



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado
Palazzolo – Rivignano Teor
Via Roma, 20 - 33056 PALAZZOLO DELLO STELLA (UD)
Tel. 0431-58010
e-mail: udic85900g@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: udic85900g@pec.istruzione.it
cod. fisc. 90029290302 cod. min. UDIC85900G cod. univoco ufficio **NJK8AE**

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

(Approvato dal CD del 07/10/2025 e deliberato dal Cdl n.35 del 8/10/2025)

SOMMARIO

- Art. 1 – Finalità
- Art. 2 – Tipologia dei viaggi
- Art. 3 – Pianificazione delle attività
- Art. 4– Durata dei viaggi di più giorni e periodi di effettuazione
- Art. 5 – Destinatari
- Art. 6 – Alunni con disabilità
- Art. 7 – Organizzazione e gestione
- Art. 8 – Organi competenti
- Art. 9 – Contributi degli alunni e rimborso della quota di partecipazione
- Art. 10 – Regole di comportamento
- Art. 11 - Responsabilità e sanzioni
- Art. 12 - Responsabilità delle famiglie
- Art. 13 – Copertura Assicurativa
- Art. 14 – Norme finali
- Riepilogo degli adempimenti
- All. A - Richiesta effettuazione VISITA GUIDATA / VIAGGIO D' ISTRUZIONE
- All. B – MODULO DI PREADESIONE
- All. C - AUTORIZZAZIONE GENITORI
- All. 1 -SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN AMBITO SCOLATICO
- All. D Relazione finale

Art. 1 – Finalità

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento per l'azione didattico-educativa.

Sul piano didattico, favoriscono l'apprendimento al di fuori dell'aula scolastica, l'integrazione e l'ampliamento delle conoscenze, l'attività di ricerca ed esplorazione dell'ambiente. L'apprendimento non formale è pedagogicamente ritenuto un utile sussidio all'azione didattica dei docenti.



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado
Palazzolo – Rivignano Teor
Via Roma, 20 - 33056 PALAZZOLO DELLO STELLA (UD)
Tel. 0431-58010
e-mail: udic85900g@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: udic85900g@pec.istruzione.it
cod. fisc. 90029290302 cod. min. UDIC85900G cod. univoco ufficio **NJK8AE**

Sul piano educativo, consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe, la responsabilizzazione e l'autonomia personale, una forte socializzazione e nuovi rapporti interpersonali.

Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa, devono essere considerate come momento metodologico integrante e qualificante dell'attività scolastica: un'attività "fuori aula" coerente con gli obiettivi educativi e didattici delle diverse discipline, in grado di collegare l'esperienza scolastica con l'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, in forma di:

- a. lezioni presso musei, gallerie, monumenti e luoghi di interesse storico e/o artistico;
- b. partecipazione a spettacoli, attività teatrali e di educazione ambientale, giochi sportivi studenteschi, concorsi e manifestazioni culturali sul territorio nazionale;
- c. visite a luoghi e paesaggi di interesse naturalistico, antropico, culturale.

I giorni dedicati alle suddette attività, assumendo a pieno titolo valore formativo, richiedono un'adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. È necessario stabilire:

- obiettivi da raggiungere;
- attività da realizzare;
- monitoraggio e valutazione da effettuare;

coinvolgendo, in tal modo, sia l'elemento progettuale-didattico, sia quello organizzativo e amministrativo-contabile.

Per realizzare quanto indicato, è necessario che gli alunni e le famiglie siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi idonei a documentarli ed orientarli sui contenuti del viaggio. È altresì importante che vengano fornite appropriate informazioni durante la visita e che le esperienze vissute siano rielaborate e riprese, poi, in classe.

Al fine di definire, in modo coordinato, i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte a vario titolo nell'organizzazione dei viaggi educativo-didattici, e tenendo conto delle esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia scolastica, si impone il responsabile rispetto delle regole del presente Regolamento.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione devono contribuire a:

- a. migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- b. ottimizzare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- c. sviluppare il senso di responsabilità ed autonomia;
- d. incentivare un'educazione ecologica e ambientale;
- e. favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale, promuovendo l'incontro tra mondi e culture diverse;



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado
Palazzolo – Rivignano Teor
Via Roma, 20 - 33056 PALAZZOLO DELLO STELLA (UD)
Tel. 0431-58010
e-mail: udic85900g@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: udic85900g@pec.istruzione.it
cod. fisc. 90029290302 cod. min. UDIC85900G cod. univoco ufficio **NJK8AE**

f. riportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado
Palazzolo – Rivignano Teor
Via Roma, 20 - 33056 PALAZZOLO DELLO STELLA (UD)
Tel. 0431-58010
e-mail: udic85900g@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: udic85900g@pec.istruzione.it
cod. fisc. 90029290302 cod. min. UDIC85900G cod. univoco ufficio **NJK8AE**

Art. 2 – Tipologie dei viaggi

Si intendono per:

1. Uscite didattiche

Le escursioni che si effettuano per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui. Sono uscite didattiche che implicano la partecipazione a manifestazioni diverse (conferenze, mostre, gare sportive, ecc.), oppure visite ad aziende, laboratori, edifici e strutture pubbliche.

2. Visite guidate

Le uscite che si attuano in una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, nella provincia o in altra regione. Comprendono visite presso musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico e artistico, parchi naturali. Non comportano alcun pernottamento fuori sede.

3. Viaggi di istruzione

Le uscite che si espletano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento. Si prefiggono il miglioramento della conoscenza di località italiane o estere nei loro molteplici aspetti, quali sociali, naturalistico-ambientali, economici, artistici e culturali, nonché la partecipazione a manifestazioni culturali e concorsi.

4. Viaggi connessi ad attività sportive

Le uscite che prevedono la partecipazione a manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali, le escursioni, i campeggi, le settimane bianche e i campi scuola. Devono avere valenza formativa anche sotto il profilo dell'educazione alla salute.

5. Stages o soggiorni di studio all'estero

Sono finalizzati al potenziamento delle conoscenze linguistiche e alla conoscenza della cultura e delle tradizioni locali.

Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione, preventivamente comunicate dall'insegnante alle famiglie, sono autorizzate dal Dirigente Scolastico. Per tutta la durata dell'intero ciclo di istruzione, salvo revoche debitamente e tempestivamente comunicate, le famiglie hanno autorizzato in sede di iscrizione l'effettuazione di uscite scolastiche sul territorio.



