

	Ministero dell'Istruzione e del Merito UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “P. Giannone – E. De Amicis” C.so Giannone, n°98 – Caserta C.F. 93117040613 PEO: ceic8bc00q@istruzione.it – PEC: ceic8bc00q@pec.istruzione.it	
---	--	---

A tutti i Genitori / Esercenti la responsabilità genitoriale

- *Scuola dell'Infanzia (De Amicis Lotto A, De Amicis Lotto B, G.M. Bosco)*
- *Scuola Primaria (De Amicis, G.M. Bosco)*
- *Scuola Secondaria di I Grado (Giannone, da Vinci)*

Per il tramite della Bacheca ARGO Didup

Al Personale Docente e ATA
All'Albo d'Istituto / Sito Web

ISTITUTO COMPRENSIVO P. GIANNONE - E. DE AMICIS-CASERTA
Prot. 0014365 del 10/09/2026
I (Uscita)

OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'ORGANIZZAZIONE DELLE VISITE GUIDATE, DELLE USCITE DIDATTICHE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE
(Testo approvato con delibera del Consiglio d'Istituto del 09/09/2026)

ART. 1 – Premessa

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione rivestono un ruolo fondamentale nella formazione degli studenti e costituiscono un valido strumento per l'azione didattico-educativa fuori dall'aula. Esse favoriscono l'integrazione delle conoscenze, l'attività di ricerca sul campo, lo sviluppo dell'autonomia personale e il consolidamento delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe. Affinché tali esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa, devono essere considerate come momento metodologico integrante della programmazione didattica annuale.

ART. 2 – Finalità

Tutte le attività esterne organizzate dall'Istituzione Scolastica devono concorrere al raggiungimento dei seguenti obiettivi formativi:

- Migliorare il livello di socializzazione e integrazione tra gli studenti, nonché tra studenti e docenti;
- Sviluppare il senso di responsabilità, lo spirito di adattamento alla vita di gruppo e le regole della convivenza civile;
- Favorire la conoscenza diretta del patrimonio storico, artistico, culturale, scientifico e paesaggistico del territorio nazionale ed internazionale;
- Promuovere l'educazione ambientale, ecologica e il rispetto dei beni comuni.

ART. 3 – Tipologie di Attività

Le attività scolastiche fuori aula si articolano nelle seguenti tipologie normate:

1. **Uscite didattiche:** Escursioni o attività della durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, svolte nell'ambito del territorio comunale o in comuni limitrofi (es. conferenze, mostre, gare sportive, visite a strutture pubbliche).
2. **Visite guidate:** Iniziative che si attuano in una sola giornata, con durata uguale o superiore all'orario scolastico, in ambito provinciale o regionale, senza alcun pernottamento fuori sede (es. lezioni presso musei, parchi naturali, monumenti).
3. **Viaggi di istruzione:** Uscite che si espletano in più giornate, comprensive di almeno un pernottamento fuori sede, volte ad approfondire la conoscenza del territorio nei suoi molteplici aspetti.

ART. 4 – Destinatari e Requisiti di Partecipazione (Copertura Assicurativa)

Destinatari delle iniziative sono la totalità degli alunni regolarmente iscritti presso l'Istituto. La partecipazione non può essere inferiore all'80% degli alunni componenti la singola classe, al fine di preservare la valenza formativa dell'attività.

	Ministero dell'Istruzione e del Merito UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “P. Giannone – E. De Amicis” C.so Giannone, n°98 – Caserta C.F. 93117040613 PEO: ceic8bc00q@istruzione.it – PEC: ceic8bc00q@pec.istruzione.it	
---	--	---

△ CLAUSOLA TASSATIVA SULLA COPERTURA ASSICURATIVA:

È condizione indispensabile per la partecipazione a qualunque attività esterna l'essere in regola con il versamento del contributo assicurativo integrativo annuale (Infortuni e Responsabilità Civile) stipulato dall'Istituto. **Gli alunni che non abbiano corrisposto tale quota assicurativa non potranno in nessun caso partecipare alle uscite, rimanendo formalmente esclusi.**

Si precisa a tal proposito che la tutela assicurativa statale INAIL **non copre le uscite didattiche e i viaggi**, in quanto essa opera esclusivamente nei casi in cui gli alunni siano equiparati per legge alla figura dei lavoratori, ovvero limitatamente alle attività pratiche svolte all'interno dei laboratori o in palestra. Pertanto, le attività esterne e i relativi trasferimenti rimangono totalmente scoperti dall'assicurazione nazionale, rendendo obbligatoria la polizza integrativa d'Istituto.

