delle visite guidate. I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere deliberate dal Collegio dei docenti, il piano delle uscite viene poi approvato dal Consiglio di Istituto per i connessi problemi economici.

ART. 3

FINALITA'

Caratteristica comune di tutte le uscite è l'integrazione sul piano della normale attività della scuola e sul piano della formazione generale della personalità degli alunni.

La scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento

privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

- lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti d'interesse storico- artistico;
- partecipazione ad attività teatrali;
- partecipazione ad attività o gare sportive;
- partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale e civica;
- partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali;
- partecipazione a manifestazioni culturali o didattiche;
- gemellaggi con scuole italiane ed estere
- Stage linguistici, musicali, sportivi.

ART. 4

TIPOLOGIA

I Viaggi sono ricondotti alle seguenti tipologie:

- Viaggi d'integrazione culturale, con finalità di conoscenza della realtà sociale, economica, tecnologica, artistica dell'Italia e anche dei paesi esteri (per la scuola secondaria I grado).
- Viaggi nei parchi e nelle riserve naturali, con finalità legate a progetti di educazione ambientale.
- Viaggi connessi ad attività sportive con finalità di partecipazione sia a specialità sportive tipiche sia ad attività genericamente intese come sport alternativi.
- Visite guidate con valenza formativa presso musei, gallerie, località di interesse storico/artistico, mostre, parchi naturali.
- Partecipazione a concorsi, musicali, sportivi, letterari ecc.

ART. 5

DEFINIZIONI

Si intendono per:

- **USCITE DIDATTICHE:** le uscite che si effettuano per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero.
- **VISITE GUIDATE:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata.
- **VIAGGI DI ISTRUZIONE:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento; sono incluse anche "Scuola Natura", scambi e stage all'estero, gemellaggi ecc.

Di seguito vengono chiamate genericamente "Uscite" se non specificatamente indicato il termine.

ART. 6

DESTINATARI

Il presente regolamento si applica a tutti gli alunni delle scuole di infanzia, primarie e secondarie di I grado, appartenenti all'Istituto Comprensivo "Sabin" e dovrà essere reso noto e diffuso agli alunni, ai genitori, al personale docente e non docente.

ART. 7

ORGANI COMPETENTI

CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

- Elabora annualmente le proposte di "visite guidate" e di "viaggi di istruzione" e, periodicamente, le proposte di "uscite didattiche sul territorio" sulla base delle specifiche esigenze didattiche e educative della classe/interclasse/intersezione e di un'adequata e puntuale programmazione

- predispone il modulo mod.26 , da compilare entro il 15 ottobre.

COLLEGIO DEI DOCENTI:

- elabora ed esamina annualmente il “Piano delle Uscite”, che raccoglie le proposte di “visite guidate” e di “viaggi di istruzione” presentati dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione.
- approva il “Piano delle Uscite” dopo averne verificata la coerenza con il Piano dell’Offerta Formativa (PTOF) entro la seconda decade di ottobre (i docenti devono aver effettuato un sondaggio per il consenso delle famiglie; per le visite guidate deve partecipare la totalità della classe, per i viaggi di istruzione i 2/3 della classe).
- a giugno approva le uscite programmate per i mesi di settembre-ottobre

FAMIGLIE

- vengono informate tempestivamente nel corso della prima assemblea di classe nel mese di ottobre.
- esprimono il consenso e l’autorizzazione in forma scritta (mod. 28) alla partecipazione del figlio (specifica per ogni “Visita guidata” e di “Viaggio di istruzione”);
- per l’insieme delle “Uscite didattiche sul territorio” viene richiesta l’autorizzazione al momento dell’iscrizione ed è valida per tutto il periodo di permanenza nell’istituto, salvo diversa comunicazione della famiglia che dovrà pervenire in Direzione all’inizio dell’anno scolastico;
- sostengono economicamente il costo delle “uscite”.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

- Verifica l'applicabilità e l'efficacia del presente regolamento che determina i criteri e le linee generali per la programmazione e attuazione delle iniziative proposte;
- Propone e decide eventuali variazioni al presente Regolamento
- Delibera annualmente il "Piano delle Uscite", presentato e approvato dal Collegio dei Docenti, verificandone la congruenza con il presente Regolamento.