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado
Palazzolo – Rivignano Teor
Via Roma, 20 - 33056 PALAZZOLO DELLO STELLA (UD)
Tel. 0431-58010
e-mail: udic85900g@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: udic85900g@pec.istruzione.it
cod. fisc. 90029290302 cod. min. UDIC85900G cod. univoco ufficio **NJK8AE**

Art.3 – Pianificazione delle attività

1. Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione, di cui all'art. 2, sono programmati nel rispetto delle procedure indicate nel seguente articolo.

2. Il Piano annuale delle Uscite didattiche e dei Viaggi di istruzione é deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta immediatamente successiva all'approvazione della proposta da parte del Collegio dei Docenti.

3. Le proposte, deliberate dal competente Consiglio di Classe/Interclasse o Intersezione, sono presentate al Consiglio d'Istituto entro fine novembre dell'anno in corso, per quanto concerne le attività da espletarsi nel periodo gennaio-maggio ed entro la fine di giugno nel caso di visite nel periodo settembre-dicembre dell'anno scolastico successivo con l'esatta indicazione dei seguenti elementi:

- a. Itinerario, durata e programma di viaggio coerente con il percorso formativo;
- b. Periodo di svolgimento;
- c. Classi coinvolte;
- d. Numero presunto di allievi partecipanti;
- e. Partecipazione di allievi diversamente abili.
- f. Nominativo docente referente, accompagnatori effettivi e supplente;

Ogni Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione dei docenti accompagnatori e del docente referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

4. Eventuali proposte successive di visite guidate dovranno essere motivate e comunque pervenire all'ufficio di segreteria che provvederà a raccogliere i necessari preventivi, con un congruo anticipo (almeno 30 giorni prima della data di partenza).

5. Le proposte sono presentate al Collegio dei Docenti posteriore ai Consigli di Classe di ottobre e al Consiglio di Istituto immediatamente successivo per deliberare in merito.

6. Non possono essere organizzati, salvo uscite naturalistiche, sportive e casi eccezionali di eventi straordinari che cadono nel mese di maggio o giugno, viaggi negli ultimi 20 giorni di lezione ed è fatto divieto di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne per ragioni di sicurezza.

7. Permane il divieto di svolgere uscite o viaggi di istruzione in coincidenza con particolari attività istituzionali quali scrutini, esami, elezioni scolastiche, etc.

8. Nessuna uscita, visita o viaggio può essere effettuato se non è assicurata la partecipazione di almeno il 75% del numero totale degli alunni delle classi coinvolte, fatta salva la possibilità di eccezioni nei seguenti casi: viaggi interclasse con partecipazione a eventi teatrali, cinematografici, musicali, etc.; viaggi connessi ad attività sportive agonistiche.

9. Le uscite didattiche nell'ambito del territorio dell'Istituto Comprensivo per ricerche, rilevazioni, interviste, conferenze, visite a mostre e biblioteche, non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico, non necessitano di autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto e non sono vincolate dai termini di tempo suindicati. Queste uscite sono programmate dai singoli insegnanti o da un Consiglio di Interclasse in base alle esigenze di tipo didattico e vanno precedentemente comunicate al Dirigente Scolastico, che ne darà l'autorizzazione.



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado
Palazzolo – Rivignano Teor
Via Roma, 20 - 33056 PALAZZOLO DELLO STELLA (UD)
Tel. 0431-58010
e-mail: udic85900g@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: udic85900g@pec.istruzione.it
cod. fisc. 90029290302 cod. min. UDIC85900G cod. univoco ufficio **NJK8AE**

Art. 4 - Durata dei viaggi di più giorni e periodi di effettuazione

Il tempo utilizzabile per le visite guidate per ciascuna classe dovrà essere di massimo di n. 6 giorni complessivi, da non effettuarsi negli ultimi venti giorni di attività. È opportuno, inoltre, che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, prove Invalsi). Si può derogare per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o di carattere naturalistico ambientali per motivi legati al clima e al meteo.

Il viaggio d'istruzione di più giorni deve prevedere la partenza di non meno del 75% degli alunni delle classi coinvolte. Questa percentuale va considerata "al netto" degli alunni e delle alunne che non possono partecipare per motivi disciplinari.

Art. 5 - Destinatari

1. Destinatari delle tipologie di uscite, di cui all'art. 2, sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso l'Istituto e che siano in regola con il versamento della quota assicurativa integrativa infortuni e RC stipulata per l'Istituto Comprensivo.

2. Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione relativamente ai fini didattici, culturali e relazionali, nessun viaggio potrà essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione del 75% del totale degli allievi che compongono le classi interessate. Va auspicata la più ampia partecipazione possibile, pertanto si dovrà valutare attentamente che i viaggi non comportino un onere eccessivo per le famiglie.

3. Per gli allievi non partecipanti rimane l'obbligo di frequenza delle lezioni e per essi potranno essere adeguatamente programmate attività di recupero e consolidamento. Nei limiti dell'organizzazione scolastica potranno effettuare attività didattiche anche in altra classe/sezione. In caso di assenza devono presentare la giustificazione.

4. Gli allievi partecipanti potranno partecipare alle iniziative previa acquisizione obbligatoria del consenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale.

5. Gli allievi partecipanti devono essere in possesso di idoneo documento di identificazione personale e per i viaggi all'estero di documento valido per l'espatrio, ove previsto. Gli allievi devono anche essere muniti di tessera sanitaria per poter eventualmente accedere gratuitamente al servizio sanitario.

6. Prima della partenza i genitori degli allievi partecipanti segnalano particolari situazioni di ordine medico-sanitario concernenti intolleranze alimentari, allergie di altro tipo o terapia in atto e autorizzano i docenti accompagnatori a svolgere ogni pertinente azione in favore degli allievi interessati fornendo anche i medicinali salvavita (vedi ALL. 1 - Modulo di certificazione medico-sanitaria e autorizzazione alla somministrazione di farmaci salvavita).

7. Durante i viaggi di istruzione gli allievi hanno l'obbligo di osservare il Regolamento di disciplina; eventuali violazioni vengono contestate in loco e sanzionate al rientro in sede. In ogni caso viene informato il Dirigente Scolastico e la famiglia dell'alunno.



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado
Palazzolo – Rivignano Teor
Via Roma, 20 - 33056 PALAZZOLO DELLO STELLA (UD)
Tel. 0431-58010
e-mail: udic85900g@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: udic85900g@pec.istruzione.it
cod. fisc. 90029290302 cod. min. UDIC85900G cod. univoco ufficio **NJK8AE**

8. Il Consiglio di Classe valuta la partecipazione o meno degli studenti che abbiano avuto comportamenti non conformi alle ordinarie regole della comunità educativa, tali da essere pregiudizievoli per l'altrui incolumità e/o che siano stati destinatari di più provvedimenti disciplinari (vedi Regolamento d'Istituto).