ART. 5 – Limiti Temporal, Durata e Numero di Uscite

Per garantire la continuità e il regolare svolgimento della progettazione didattica, l'effettuazione delle attività esterne rispetta i seguenti vincoli:

- Di norma, non è consentito svolgere visite guidate e viaggi di istruzione negli ultimi 20 giorni dell'anno scolastico, fatta eccezione per le attività sportive scolastiche o ambientali legate a calendari nazionali o a recuperi per maltempo.
- La realizzazione dei viaggi deve evitare la concomitanza con scadenze istituzionali inderogabili quali scrutini, esami di Stato o prove INVALSI.
- Il numero complessivo e la durata massima delle uscite per ciascun ordine di scuola sono stabiliti annualmente dal Collegio dei Docenti in sede di pianificazione del PTOF.

ART. 6 – Iter Procedurale e Organi Competenti

L'organizzazione delle attività risponde a una rigida sequenza procedurale cronologica:

1. **Proposta e Delibera Organi Collegiali:** I docenti propongono il piano delle uscite entro i termini definiti (di norma entro ottobre per l'intero anno scolastico. Le proposte vengono deliberate dai rispettivi Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e inserite nella programmazione didattica.
2. **Validazione della Dirigenza e del Consiglio d'Istituto:** Il piano complessivo viene sottoposto all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto per le verifiche di compatibilità finanziaria, organizzativa e di sicurezza.
3. **Attività Negoziale:** L'Ufficio di Segreteria, d'intesa con il Dirigente Scolastico e il DSGA, avvia le procedure di gara e l'attività negoziale con le agenzie di viaggio e i vettori, nel rispetto dei criteri di trasparenza, rotazione ed economicità.

ART. 7 – Nomina e Doveri degli Accompagnatori

Il Dirigente Scolastico individua e nomina con formale provvedimento scritto i docenti accompagnatori e i docenti supplenti, generalmente nel rapporto di un docente ogni 15 alunni.

- L'accettazione dell'incarico comporta l'obbligo di un'attenta, assidua e continuativa vigilanza sugli alunni, con l'assunzione delle responsabilità civili e penali previste dalle norme vigenti (art. 2047 e 2048 del Codice Civile).
- I docenti accompagnatori sono tenuti a verificare la puntualità, far rispettare il programma stabilito, effettuare l'appello alla partenza e segnalare tempestivamente alla scuola e all'agenzia partner l'eventuale assenza di alunni.
- In presenza di alunni con disabilità o particolari patologie certificate, viene garantita la nomina di un accompagnatore dedicato (preferibilmente il docente di sostegno o un educatore) e la piena accessibilità delle strutture e dei vettori.

	Ministero dell'Istruzione e del Merito UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “P. Giannone – E. De Amicis” C.so Giannone, n°98 – Caserta C.F. 93117040613 PEO: ceic8bc00q@istruzione.it – PEC: ceic8bc00q@pec.istruzione.it	
---	---	---

ART. 8 – Vincolo di Partecipazione: Autorizzazione e Pagamento Tassativo

La partecipazione di ciascun alunno a qualunque attività esterna è subordinata al **soddisfacimento contemporaneo e inderogabile di due requisiti obbligatori**, da completarsi tassativamente entro i termini perentori fissati dalle specifiche circolari della Dirigenza:

1. **Adesione formale (Autorizzazione scritta):** Firmata e inoltrata dai genitori o dagli esercenti la responsabilità genitoriale tramite il Registro Elettronico o apposita modulistica.
2. **Regolare versamento della quota:** Effettuato esclusivamente tramite la piattaforma PagoPA, accessibile dal Registro Elettronico attraverso il servizio **Argo Pagonline**.

Nota: La presentazione della sola autorizzazione senza il relativo pagamento, o viceversa il pagamento senza l'autorizzazione scritta, non costituisce titolo valido per la partecipazione e comporta l'automatica esclusione dell'alunno.

ART. 9 – Modalità Straordinaria di Raccolta Cumulativa tramite Rappresentante di Classe

Al fine di accelerare le procedure amministrative, anticipare i tempi di versamento richiesti dalle Agenzie di Viaggio e bypassare le difficoltà di utilizzo autonomo di PagoPA da parte dei singoli utenti, **è consentita la modalità di pagamento unico e centralizzato per l'intera classe**.