DIRIGENTE SCOLASTICO

- Per le uscite di mezza giornata controlla le condizioni di effettuazione delle singole "uscite" e (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziari) nonché la coerenza con il presente Regolamento.
- Dispone gli atti amministrativi necessari alla effettuazione delle uscite contenute nel "Piano delle uscite".
- Consente l'effettuazione delle "Uscite didattiche sul territorio" se autorizzate dalle famiglie.
- Per le uscite che richiedono il supporto dell'agenzia si predispone un avviso di selezione e la commissione esaminatrice, individuata dal DS, controlla le condizioni di effettuazione delle singole "uscite", (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziari), nonché la coerenza con il presente Regolamento e ne dà riscontro al DS;

ART. 8

DURATA DELLE VISITE E DEI VIAGGI

Nella scuola dell'infanzia: si sconsigliano viaggi che comportino una trasferta non superiore alle 8 ore.

- SEZIONI **TRE** E **QUATTRO** ANNI → possono effettuare in un anno 1 uscita di massimo 1 giornata (viaggio di istruzione) e organizzare non più di 2 uscite di mezza giornata (visita guidata) per anno scolastico.
- SEZIONI **CINQUE** ANNI → effettuare in un anno 1 uscita di massimo 1 giornata (viaggio di istruzione) e possono organizzare fino a 3 visite guidate in un anno scolastico.

I viaggi di istruzione e le visite guidate per la scuola dell'infanzia devono avvenire nell'ambito della regione Lombardia e di quelle confinanti.

Nella scuola primaria:

- CLASSI **PRIME, SECONDE E TERZE** → possono effettuare 2 giornate intere e 3 mezze giornate
- CLASSI **QUARTE E QUINTE** → possono effettuare 2 giornate intere e 3 mezze giornate oppure 4 notti (nel biennio) e 2 mezze giornate

I viaggi di istruzione per la scuola primaria possono avvenire su tutto il territorio nazionale nella classe quarta e quinta.

Nella scuola secondaria di primo grado:

- CLASSI **PRIME, SECONDE E TERZE** → possono effettuare 2 giornate intere e 3 mezze giornate
OPPURE → 3 giornate intere e 1 mezza giornata
- CLASSI **PRIME, SECONDE E TERZE** → possono effettuare 1 viaggio (max 5 notti) e 2 mezze giornate
OPPURE → 1 viaggio (max 3 notti) e 3 mezze giornate

Al fine di lasciare possibilità di adattamento dei CDC è possibile accorpare delle mezze giornate, ma non spezzare le giornate intere, questo per non

aumentare il numero di mattine in cui effettuare sostituzioni dei docenti in accompagnamento.

I consigli di classe e di interclasse devono tenere presente che il viaggio di più giorni comporta un alto carico di responsabilità per gli accompagnatori ed una spesa per la famiglia. Le uscite didattiche di accoglienza non sono considerate nel monte ore delle uscite annuali, ma devono essere considerate per le spese annuali di classi.

I docenti sono tenuti a valutare attentamente oltre alla progettazione educativo-didattica dell'uscita didattica, anche il rischio per l'incolumità degli alunni, ovvero la capacità/abilità tecniche degli stessi, vale a dire che essi siano in possesso della necessaria competenza tecnica sia in relazione all'attività da svolgere sia in relazione all'età.

I docenti devono tener conto, al momento della programmazione, dell'eventuale presenza di alunni appartenenti a famiglie con riconosciute difficoltà economiche e/o alunni disabili.

I docenti devono, in tutti i casi, tener conto dei tetti di spesa previsti dal presente regolamento che sono parte integrante dello stesso.

ART. 9

MODALITA' ORGANIZZATIVE

L'organizzazione delle uscite è compito dei docenti di classe e di sezione che possono avvalersi della collaborazione di esperti o di agenzie di viaggio aderenti alla FIAVET e/o dei rappresentanti dei genitori. Nell'organizzazione i docenti seguiranno scrupolosamente le indicazioni riportate nel presente Regolamento.