9. Al fine della salvaguardia e tutela di tutte le categorie che, a vario titolo, partecipano alle uscite, è necessario seguire sempre la strada della negoziazione e della mediazione con le famiglie, allo scopo di responsabilizzare i ragazzi, sanzionando comunque i comportamenti scorretti, così come previsto nel Regolamento d'Istituto nonché nel Patto di Corresponsabilità stipulato tra la scuola e le famiglie.

Art. 6 - Alunni con disabilità

1. Il Consiglio di Classe valuta preventivamente la fruibilità dell'itinerario, in relazione a barriere architettoniche, norme di sicurezza del mezzo di trasporto, condizioni personali di salute dell'alunno rispetto ai tempi e alla lontananza dalla famiglia. E' prioritario il confronto con la famiglia dell'alunno in particolare nel caso di alunni con patologie certificate che richiedono la somministrazione di terapie.

2. Onde assicurare il diritto degli allievi con disabilità di partecipare ai viaggi di istruzione, la scuola comunica all'Agenzia di viaggio o direttamente alle strutture riceventi, la presenza di allievi ai quali devono essere assicurati e forniti i servizi idonei secondo la normativa vigente in materia. Per gli allievi non deambulanti il mezzo di trasporto deve essere fornito di dispositivo sollevatore.

2. In considerazione del tipo di disabilità può essere prevista in aggiunta al numero di accompagnatori, un'unità aggiuntiva dedicata (docente di sostegno, altro docente, educatore e in via eccezionale genitore), come esplicitato nel Piano Educativo Individualizzato predisposto per l'alunno.

3. In presenza di alunno disabile, è opportuna la presenza del docente di sostegno o di altro docente della classe, dell'educatore e in via eccezionale anche del genitore dell'alunno disabile nell'ipotesi che se ne ravvisi la necessità (se previsto dal Piano Educativo Individualizzato predisposto per l'alunno). Su richiesta della famiglia, il Consiglio di Classe potrà autorizzare la partecipazione al viaggio di uno o entrambi i genitori, purché non vi siano oneri per la scuola e non vengano loro affidati compiti di vigilanza generale degli allievi. Gli stessi saranno tenuti a partecipare alle attività previste dal programma.



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado
Palazzolo – Rivignano Teor
Via Roma, 20 - 33056 PALAZZOLO DELLO STELLA (UD)
Tel. 0431-58010
e-mail: udic85900g@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: udic85900g@pec.istruzione.it
cod. fisc. 90029290302 cod. min. UDIC85900G cod. univoco ufficio **NJK8AE**

Art. 7 - Organizzazione e gestione

1. L'intera organizzazione e gestione dei viaggi di istruzione rientra nella completa autonomia decisionale e nelle responsabilità degli organi di autogoverno della scuola.

2. I viaggi, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (visite in ambienti naturalistici, enti istituzionali, centri di ricerca, Università, etc.) si dovranno svolgere preferibilmente entro i venti giorni precedenti il termine delle lezioni, tenendo conto del calendario scolastico e dell'organizzazione delle attività didattiche e collegiali (consigli di classe, collegi docenti, ricevimenti generale delle famiglie, attività di recupero, test INVALSI, etc.).

3. La copertura finanziaria dei viaggi di istruzione è a completo carico delle famiglie degli allievi partecipanti che versano un contributo per coprire l'intera spesa. Pertanto nella proposta di viaggio deve tenersi conto che non possono essere richieste alle famiglie quote di partecipazione di rilevante entità o tali, comunque, da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbe natura e finalità del viaggio di istruzione. A tal fine la proposta del consiglio di classe/interclasse deve prevedere un tetto massimo di costo-complessivo. In questo computo non rientrano le uscite di più giorni, eventuali soggiorni linguistici all'estero, proposte ritenute altamente formative (approvate dal Collegio Docenti).

4. Il Dirigente Scolastico, dopo l'adozione del "Piano Annuale dei viaggi di istruzione" invita almeno tre ditte (Agenzie di viaggio e/o Agenzia di trasporto) a presentare offerte di preventivi e la Commissione uscite e viaggi d'istruzione, nominata a inizio anno scolastico, valuta le offerte in sinergia con il personale amministrativo incaricato a tale funzione.

5. La quota dei viaggi di istruzione è comprensiva del viaggio, servizi di ristorazione e alberghieri, accessi a musei, come specificato nella richiesta di adesione alle singole uscite. La quota è versata di volta in volta per ogni gita dell'anno di riferimento. L'iter procedurale da seguire per la realizzazione del viaggio d'istruzione o della visita guidata contempla le seguenti fasi:

- Il Consiglio di Classe del mese di ottobre delibera le mete del viaggio di istruzione e delle visite guidate da svolgersi nel periodo gennaio-maggio; redige un programma sintetico e comprensivo di una serie di informazioni riguardanti l'uscita (meta, finalità, durata, classi coinvolte, numero partecipanti, costi ingressi musei e luoghi di interesse con i relativi nomi e dati per la fatturazione, gratuità per alunni ed accompagnatori, docente referente e docenti accompagnatori, etc.):

- a. Il Consiglio di classe comunica alla segreteria il programma dettagliato delle uscite/visite al fine di richiedere dei preventivi di spesa alle agenzie di viaggio;

- b. Compito della segreteria è verificare che le compagnie di trasporti, fattorie didattiche, strutture accoglienti siano iscritte al MEPA e possano emettere la fattura elettronica tramite agenzia di viaggi;

- c. L'agenzia viaggi incaricata dovrà comunicare alla segreteria il costo complessivo dell'uscita per ogni alunno comprensivo del costo del noleggio pullman e dell'attività da svolgere presso le strutture al fine di poter emettere i bollettini di pagamento (su piattaforma PagoPA);



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado
Palazzolo – Rivignano Teor
Via Roma, 20 - 33056 PALAZZOLO DELLO STELLA (UD)
Tel. 0431-58010
e-mail: udic85900g@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: udic85900g@pec.istruzione.it
cod. fisc. 90029290302 cod. min. UDIC85900G cod. univoco ufficio **NJK8AE**