La procedura deve tassativamente svolgersi secondo le seguenti modalità tracciabili:

- **Fase 1 (Raccolta e Versamento):** Il Rappresentante dei Genitori di classe si fa carico di raccogliere le quote individuali dei partecipanti e di effettuare **un unico versamento cumulativo** tramite il sistema PagoPA (generato dalla Segreteria su richiesta del Rappresentante o del Coordinatore per l'importo totale della classe).
- **Fase 2 (Raccolta delle Autorizzazioni):** Contestualmente alla quota, il Rappresentante raccoglie fisicamente o digitalmente i moduli di autorizzazione di tutti gli alunni aderenti.
- **Fase 3 (Consegna al Coordinatore):** Il Rappresentante di Classe consegna il pacchetto completo al Docente Coordinatore di Classe, comprendente:
 - La **ricevuta telematica dell'avvenuto versamento unico** PagoPA;
 - L'**elenco nominativo** degli alunni per i quali è stata versata la quota;
 - Tutte le **autorizzazioni cartacee/digitali firmate** dai rispettivi genitori.
- **Fase 4 (Validazione della Segreteria):** Il Coordinatore di Classe, verificata la corrispondenza tra autorizzazioni e nomi, trasmette il tutto alla Segreteria per la validazione finale e l'inserimento nell'Elenco Ufficiale degli Autorizzati.

Nota: Questa modalità non deroga in alcun modo alla perentorietà delle scadenze. Se alla data fissata dalla Dirigenza il Rappresentante non ha provveduto all'invio del blocco cumulativo, la classe non verrà inserita nel piano di prenotazione dei vettori.

ART. 10 – Inclusione, Mediazione Linguistica e Supporto Digitale per Genitori Stranieri

L'Istituzione Scolastica garantisce il diritto di partecipazione a tutti gli alunni, promuovendo il superamento delle barriere linguistiche e tecnologiche che potrebbero penalizzare le famiglie di origine straniera nell'accesso ai servizi digitali (Argo Pagonline, Bacheca Registro Elettronico, PagoPA).

Al fine di scongiurare l'esclusione involontaria di alunni a causa di difficoltà nella comprensione delle circolari o nell'utilizzo delle piattaforme, viene istituito un **protocollo di sinergia e supporto territoriale**:

1. **Ruolo dei Coordinatori di Classe:** All'atto dell'emanazione di una circolare relativa a uscite o viaggi, i docenti Coordinatori mappano i nuclei familiari con fragilità linguistiche o digitali note e ne danno tempestiva segnalazione al Fiduciario di Plesso e alla Segreteria.
2. **Sinergia con i Rappresentanti dei Genitori:** I Rappresentanti di Classe svolgono un ruolo attivo di *facilitatori e mediatori*. In collaborazione con i docenti, intercettano le famiglie in difficoltà per supportarle

	Ministero dell'Istruzione e del Merito UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “P. Giannone – E. De Amicis” C.so Giannone, n°98 – Caserta C.F. 93117040613 PEO: ceic8bc00q@istruzione.it – PEC: ceic8bc00q@pec.istruzione.it	
---	--	---

nella traduzione dei testi delle circolari, nella navigazione sull'App Argo e nella comprensione delle procedure di pagamento.

3. **Sportello di Supporto della Segreteria:** L'Ufficio di Segreteria garantisce un servizio di assistenza (telefonica o in presenza su appuntamento) dedicato ai genitori che riscontrano blocchi informatici nell'uso di PagoPA, supportandoli nell'emissione dell'avviso di pagamento cartaceo o telematico.

ART. 11 – Sinergia Procedurale e Validazione degli Elenchi Ufficiali

Al fine di garantire la trasparenza amministrativa e la sicurezza dei partecipanti, la costituzione dei gruppi segue un rigido protocollo in sinergia tra gli uffici, i docenti e i fornitori esterni:

- **Verifica della Segreteria:** Alla scadenza dei termini prefissati nelle circolari della Dirigenza, l'Ufficio di Segreteria estrae i report dei pagamenti effettivi, incrocia i dati con le autorizzazioni pervenute e genera l'**Elenco Ufficiale degli Alunni Autorizzati**. I sistemi informatici di pagamento e adesione vengono contestualmente inibiti.
- **Trasmissione dell'Elenco:** La Segreteria trasmette formalmente l'Elenco Ufficiale al Docente Referente del viaggio e ai Docenti Accompagnatori.
- **Invio all'Agenzia:** L'Elenco Ufficiale viene inviato all'Agenzia di Viaggi o al vettore partner per l'emissione dei biglietti nominativi, delle prenotazioni e delle coperture assicurative d'obbligo.