Il Consiglio di Classe/interclasse/ Intersezione dei soli docenti predispone il "Piano delle Uscite" che deve essere redatto e completato in ogni sua parte. Per le uscite di settembre/ottobre il piano viene predisposto a giugno, per le uscite da effettuarsi in corso dell'anno scolastico il piano è deliberato nel mese di ottobre.

- Per i viaggi di istruzione all'estero i docenti potranno attivare la procedura entro la fine dell'anno scolastico precedente con una precisa informazione alle famiglie sulla tipologia del viaggio e sui tetti di spesa e raccogliere per iscritto le autorizzazioni. Il DS e il DSGA potranno attivare l'avviso di selezione nei mesi estivi, valutare le proposte con una apposita commissione e aggiudicare all'agenzia all'inizio dell'anno scolastico così da poter prenotare tempestivamente i voli aerei.
- Per ogni proposta di "uscita" i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione dovranno compilare il modulo (Mod. 26.xls, Mod. 148/149, Spaggiari, Non compilare gli allegati);
- Il piano viene presentato entro la seconda decade di ottobre al collegio dei docenti che esprime il parere didattico e delibera tutte le visite guidate e i viaggi di istruzione. Per i viaggi di più giorni dovranno essere compilati il Mod. 148 e prospetto analitico viaggi di istruzione e uscite didattiche;
- Il piano delle uscite delle singole classi è illustrato ai genitori nel corso della prima assemblea di classe;
- Per i viaggi di più giorni in Italia e all'estero e di un giorno, se richiesta l'agenzia, si procede con avviso di selezione pubblicato sul sito dell'I.C. Sabin;
- Il piano con i relativi costi (non necessariamente dettagliati, ma corrispondenti al tetto di spesa), e l'esito della selezione esaminato dalla commissione, vengono presentati in CDI per l'approvazione ;
- Il DS quale presidente della giunta rende esecutive le delibere del Consiglio firmando l'atto finale di autorizzazione delle visite guidate e dei viaggi;

ART. 10

MEZZI DI TRASPORTO

Per il trasporto degli alunni si utilizzano mezzi pubblici o abilitati al servizio pubblico quali autocorriere di noleggio di rimessa.

All'inizio di ogni anno scolastico o prima di ogni viaggio/uscita la Direzione provvede a fare un avviso di selezione per individuare l'Agenzia di trasporto alla quale verrà affidata l'organizzazione tecnica del viaggio, o dei viaggi programmati per l'anno scolastico

Una apposita commissione valuta le offerte pervenute e individua l'agenzia di trasporto alla quale sarà /saranno affidate le uscite didattiche/viaggi d'istruzione programmati per l'anno scolastico. Per i viaggi di istruzione di più giorni è possibile che l'agenzia organizzatrice includa nel pacchetto il trasporto e, in questo caso, se più conveniente si opterà per il pacchetto dell'agenzia; per i viaggi all'estero che prevedono autobus/treni/aerei si potrà richiedere il preventivo direttamente alle compagnie viaggi optando per l'offerta economicamente più vantaggiosa.

All'agenzia prescelta dovrà essere richiesta la seguente documentazione:

- fotocopia carta circolazione automezzo
- fotocopia patente D e del certificato di abilitazione KD del conducente
- dichiarazione attestante che il personale impiegato è dipendente della ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e di riposo
- attestazione o fotocopia dei certificati di assicurazione
- dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo e di avvenuto controllo dello strumento
- fotocopia dei dischi del cronotachigrafo
- dichiarazione circa la perfetta efficienza del mezzo di trasporto con presenza delle cinture di sicurezza

Si richiama l'attenzione sull'esistenza di precise norme riguardanti il numero massimo di passeggeri per ciascun mezzo.