- d. Individuazione di un docente referente (se diverso dal docente proponente);
- e. Individuazione degli accompagnatori e di almeno un docente di riserva per ogni classe (in caso di necessità è possibile incaricare anche docenti di altri Consigli);
- f. Indicazione del periodo di effettuazione del viaggio d'istruzione;
- g. Individuazione delle classi e numero degli alunni partecipanti (anche classi di altri plessi del medesimo Istituto);
- h. Il docente referente ha il compito di inviare la proposta del viaggio redatta dal Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione al Comitato uscite e viaggi d'istruzione per il controllo della completezza dei dati inseriti e della coerenza con le finalità del PTOF. Sarà cura della stessa Commissione inviare all'ufficio di segreteria per l'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico e di distribuire e raccogliere le autorizzazioni dei genitori.
- i. Il Coordinatore di classe, acquisirà le adesioni, con le autorizzazioni firmate dai genitori.
- l. L'ufficio di segreteria controllerà la dichiarazione dell'avvenuto pagamento della quota nella Piattaforma PagoPA (saranno esclusi dal viaggio gli alunni che non avranno versato la quota pur avendo presentato l'adesione al viaggio stesso). Nel caso in cui uno o più alunni si ritirino successivamente all'adesione al viaggio (per qualsiasi motivo, anche a fronte di certificazione medica), la quota versata resterà nel fondo cassa viaggi e restituito se e solo non utilizzato per eventuali penali richieste dalle agenzie di viaggio. Gli alunni con disabilità pagheranno solo la quota relativa al trasporto ed al soggiorno quando destinatari di gratuità sugli ingressi e sulle visite guidate. La quota dovrà essere versata di norma almeno 20 (venti) giorni prima della data di partenza.
- m. In caso in cui uno o più alunni risultassero assenti al momento della partenza, il Docente Referente è tenuto a darne comunicazione al personale incaricato della segreteria.



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado
Palazzolo – Rivignano Teor
Via Roma, 20 - 33056 PALAZZOLO DELLO STELLA (UD)
Tel. 0431-58010
e-mail: udic85900g@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: udic85900g@pec.istruzione.it
cod. fisc. 90029290302 cod. min. UDIC85900G cod. univoco ufficio **NJK8AE**

Art. 8 - Organi competenti

Per la buona riuscita delle visite e viaggi di istruzione, tutte le parti coinvolte nell'organizzazione e gestione devono collaborare in maniera armoniosa ed efficace. Diversi sono gli attori che partecipano alla realizzazione di questi importanti occasioni formative:

Consiglio di Classe, Consiglio di Interclasse, Consiglio di Intersezione.

Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione:

- valuta gli aspetti didattici dell'uscita;
- delibera le proposte, inserendole nella programmazione educativa, didattica e formativa della classe o sezione.

Le proposte, che devono essere redatte su apposito modello fornito dagli uffici di segreteria, devono indicare:

- data e orario dell'uscita/visita/viaggio;
- meta e itinerario;
- classi coinvolte e numero degli alunni;
- nome del docente referente;
- nomi dei docenti accompagnatori;
- nominativo di almeno un docente sostituto per ogni uscita;
- nominativo dell'educatore, con richiesta della sua presenza (modulo specifico);
- mezzo di trasporto utilizzato.

Tutte le proposte devono essere firmate da tutti i docenti coinvolti e, se previsto, anche dall'educatore.

Il piano uscite viene poi presentato ai Rappresentanti dei genitori durante i Consigli di Classe / Interclasse / Intersezione, che avranno il compito di informare le famiglie.

Il modulo compilato viene consegnato in segreteria, che provvederà a sottoporlo alla Commissione visite e viaggi d'istruzione, la quale dopo la valutazione sulla completezza di informazione e coerenza con le finalità indicate dal PTOF, verrà sottoposto all'approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto. Infine il piano verrà pubblicato nel sito dell'Istituto.

Docente referente e accompagnatori

1. Il Consiglio di classe individua nella proposta di viaggio il docente referente e i docenti accompagnatori.
2. Il docente referente cura ogni adempimento organizzativo; sue specifiche attribuzioni sono:



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado
Palazzolo – Rivignano Teor
Via Roma, 20 - 33056 PALAZZOLO DELLO STELLA (UD)
Tel. 0431-58010
e-mail: udic85900g@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: udic85900g@pec.istruzione.it
cod. fisc. 90029290302 cod. min. UDIC85900G cod. univoco ufficio **NJK8AE**

- a. redigere la proposta elaborata dal Consiglio di classe;
 - b. raccogliere i consensi delle famiglie;
 - c. predisporre l'elenco nominativo dei partecipanti;
 - d. assicurarsi che tutti i partecipanti siano in possesso dei documenti;
 - e. ricevere dal personale incaricato della segreteria i documenti di viaggio, ovvero voucher ed elenchi nominativi partecipanti;
 - f. redigere relazione sul mezzo di trasporto (prima e dopo lo svolgimento del suo utilizzo), sull'andamento del viaggio stesso (entro 15 giorni dalla conclusione del viaggio), da consegnare all'ufficio di segreteria, di cui si potrà tener conto nella futura individuazione delle agenzie.
3. La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente, di norma individuato all'interno del consiglio di classe della classe partecipante.
4. È consentita, inoltre, la partecipazione del Dirigente Scolastico, in qualità di accompagnatore, in caso di necessità a supporto dei docenti.
5. Occorre decidere gli insegnanti accompagnatori e supplenti nella misura generalmente di un docente ogni 15 alunni. Quando si tratta di una sola classe ed i partecipanti siano meno di 15 (quindici) deve essere comunque garantita la presenza di due accompagnatori. La presenza dell'insegnante è obbligatoria, in aggiunta, laddove l'alunno necessiti di un rapporto 1:1 o nella classe siano presenti più alunni con particolari necessità. L'assistente può partecipare volontariamente ma non sostituisce il docente di sostegno.
6. Nella proposta sono indicati i nominativi dei docenti accompagnatori effettivi, computati in base al disposto del precedente comma, più un accompagnatore supplente. Verificata la disponibilità, il Dirigente Scolastico conferisce formale incarico. Il docente accompagnatore è responsabile, ai sensi dell'art. 2048 del Codice Civile, integrato dall'art. 61 legge n. 312/1980, nei confronti di tutti gli studenti partecipanti al viaggio, anche se non espressamente affidatigli, e pertanto potrebbe essere chiamato a rispondere per *culpa in vigilando*.
7. Eventuali uscite serali durante i soggiorni sono effettuate sotto la discrezionalità e responsabilità del docente accompagnatore.
8. Per la partecipazione ai viaggi di istruzione è fatta di norma la non partecipazione di terze persone, quali parenti e affini, a meno che non siano previsti del Piano Educativo Individualizzato.
9. I docenti accompagnatori devono:
- Fare l'appello alla partenza e comunicare tempestivamente eventuali assenze all'agenzia organizzatrice e alla scuola, sottoscrivendo i documenti di viaggio (voucher, biglietti, etc.).
 - Vigilare costantemente sugli studenti, assicurandosi che:
 - siano puntuali agli orari di partenza e agli appuntamenti previsti;