ART. 12 – Tassativo Dovere di Controllo e Divieto di Deroga per i Docenti

L'Elenco Ufficiale trasmesso dalla Segreteria costituisce l'**unico documento valido e legittimo** ai fini della partecipazione all'attività esterna.

- I Docenti Accompagnatori **hanno il tassativo dovere di non accettare nel gruppo nessun alunno il cui nominativo non risulti incluso nell'Elenco Ufficiale** validato dalla scuola.
- È fatto assoluto divieto ai docenti di sanare posizioni irregolari o accettare documentazioni/ricevute cartacee la mattina stessa della partenza.
- Qualora un alunno non sia presente nell'Elenco Ufficiale (per dimenticanza, ritardo o mancata regolarizzazione nei tempi da parte della famiglia), non sarà ammesso a bordo del vettore o nel gruppo. L'alunno rimarrà a scuola e verrà inserito in altre classi per svolgere la regolare attività didattica.

ART. 13 – Tracciabilità dei Pagamenti e Divieto di Contanti

In ottemperanza alle direttive sulla transizione digitale della Pubblica Amministrazione, tutti i costi delle visite guidate e dei viaggi sono a totale carico delle famiglie e devono essere eseguiti tramite **Argo Pagonline** (PagoPA).

- **È tassativamente vietata qualsiasi forma di raccolta di denaro in contanti** (*brevi manu*) tra famiglie e personale scolastico.
- Le scadenze indicate nelle circolari sono da considerarsi perentoriamente vincolanti; il mancato pagamento entro i termini determina l'esclusione immediata dell'alunno.

ART. 14 – Gestione delle Assenze Improvvise per Malattia

L'adesione formale impegna economicamente la famiglia, poiché i costi collettivi (vettori, guide, prenotazioni in blocco) vengono ripartiti sul numero complessivo degli aderenti. In caso di assenza improvvisa per malattia il giorno della partenza, i genitori sono tenuti a:

1. Inviare immediata comunicazione scritta via email alla segreteria didattica (ceic8bc00q@istruzione.it) la mattina stessa dell'evento, **entro e non oltre l'orario stabilito per il raduno**.

	Ministero dell'Istruzione e del Merito UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “P. Giannone – E. De Amicis” C.so Giannone, n°98 – Caserta C.F. 93117040613 PEO: ceic8bc00q@istruzione.it – PEC: ceic8bc00q@pec.istruzione.it	
---	--	---

2. Trasmettere il formale **certificato medico giustificativo** via email entro i successivi **2 giorni lavorativi**.

La presentazione del certificato medico è condizione necessaria per consentire alla scuola di attivare le eventuali pratiche di rimborso assicurativo o di storno con l'agenzia partner, ove previsto dai contratti.

ART. 15 – Criteri di Rimborso e Modalità di Accredito

La restituzione delle somme (totale o parziale) è subordinata esclusivamente alle condizioni contrattuali e alle penali stabilite dall'Agenzia di Viaggi o dai vettori terzi. Fatti salvi accordi migliorativi con i fornitori o l'attivazione della polizza assicurativa d'annullamento (ove sottoscritta), si applicano i seguenti criteri di rimborso a scaglioni:

- **Rimborso del 50%** della quota individuale se la richiesta di rinuncia perviene entro il mese precedente la partenza.
- **Rimborso del 25%** della quota individuale se la richiesta perviene tra il 29° e il 15° giorno precedente la partenza.
- **Nessun rimborso** se la richiesta perviene dal 14° giorno antecedente la partenza fino al giorno stesso dell'uscita, anche se per motivi di salute, a meno che la penale non sia coperta dalla polizza assicurativa contro l'annullamento attivata tramite il certificato medico di cui all'Art. 14.

Si precisa che la quota relativa ai costi fissi collettivi (es. noleggio autobus) non sarà in nessun caso rimborsabile, per non gravare sul bilancio d'Istituto o sulle quote degli altri alunni.

Nei casi in cui il rimborso sia possibile, l'interessato deve presentare formale istanza compilando lo specifico Modulo presente sul sito web, indicando obbligatoriamente il codice IBAN.

ART. 16 – Disposizioni Finali

Tutte le uscite avranno come sede ufficiale di partenza e di arrivo l'edificio scolastico o altra sede preventivamente comunicata nelle circolari della Dirigenza. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Online dell'Istituto e conserva la sua validità permanente fino a eventuali modifiche formalmente deliberate dal Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Bianco



MARIA
BIANCO
14.09.2026
13:44:12
GMT+02:00