In caso di viaggi d'istruzione di più giorni organizzati con mezzi di trasporto differenti rispetto a quelli dell'agenzia deliberata dal CDI (pacchetti viaggio complessivi) deve risultare una dichiarazione di conformità dei mezzi utilizzati come per l'agenzia prescelta (vedi sopra)

Per i viaggi all'estero con voli aerei bisogna tenere conto della tempestività della prenotazione. Sarà richiesto all'agenzia una riduzione della quota qualora si verificano disservizi.

ART. 11

ORARI

Data l'età degli allievi, il programma dell'uscita scolastica deve indicare la durata di tempo del viaggio che non deve superare il tempo di permanenza sul luogo. Comunque sia la durata del viaggio di istruzione, uno o più giorni, non si programmano partenze ed arrivi in orario notturno. Solo in casi eccezionali di uscite di particolari difficoltà organizzative, che presuppongono l'uso di mezzi pubblici con orari ben determinati si potrà derogare questa regola. Lo stesso vale qualora per causa di forza maggiore le compagnie di trasporto debbano modificare gli orari, soprattutto quelli di ritorno: delle modifiche dovrà essere data tempestiva comunicazione al DS e alle famiglie.

ART 12

QUOTE DI PARTECIPAZIONE

La quota di partecipazione deve essere la più bassa possibile, compatibilmente con quanto stabilito nel presente Regolamento al fine che la stessa diventi elemento non discriminante per gli alunni partecipanti

Si suggeriscono i seguenti limiti di spesa:

Giornata intera: € 65

Mezza giornata: € 30

2 giorni (1 notte): € 250

3 giorni (2 notti): € 350

4 giorni (3 notti): € 450

Stage linguistici: € 800

I Consigli di classe dovranno tener conto dei costi per ciascuna uscita e delle eventuali altre spese previste per la classe, tra cui progetti di educazione civica e uscite accoglienza delle classi prime.

Per la scuola secondaria si propone un tetto che prenda in considerazione le spese annue con 2 proposte di budget:

low budget	high budget (notti)
Classe 1: € 230	€ 500
Classe 2: € 230	€ 800
Classe 3: € 230	€ 800

Le quote di partecipazione (trasporto, ingressi...) devono essere versate dai genitori (o raccolte dal rappresentante di classe/sezione se in accordo tra genitori) e versate con procedura PAGOPA descritta sul sito della scuola.

Nel caso venissero individuati dal personale insegnante, alunni che non potessero partecipare per motivi economici il Dirigente Scolastico, sentito il docente coordinatore del C.d.C., potrà provvedere, su richiesta documentata delle famiglie, ad un contributo per gli alunni bisognosi a parziale copertura delle spese (fino al 50% per ciascuna uscita) attingendo da un fondo che potrà essere previsto nel bilancio della scuola. I docenti potranno, comunque, con il consenso delle famiglie, chiedere un contributo economico ai presidenti delle Associazioni genitori di Milano 2 e Redecesio. I docenti per ottenere il contributo dovranno compilare l'apposito modulo.

Per poter prenotare presso le agenzie, i docenti devono avere già raccolto le autorizzazioni. I genitori provvederanno a pagare le quote con PAGOPA entro i termini indicati dalla scuola (vedi art. 19 del presente REGOLAMENTO:

MODALITA' DI PAGAMENTO). In caso di ritiro dall'uscita o dal viaggio alla famiglia sarà richiesta la quota dei servizi comuni (noleggio pullman, guide...)

Nel caso di ingressi a teatro, musei ecc. che comportino il pagamento alla cassa, docenti e genitori concorderanno l'acquisto dei biglietti. In caso di ritiro dall'uscita o dal viaggio alla famiglia sarà richiesta la quota dei servizi comuni (noleggio pullman, guide...).

ART 13

RESPONSABILITA'

Per tutto quanto concerne l'organizzazione e lo svolgimento delle uscite ogni responsabilità morale ed oggettiva ricade sugli insegnanti accompagnatori, a

norma delle vigenti disposizioni di legge e nel rispetto di quanto previsto dalla copertura assicurativa in atto (vd. art. 17).