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado
Palazzolo – Rivignano Teor
Via Roma, 20 - 33056 PALAZZOLO DELLO STELLA (UD)
Tel. 0431-58010
e-mail: udic85900g@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: udic85900g@pec.istruzione.it
cod. fisc. 90029290302 cod. min. UDIC85900G cod. univoco ufficio **NJK8AE**

- mantengano un comportamento corretto e rispettoso in ogni contesto;
- non causino danni nelle strutture ricettive e segnalino eventuali guasti al momento dell'ingresso in camera;
- sappiano che spese extra (es. minibar, telefono in camera) o danni saranno addebitati agli occupanti al momento della partenza;
- non assumano iniziative autonome, in particolare spostamenti non autorizzati o uscite serali;
- rispettino le norme del Regolamento d'Istituto, valide anche durante le uscite o viaggi fuori sede.
- Attenersi al programma ufficiale dell'attività, salvo modifiche dovute a cause di forza maggiore autorizzate dal docente responsabile delegato dal Dirigente Scolastico.
- Informare tempestivamente il Dirigente Scolastico sull'andamento del viaggio, su eventuali problematiche o disservizi tramite una relazione scritta.
- Rispettare la normativa vigente in materia di riprese video e fotografie, tenendo conto della tutela della privacy degli studenti.

Il Referente e gli accompagnatori possono accedere a rimborsi documentabili, secondo quanto previsto dalla normativa (L.312/1980 - art. 61)

- pasti (fino a 22,13 euro per giornata dalle 8 alle 12 ore e fino a 44,26 euro per giornata superiore a 12 ore);
- trasporti accessori (taxi in caso di necessità, mezzi pubblici locali);
- spese mediche urgenti sostenute per minori (da documentare).

Non possono invece percepire alcun compenso orario anche se l'impegno eccede l'effettivo orario scolastico (la normativa vigente non lo prevede). I docenti accompagnatori e il docente referente hanno diritto a ore di riposo compensativo, concordate con il Dirigente Scolastico, nel caso in cui l'attività di accompagnamento si svolga in giorni festivi e oltre l'orario settimanale previsto dal contratto (CCNL Scuola).

Segreteria

La segreteria è responsabile dell'aspetto organizzativo delle uscite:

1. Verifica, di concerto con il Dirigente Scolastico, la fattibilità del piano viaggi sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed avvia l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico e trasporto di alunni, in base alla normativa vigente;
2. Collabora di concerto con il docente referente e con il Comitato visite e viaggi di istruzione e interloquisce con l'agenzia viaggi e/o agenzia trasporti per affinare i dettagli logistici, tecnici ed economici delle uscite e viaggi di istruzione;
3. Segue l'iter fino all'espletamento dell'uscita (richiesta informazioni, conferma numero alunni, accordi, tipologia di pagamento, comunicazione di eventuali variazioni, comunicazione alla Polizia Stradale del viaggio per i controlli di sicurezza previsti dalla circolare MIUR AOODGSIP n. 674 del 03/02/2016;
4. Collabora con i docenti referenti/coordinatori per la distribuzione e la raccolta della modulistica inerente il viaggio;
5. Fornisce ai docenti tutte le informazioni organizzative sull'uscita da effettuare;
6. Mantiene i contatti con i referenti e i coordinatori per qualsiasi richiesta o problema;



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado
Palazzolo – Rivignano Teor
Via Roma, 20 - 33056 PALAZZOLO DELLO STELLA (UD)
Tel. 0431-58010
e-mail: udic85900g@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: udic85900g@pec.istruzione.it
cod. fisc. 90029290302 cod. min. UDIC85900G cod. univoco ufficio **NJK8AE**

7. Dispone la scelta delle agenzie di viaggio per la realizzazione dei viaggi di istruzione sulla base del principio di rotazione, assicurandosi che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti necessari per la partecipazione;
8. Elabora le comunicazioni da inserire sul sito della scuola.
9. Fornisce il kit di primo soccorso.

Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico:

1. Verifica che siano garantite le condizioni di sicurezza e legalità per l'espletamento delle uscite (trasporti, assicurazioni, documentazione).;
2. Avvia l'attività di negoziazione con le agenzie, in collaborazione con il Direttore SGA;
3. Dispone gli atti amministrativi per l'acquisizione di preventivi e per i pagamenti connessi.
4. Nomina i docenti accompagnatori e affida loro la responsabilità della vigilanza durante l'intera durata dell'attività.

Comitato visite e viaggi di istruzione

Il Comitato visite e viaggi di istruzione è un gruppo di docenti, nominato dal Dirigente Scolastico annualmente, che ha il compito di coadiuvare gli altri attori coinvolti nel lavoro di pianificazione, organizzazione, coordinamento e verifica delle proposte di viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche. Le sue attività includono proposte per destinazioni, elaborazione dei piani, valutazione delle offerte di viaggio, gestione della modulistica e collaborazione con il personale amministrativo e con gli altri docenti per garantire il successo delle attività. Pertanto le funzioni principali del Comitato riguardano:

- **Proposta e programmazione:**
 - Individua le destinazioni e elabora proposte di itinerari in linea con gli obiettivi didattici in armonia con il PTOF.
 - Formula al Collegio docenti il piano dei viaggi di istruzione e delle visite didattiche.
- **Organizzazione e coordinamento:**
 - Coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi.
 - Calendarizza e coordina le varie uscite e visite.
- **Supporto e informazione:**
 - Fornisce ai docenti e ai consigli di classe informazioni sulle normative e procedure da seguire.
 - Supporta i docenti nell'elaborazione delle proposte per le visite didattiche.
 - Si coordina con la segreteria e i coordinatori di classe ed eventualmente con l'agenzia viaggi per la conferma delle attività.



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado
Palazzolo – Rivignano Teor
Via Roma, 20 - 33056 PALAZZOLO DELLO STELLA (UD)
Tel. 0431-58010
e-mail: udic85900g@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: udic85900g@pec.istruzione.it
cod. fisc. 90029290302 cod. min. UDIC85900G cod. univoco ufficio **NJK8AE**

Art. 9 – Contributi degli alunni e rimborso della quota di partecipazione

E' vietata la raccolta diretta di denaro da parte dei docenti. I pagamenti devono essere effettuati solo tramite PagoPA, secondo normativa sulla digitalizzazione dei pagamenti pubblici.

In caso di mancata partecipazione per motivi di salute, per scelta della scuola o emergenze debitamente documentate, potrà essere rimborsata la somma versata compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggi che offre il servizio. Si ricorda che non verranno rimborsati i costi relativi al mezzo di trasporto (pullman, treno, aereo).

Al fine di non gravare sul bilancio delle famiglie, in considerazione delle molteplici spese per assicurare la partecipazione alle attività scolastiche, viene stabilito dal Consiglio d'Istituto un tetto annuale massimo di spesa per i viaggi d'istruzione, eventualmente aggiornabile in considerazione dell'aumento dei costi in divenire.

Art. 10 - Regole di comportamento

Gli alunni, durante lo svolgimento delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto e a mantenere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici, rispettosi degli ambienti, delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

In particolare, lo studente partecipante all'iniziativa dovrà:

1. Mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate; adottare un comportamento idoneo a non causare danni a persone o cose, coerente con le finalità educativo-formative dell'Istituzione scolastica, evitando comportamenti chiassosi o esibizionistici;
2. Osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari del programma previsto;
3. Mantenersi unito al gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni degli accompagnatori, non allontanarsi e prestare attenzione alla relazione della guida;
4. È severamente vietato detenere bevande alcoliche, tabacco o altri oggetti che potrebbero compromettere l'incolumità delle persone o delle cose;
5. Muoversi in albergo in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti e qualsiasi comportamento che arrechi disturbo o danno alla struttura ospitante. È obbligatorio ritirarsi nella propria stanza all'orario stabilito dagli accompagnatori;
6. Nei viaggi d'istruzione non è consentito portare cellulari o dispositivi che consentano l'accesso alla rete internet. I docenti saranno in possesso dei numeri telefonici delle famiglie, mentre queste ultime, tramite i genitori rappresentanti, avranno il recapito dell'albergo e dei docenti. In caso di qualsiasi problema è quindi possibile una tempestiva comunicazione reciproca.



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado
Palazzolo – Rivignano Teor
Via Roma, 20 - 33056 PALAZZOLO DELLO STELLA (UD)
Tel. 0431-58010
e-mail: udic85900g@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: udic85900g@pec.istruzione.it
cod. fisc. 90029290302 cod. min. UDIC85900G cod. univoco ufficio **NJK8AE**

Art. 11 - Responsabilità e sanzioni

1. La violazione delle norme sulla diffusione di immagini e sull'uso dei dispositivi elettronici/social media può comportare:

- Sanzioni disciplinari secondo il regolamento d'Istituto;
- Possibili conseguenze legali nei casi più gravi;
- L'obbligo di rimozione immediata dei contenuti inappropriati;
- La sospensione del permesso di utilizzare dispositivi durante il viaggio.

2. I docenti accompagnatori hanno il diritto/dovere di:

- Intervenire in caso di uso inappropriato di foto/video;
- Richiedere la cancellazione di contenuti problematici;
- Segnalare alla dirigenza comportamenti scorretti;
- Limitare l'uso dei dispositivi in caso di necessità.

Eventuali danni materiali procurati durante la visita e/o il viaggio saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo coinvolto (con risarcimento da parte delle famiglie), come previsto nel Patto di Corresponsabilità e nel Regolamento di disciplina.

Gli insegnanti accompagnatori, in caso di inosservanza del presente regolamento da parte dei singoli studenti, possono contattare i genitori o l'esercente la patria potestà per richiedere un intervento diretto sullo studente.

Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Il Consiglio di Classe potrà predisporre la non ulteriore partecipazione dei singoli alunni o delle classi a successivi viaggi o visite.

Art. 12 – Responsabilità delle famiglie

I genitori sono tenuti *ex lege* a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio durante il viaggio di istruzione e/o visita guidata. I genitori inoltre sono tenuti: a segnalare al docente accompagnatore situazioni di salute che richiedono particolari premure o accorgimenti, le terapie che si rendono necessarie ed il protocollo della somministrazione farmaci; ad accompagnare e riprendere i figli con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati. Nel modello di adesione sarà comunque inserita una dichiarazione in tal senso che dovrà essere firmata dal genitore.

I genitori si impegnano a garantire quanto segue:

1. Comunicare specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente;
2. Comunicare esigenze rispetto a eventuali regimi alimentari particolari seguiti dall'alunno;
3. Risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio;



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado
Palazzolo – Rivignano Teor
Via Roma, 20 - 33056 PALAZZOLO DELLO STELLA (UD)
Tel. 0431-58010
e-mail: udic85900g@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: udic85900g@pec.istruzione.it
cod. fisc. 90029290302 cod. min. UDIC85900G cod. univoco ufficio **NJK8AE**

4. Accertarsi, prima di partire per il viaggio di istruzione, che i figli abbiano con sé la carta d'identità e la tessera sanitaria (anche copia) in corso di validità;
5. Fatto salvo l'art. 2048 del Codice Civile e fermo restando il dovere dei docenti accompagnatori alla vigilanza degli studenti, i genitori esonerano gli accompagnatori e la scuola da ogni responsabilità per gli infortuni o i danni che gli studenti dovessero subire o produrre per inosservanza di ordini o prescrizioni degli insegnanti accompagnatori e per la mancata osservanza del regolamento.

Art. 13 – Copertura Assicurativa

Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione e alle visite guidate devono essere coperti da assicurazione infortuni e responsabilità civile.

Art. 14 – Norme finali

Il presente regolamento è in vigore nell'a.s. 2025/26 e potrà essere modificato in qualsiasi momento da parte degli organi collegiali che l'hanno approvato.

Il presente Regolamento sarà pubblicato online sul sito dell'Istituto e i docenti coordinatori provvederanno ad illustrarlo agli studenti nella fase iniziale dell'anno scolastico.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alla vigente normativa in materia. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto. Il presente Regolamento d'Istituto conserva la sua validità sino a quando non saranno formalmente apportate modifiche o integrazioni deliberate dal Consiglio d'Istituto.

L'utenza e tutto il personale scolastico sono invitati a rispettarlo.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta di giovedì 8 ottobre 2025 con delibera n. 35

Allegati:

All. A - Richiesta effettuazione VISITA GUIDATA / VIAGGIO D' ISTRUZIONE

All. B – MODULO DI PREADESIONE

All. C - AUTORIZZAZIONE GENITORI

All. 1 -SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN AMBITO SCOLATICO

All. D Relazione finale



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado
 Palazzolo – Rivignano Teor
 Via Roma, 20 - 33056 PALAZZOLO DELLO STELLA (UD)
 Tel. 0431-58010
 e-mail: udic85900g@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: udic85900g@pec.istruzione.it
 cod. fisc. 90029290302 cod. min. UDIC85900G cod. univoco ufficio **NJK8AE**

Riepilogo degli adempimenti

ALLEGATO	COMPILA	AUTORIZZA
A	DOCENTE	COLLEGIO DOCENTI E CONSIGLIO DI ISTITUTO
B	SEGRETERIA	GENITORI
C	SEGRETERIA	GENITORI
1	GENITORI	
D	DOCENTE	



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado
 Palazzolo – Rivignano Teor
 Via Roma, 20 - 33056 PALAZZOLO DELLO STELLA (UD)
 Tel. 0431-58010
 e-mail: udic85900g@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: udic85900g@pec.istruzione.it
 cod. fisc. 90029290302 cod. min. UDIC85900G cod. univoco ufficio **NJK8AE**

All. A SCHEDA di PROPOSTA per :

- | |
|-----------------------------------|
| 1. USCITA MATTINATA |
| 2. VIAGGIO d'ISTRUZIONE |
| 3. USCITA SPORTIVA |
| 4. SOGGIORNO di più giorni |

ANNO SCOLASTICO:...../.....