ART 14

ACCOMPAGNATORI

E' necessario 1 docente accompagnatore ogni 15 alunni. In presenza di alunni in situazione di disabilità è necessaria la presenza di almeno un docente di sostegno ogni 4 alunni in difficoltà. Per le situazioni di particolare gravità è necessaria la partecipazione di un docente di sostegno per ogni alunno ed eventualmente di un collaboratore. E' il consiglio di classe o il team docente a farne richiesta scritta al DS.

Nel caso di alunni con disabilità è possibile prevedere la presenza dei genitori oltre agli insegnanti previsti, la cui partecipazione è subordinata alla richiesta motivata dei docenti e autorizzata dal DS. Il genitore è corresponsabile con i docenti e partecipa alle attività programmate per gli alunni. La presenza del genitore non dovrà comportare alcun onere a carico del bilancio dell'Istituto.

Nel caso di una uscita di una sola classe/sezione devono partecipare all'uscita 2 insegnanti anche se il numero degli alunni è inferiore a 15.

E' opportuno evitare che siano sempre i medesimi docenti ad accompagnare le classi, affinché - nel caso di insegnanti con più classi- queste ultime non ne vengano danneggiate.

Gli accompagnatori debbono essere insegnanti della classe. Si tenga presente che il Consiglio di Classe/interclasse/intersezione valuta collegialmente la coerenza rispetto alla propria programmazione didattica ed educativa e si assume le responsabilità relative all'organizzazione. Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione non riguardano il singolo docente, pertanto il piano delle uscite e il modello di richiesta di autorizzazione deve essere firmata da tutti i docenti della classe tra i quali, prima che sia deliberata la proposta e devono essere identificati 2 insegnanti supplenti.

Per ogni "uscita" deve essere sempre individuato un docente referente per la gestione organizzativa. Una volta deliberata l'uscita/il viaggio tutti i docenti che sono stati favorevoli devono essere disponibili ad accompagnare la classe e, in caso di sopraggiunte gravi necessità, dovranno essere coinvolti

i docenti della classe. In casi eccezionali per sostituire docenti assenti per malattia potranno essere coinvolti docenti della scuola

L'eventuale recupero delle ore dei docenti e/o i compensi sono oggetto di contrattazione integrativa di istituto.

I docenti in part-time o con orario ridotto che effettuano il proprio servizio in giornate diverse da quelle previste per l'uscita, possono organizzare cambi turno/sostituzioni con i colleghi e chiedere per iscritto al dirigente l'autorizzazione a partecipare. Le modalità di recupero/compensi sono le medesime dei docenti a tempo pieno e sono oggetto di contrattazione integrativa di istituto.

ART 15

COMUNICAZIONI DURANTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE

In occasione di ciascun viaggio d'istruzione dovrà essere organizzato un sistema di contatto con la scuola e con i genitori. Possono fare da "punto di contatto" i genitori rappresentanti, la segreteria, il Dirigente e i collaboratori. Al "punto di contatto" dovranno essere consegnati prima della partenza gli elenchi dei partecipanti al viaggio con rispettivo indirizzo e numero telefonico ed il programma dettagliato del viaggio stesso con indirizzi e numeri telefonici ove sarà possibile rintracciare gli escursionisti. Il "punto di contatto" si impegna a fare da ponte, negli orari in cui la segreteria scolastica non è operante, per qualsiasi comunicazione urgente tra i docenti e le famiglie. Ai docenti accompagnatori saranno consegnati i nominativi, ed i numeri telefonici del "punto di contatto".

Per le necessità del singolo alunno, i docenti prenderanno contatti direttamente con la famiglia dello stesso.

Durante le uscite ai ragazzi delle scuole secondarie potrebbe essere consentito di portare il cellulare, salvo diversa decisione del consiglio di classe, ma in ogni caso saranno ritirati prima di andare a dormire. Al "punto di contatto" verranno fornite informazioni sugli aspetti gestionali relativi all'assicurazione alunni/docenti (vedi art.17 COPERTURA ASSICURATIVA).