Plesso scolastico:.....

Classe:

N. allievi:

accompagnatori di diritto: N.
(un docente ogni 15 alunni, dal desicesimo scatta il secondo)

di cui N. allievi diversamente abili:
(indicare il N. e le sigle dei cognomi e nomi)

accompagnatori x H: N.
(un ulteriore docente – di consueto l'insegnante di Sostegno - per ogni alunno, certificato come diversamente abile)

TOTALE: N.

Finalità ed obiettivi didattici della visita o viaggio:

Destinazione ed itinerario: *(deve essere precisa, anche con tutto l'itinerario perché così i preventivi di spesa risulteranno ben definiti fin dall'inizio)*

Data presumibile di effettuazione: *(non saranno possibili modificazioni di data se non in presenza di situazioni imprevedibili e limitatamente ai trasporti con scuolabus)*

durata:

orari:

Mezzo di trasporto:

presumibile costo:

Ulteriori presumibili costi:

(biglietti di ingresso ai musei, soggiorni, noleggi, trasporti diversi, guide, altri materiali, ...)

Eventuali richieste di integrazione economica da parte dell'istituto a favore di: *(allegare richiesta)*

- 1.
- 2.

Uscita/gita inserita nell'attività didattica curriculare:

Uscita/gita inserita nell'attività didattica ampliamento offerta formativa:
(indicare il Progetto)

Docente Responsabile della visita:



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado
 Palazzolo – Rivignano Teor
 Via Roma, 20 - 33056 PALAZZOLO DELLO STELLA (UD)
 Tel. 0431-58010
 e-mail: udic85900g@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: udic85900g@pec.istruzione.it
 cod. fisc. 90029290302 cod. min. UDIC85900G cod. univoco ufficio **NJK8AE**

Docenti accompagnatori che si dichiarano disponibili ed accettano l'incarico:

1.	FIRMA 1.
2.	FIRMA 2.
3.	FIRMA 3.
4.	FIRMA 4.

Si dichiara che la suddetta proposta verrà sottoposta ai genitori di cui verranno consegnate le dichiarazioni di adesione.

Docente Responsabile della visita

Firma _____



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado
 Palazzolo – Rivignano Teor
 Via Roma, 20 - 33056 PALAZZOLO DELLO STELLA (UD)
 Tel. 0431-58010
 e-mail: udic85900g@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: udic85900g@pec.istruzione.it
 cod. fisc. 90029290302 cod. min. UDIC85900G cod. univoco ufficio **NJK8AE**

MOD.B
MODULO DI PREADESIONE INDIVIDUALE DA PARTE DEL GENITORE ALLA PROPOSTA DI VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE
Mod. VV_1
SCUOLA: _____ **CLASSE :** _____ **SEZ:** _____
NOME E COGNOME DELL'ALUNNO:

Classi	LOCALITA'	DATA	DURATA	COSTI INDICATIVI	FIRMA PER ADESIONE	FIRMA PER NON ADESIONE
.....				€		
TOTALE COMPLESSIVO				€		

Il prospetto si riferisce alle gite approvate dal Cdl e programmate fino al .../.../...

Si comunica che l'adesione è vincolante.

Il regolamento d'Istituto prevede che affinché si possa effettuare la gita bisogna che le adesioni superino il 75% degli iscritti alla classe

La quota verrà rimodulata in base alle adesioni

Si verserà una quota in anticipo che in caso di rinuncia NON verrà rimborsata.

Luogo, data

Firma del genitore



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado
 Palazzolo – Rivignano Teor
 Via Roma, 20 - 33056 PALAZZOLO DELLO STELLA (UD)
 Tel. 0431-58010
 e-mail: udic85900g@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: udic85900g@pec.istruzione.it
 cod. fisc. 90029290302 cod. min. UDIC85900G cod. univoco ufficio **NJK8AE**

ALL.C

Ai genitori degli alunni degli alunni di **SCUOLA** _____ **Plesso** _____ **classe** _____ **sez** _____

Gli organi collegiali di questa Scuola hanno programmato una uscita didattica/viaggio di istruzione a:

Destinazione: _____ Per il giorno : _____ Mezzo di trasporto: _____

Quota di partecipazione _____ comprende:

Costo trasporto _____ Ulteriori costi (ingressi, guide): _____

Partenza : ore ____ : ____ presso _____

Rientro : ore ____ : ____ circa presso _____

La quota verrà pagata in anticipo dai genitori (pagamento individuale) dopo aver ricevuto comunicazione dalla scuola (Circolari Bacheca Tutori).

Il pagamento dovrà avvenire solo ed esclusivamente attraverso il portale "PAGO PA" con il bollettino pubblicato sul Registro Elettronico dei Tutori o sul portale PagoPA

- Gli alunni che non effettueranno il pagamento della quota entro i termini stabiliti non potranno partecipare alla gita, ma saranno comunque tenuti al versamento dell'importo previsto per l'intera quota, avendo già formalizzato la propria adesione.

- Potrà eventualmente essere rimborsata la somma versata relativa ai laboratori e ingressi compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggi che offre il servizio ed esclusivamente per gli alunni che presenteranno un certificato medico attestante l'impossibilità a partecipare.

Si invita a rispettare le scadenze indicate entro i termini previsti.

Lo studente che non partecipa alla gita, come da regolamento, ha l'obbligo di frequenza scolastica.

Affinchè suo/a figlio/a possa partecipare alla visita, si invita a rilasciare la prescritta autorizzazione restituendola firmata entro il _____ alla docente referente o al Coordinatore di classe.

Il Dirigente Scolastico
 dott.ssa Renata FERRARESE

Palazzolo dello Stella,

.....

Al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo

di Palazzolo dello Stella Rivignano Teor

Il sottoscritto Genitore _____ **dell'allievo/a** _____

Classe... _____ **scuola** Infanzia/**primaria**/secondaria di _____

☐ Autorizza/ ☐ non autorizza il/la proprio/a figlio/a a partecipare all'uscita didattica a _____ -
 per _____ nel giorno _____.