ART 16

MODALITA' PER LA PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI ALLE USCITE

Alle visite guidate e ai viaggi di istruzione dovranno aderire almeno i 2/3 della classe. Essendo le uscite esperienza integrante la proposta formativa della scuola, la partecipazione degli studenti alle uscite programmate va considerata "obbligatoria", al pari di qualsiasi altra attività scolastica non opzionale e facoltativa e la non partecipazione come eventualità eccezionale.

Per partecipare alle uscite didattiche, visita guidata" o ""viaggio di istruzione" è obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la patria potestà familiare), utilizzando il modello fornito dalla scuola. Ai genitori dovrà essere comunicato il programma annuale particolareggiato con le indicazioni delle località, i costi, le durate e le finalità delle uscite, anche al fine di informarli del costo complessivo annuale da sostenere per le uscite e consentire ai docenti la mappatura dei consensi necessaria a dare seguito alla programmazione. Nessuna autorizzazione verbale consente all'alunno la partecipazione ad iniziative fuori dalla scuola.

Per le sole "Uscite didattiche sul territorio" di Segrate verrà richiesto alle famiglie un unico consenso cumulativo, all'atto dell'iscrizione, valido per il periodo di frequenza nel grado di scuola al quale l'alunno risulta iscritto. Sarà tuttavia cura dei docenti informare preventivamente le famiglie, oltre che sul piano complessivo delle uscite programmate annualmente, sullo svolgimento di ciascuna "uscita didattica sul territorio" attraverso comunicazione scritta su RE. Gli insegnanti referenti dell'uscita sono tenuti alla raccolta e alla verifica delle autorizzazioni per le uscite fuori dal comune di Segrate e alla verifica delle autorizzazione per le uscite nel comune depositate in segreteria.

Tutti gli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie partecipanti alle "uscite" devono essere in possesso di un cartellino di riconoscimento rilasciato all'inizio dell'anno scolastico dalla segreteria con le generalità e la foto degli stessi. Gli alunni delle scuole secondarie che si recheranno all'estero dovranno possedere un documento d'Identità Per la gestione finanziaria delle "uscite" il genitore Rappresentante di Classe provvederà, se necessario, a

sollecitare il versamento delle quote da parte dei genitori alla scuola (con modalità PagoPA) o a raccogliere le quote da versare in un'unica soluzione.

Per i viaggi di istruzione all'estero:

Sarà cura del genitore:

- verificare la validità del documento di identità o passaporto;
- provvedere all'effettuazione della pratica per l'espatrio presso la Questura di competenza;
- consegnare il documento rilasciato dalla Questura al docente responsabile del viaggio di istruzione.

Sarà cura del docente:

- raccogliere tutta la documentazione degli alunni partecipanti al viaggio di istruzione.

ART 17

COPERTURA ASSICURATIVA

Il personale dirigente, docente, non docente, ausiliario e gli alunni sono coperti da assicurazione, con polizza deliberata annualmente dal CDI, per qualsiasi infortunio possano subire in occasione di uscite scolastiche debitamente approvate. Tutti i partecipanti, inoltre, usufruiscono, durante il trasporto, delle coperture imposte per legge ai mezzi pubblici o di noleggio di rimessa.

MODALITA' PER LA RICHIESTA DI ASSISTENZA

In caso di necessità, dovunque si trovi, in qualsiasi momento, l'Assicurato deve contattare la Centrale Operativa, in funzione 24 ore su 24 tutti i giorni dell'anno, telefonando al numero: **803.803 oppure +39.02.58.24.1**

L' Assicurato dovrà comunicare all'operatore le seguenti informazioni:

- Tipo di assistenza di cui necessita
- Nome e cognome

- Numero di polizza AMSC 582231370E
- Indirizzo del luogo in cui si trova
- Il suo recapito telefonico dove la Centrale Operativa provvederà a richiamarlo nel corso dell'assistenza

Oppure, se non può telefonare, può inviare un telegramma a : EUROP ASSISTANCE ITALIA S.p.A. - Piazza Trento, 8 - 20135 MILANO oppure inviare una e-mail a: sanitario@europassistance.it.

La Centrale Operativa potrà richiedere all'Assicurato, che è tenuto a fornirla integralmente, ogni ulteriore documentazione ritenuta necessaria alla conclusione dell'Assistenza; in ogni caso, se richiedi, è necessario inviare alla Centrale Operativa gli originali (non le fotocopie) dei giustificativi, fatture, ricevute delle spese (Si ricorda che se l'assicurato rientrasse a casa con i propri mezzi, l'assicurazione non rimborserà la spesa sostenuta per il viaggio). Qualsiasi intervento dovrà sempre essere richiesto alla Centrale Operativa, che interverrà direttamente o ne dovrà autorizzare espressamente l'effettuazione.

EUROP ASSISTANCE ITALIA S.p.A garantisce assistenza sia in Italia che all'estero. In caso di infortunio, l'insegnante/i presenti devono attivare le note procedure di soccorso previste dalle Norme di sicurezza a scuola; tra cui, se necessario richiedere l'intervento del PS. Dopo aver attivato il primo soccorso dovrà, avvisare tempestivamente la famiglia e informare il dirigente/scuola. Rientrato in servizio a scuola, provvederà a compilare la Scheda denuncia infortunio in vigore .

ART 18

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

Tutte le “uscite” devono essere sempre programmate nel rispetto delle modalità espresse dal presente regolamento. Il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto concedono eventuali deroghe solo in casi eccezionali e sostenuti da particolari e valide motivazioni -

Al termine della visita guidata o viaggio d'istruzione il docente referente compilerà l'all. 7 e lo consegnerà in segreteria.

ART 19

MODALITA' DI PAGAMENTO

Il singolo genitore (o il rappresentante di classe/sezione se in accordo con i genitori) provvede al versamento del 30% della quota 60 gg prima della partenza e al saldo 30 gg prima della partenza.

Le quote devono essere versate con la funzione PagoPa. La segreteria imposterà l'evento che le famiglie troveranno sul portale.

Oltre al nome dell'alunno/a, occorre indicare la classe, il giorno della gita, la destinazione.

ART. 20

VALIDITA' DEL PRESENTE DOCUMENTO

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto. Il Regolamento resterà in vigore fino all'approvazione di uno nuovo.

Il presente Regolamento, approvato in via definitiva dal C.d.I. nella seduta dell'11 ottobre 2018 e aggiornato dal Cdl per le parti resisi necessarie in data 27 ottobre 2022 è affidato al Dirigente Scolastico perché vigili sulla sua applicazione.

Per le **Uscite didattiche sul territorio** si devono rispettare le seguenti condizioni:

- come detto, il consenso scritto delle famiglie è unico per tutte le uscite che verranno svolte e i docenti comunicheranno ai genitori tramite il diario il giorno, l'orario e la meta dell'uscita.
- l'uscita viene decisa dagli insegnanti di classe e può essere effettuata nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del Comune di Segrate;
- gli insegnanti devono compilare l'apposito modulo (Mod. 148/149, Spaggiari, Non inserire allegati) e inviarlo almeno 5 giorni prima dello svolgimento dell'uscita per la necessaria autorizzazione;

- nel modulo vanno specificati: riferimento data CDC/interclasse di approvazione piano uscite didattiche, nominativi docenti accompagnatori, nominativi docenti supplenti, meta e orario previsti nonché le motivazioni educativo-didattiche;
- gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza.

Per le **uscite didattiche** di mezza giornata e intera giornata (per le quali non è necessario il supporto di un'agenzia di viaggio), il docente responsabile deve presentare il Mod. 149, Spaggiari, consegnare in segreteria le autorizzazioni dei genitori (Mod. 28), debitamente compilate. Se necessaria la prenotazione del pullman deve essere segnalato sul file XLS.MOD 26 di ogni ordine, compilato e approvato in collegio e consiglio di istituto.

Per i **viaggi di istruzione** (per i quali è necessario chiedere i preventivi alle agenzie di viaggio) il docente responsabile deve presentare in segreteria il Mod. 148, Spaggiari, allegando le autorizzazioni dei genitori (Mod. 28), debitamente compilato.

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa
Elisabetta Trisolini