Data _____ firma) _____

INOLTRE comunica ogni eventuale necessità dell'allievo/a circa intolleranze alimentari o necessità di somministrazione di farmaci (compilare modulo allegato)

Indicare tipo di necessità alimentare o compilazione mod. 1 _____

Data _____ firma _____



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado
Palazzolo – Rivignano Teor
Via Roma, 20 - 33056 PALAZZOLO DELLO STELLA (UD)
Tel. 0431-58010
e-mail: udic85900g@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: udic85900g@pec.istruzione.it
cod. fisc. 90029290302 cod. min. UDIC85900G cod. univoco ufficio **NJK8AE**

ALLEGATO 1

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLA SOMMINISTRAZIONE FARMACI “SALVAVITA” IN AMBITO SCOLASTICO (da compilarsi dopo avere letto l’INFORMATIVA)

Anno scolastico _____

Io sottoscritto/ io studente maggiorenne

Genitore/legale rappresentante dell'alunno/a

Frequentante la classe/sezione _____ della scuola _____

Chiedo

la somministrazione allo stesso di terapia farmacologica “SALVAVITA” in ambito scolastico, come da prescrizione medica allegata.

Autorizzo, contestualmente, il personale scolastico identificato dal Dirigente Scolastico alla somministrazione del/i farmaco/i e sollevo lo stesso personale da ogni responsabilità penale e civile derivante dalla somministrazione della terapia farmacologica di cui alla allegata prescrizione medica e di seguito descritta.

Farmaco _____

Dosi _____

Modalità di conservazione _____

Data _____

Firma del genitore/chi esercita la potestà genitoriale _____



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado
 Palazzolo – Rivignano Teor
 Via Roma, 20 - 33056 PALAZZOLO DELLO STELLA (UD)
 Tel. 0431-58010
 e-mail: udic85900g@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: udic85900g@pec.istruzione.it
 cod. fisc. 90029290302 cod. min. UDIC85900G cod. univoco ufficio **NJK8AE**

INFORMATIVA

Premessa

1. I farmaci a scuola non devono essere somministrati agli studenti, salvo i casi autorizzati dai genitori (o dagli studenti stessi se maggiorenni), quando siano presenti le condizioni seguenti:
 - assoluta necessità,
 - somministrazione indispensabile in ambito scolastico,
 - non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco,
 - presenza di personale non sanitario informato;
2. la richiesta di autorizzazione viene rilasciata dai genitori (o dagli studenti stessi se maggiorenni), che presentano la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso;
3. il certificato medico deve essere consegnato al Dirigente Scolastico e deve precisare:
 - l'assoluta necessità di somministrazione del farmaco "salvavita" nell'orario scolastico
 - diagnosi
 - sintomi e segni clinici che indichino la necessità della somministrazione
 - nome del farmaco con posologia (dose del farmaco)
 - modalità di conservazione
 - modalità di somministrazione
4. si precisa che la custodia dei suddetti farmaci resta a cura della scuola secondo le modalità di conservazione idonee per il singolo farmaco e in osservanza del Testo Unico L.81/2008 e ss.mm.ii.;
5. al compimento della maggiore età degli studenti, i protocolli di intervento in atto potranno essere proseguiti.

Indicazioni

- La richiesta di autorizzazione va consegnata al Dirigente Scolastico insieme al certificato medico **entro il 1° settembre di ogni anno scolastico** (salvo insorgenza successivo all'inizio anno). La Richiesta di autorizzazione e il certificato medico vanno rinnovati a ogni anno scolastico.
- I farmaci prescritti vanno conservati adeguatamente, secondo indicazioni riportate sul foglio illustrativo, e consegnati in confezione integra. In un contenitore nominativo e facilmente trasportabile devono essere presenti: farmaci, certificato medico, guanti monouso ed eventuali altri supporti.
- Sarà cura del genitore/legale rappresentante/studente maggiorenne controllare la scadenza del farmaco e sostituirlo.

Gestione dell'emergenza

Resta in ogni modo prescritto il ricorso al Servizio Territoriale Emergenza (112) nei casi in cui sia presunta la necessità di interventi di competenza tipicamente sanitaria, da eseguirsi in tempi non differibili in relazione alla gravità del rischio (es.: traumi cranici, convulsioni, ferite con emorragia importante) e nei casi in cui il protocollo di intervento risulti inefficace o circostanze specifiche lo rendano inattuabile.



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado
Palazzolo – Rivignano Teor
Via Roma, 20 - 33056 PALAZZOLO DELLO STELLA (UD)
Tel. 0431-58010
e-mail: udic85900g@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: udic85900g@pec.istruzione.it
cod. fisc. 90029290302 cod. min. UDIC85900G cod. univoco ufficio **NJK8AE**

ALL.D

RELAZIONE FINALE USCITA DIDATTICA

• SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO SEDE DI _____

• SCUOLA DELL'INFANZIA DI _____

• SCUOLA PRIMARIA DI _____

CLASSE/SEZIONE/I _____ numero alunni

Uscita didattica effettuata il _____ dalle ore _____ alle ore _____

Meta: _____

Docenti coinvolti: _____

ASPETTO EDUCATIVO/FORMATIVO

Comportamento della classe:

Relazione finale gita scolastica (a cura del docente responsabile)

- corretto
- corretto, nonostante singoli comportamenti discutibili
- scorretto
- altro _____

L'esperienza:

- ha fornito spunti di riflessione personale
- si è rivelata occasione positiva di crescita educativa della classe
- è stata vissuta in modo passivo
- è stata solo un'occasione di evasione
- altro _____

ASPETTO DIDATTICO

I contenuti proposti sono risultati:

- interessanti
- interessanti e coerenti con i percorsi didattici della classe
- poco interessanti
- deludenti
- non coerenti con i percorsi didattici della classe
- Altro _____



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado
Palazzolo – Rivignano Teor
Via Roma, 20 - 33056 PALAZZOLO DELLO STELLA (UD)
Tel. 0431-58010
e-mail: udic85900g@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: udic85900g@pec.istruzione.it
cod. fisc. 90029290302 cod. min. UDIC85900G cod. univoco ufficio **NJK8AE**

I contenuti proposti sono stati seguiti dagli alunni con:

- attenzione e partecipazione
- scarso interesse
- altro _____

EVENTUALI INCONVENIENTI O
DISAGI _____

ALUNNI ASSENTI: _____

Relazione finale gita scolastica (a cura del docente responsabile)

Firma _____

Visto: IL DIRIGENTE SCOLASTICO _____