



Regolamento Viaggi d'istruzione, visite guidate e lezioni fuori sede

DEFINIZIONI:

- viaggio di istruzione: uscita di più giorni con pernottamento;
- visita guidata: uscita che si compie entro una sola giornata senza pernottamento;
- lezioni fuori sede: attività didattiche svolte fuori della sede scolastica abituale con rientro entro il termine delle lezioni mattutine.

I viaggi d'istruzione e le visite guidate rientrano a pieno titolo tra le attività didattiche e integrative della scuola.

In particolare i viaggi d'istruzione fanno parte dei programmi curriculari e d'insegnamento e, quindi, deliberati nel contesto della programmazione didattica della classe.

Sono attribuite a queste attività 5 giornate, con esclusione delle lezioni fuori sede, gestite dal Consiglio di Classe, nel rispetto delle seguenti regole:

a) Per le prime classi un'uscita di massimo	1 giorno	<u>con un limite di spesa di € 80,00</u>
b) Per le seconde classi un'uscita di massimo	1 giorno	<u>con un limite di spesa di € 80,00</u>
c) Per le terze classi un'uscita di massimo	2 giorni	<u>con un limite di spesa di € 200,00</u>
d) Per le quarte classi un'uscita di massimo	5 giorni	<u>con un limite di spesa di € 600,00</u>
e) Per le quinte classi un'uscita di massimo	5 giorni	<u>con un limite di spesa di € 600,00</u>

Sono consentiti viaggi all'estero solo alle classi quarte e quinte.

Eventuali aumenti di spesa, comunque non superiori del 20% del limite stabilito, saranno presi in considerazione solo se accompagnati da motivazioni adeguatamente documentate.

SCADENZE

Nei Consigli di classe di novembre vengono approvati i viaggi d'istruzione e le visite guidate e, successivamente, entro 3 giorni, va data comunicazione agli Uffici competenti (Ufficio Contabilità). Il Docente responsabile presenterà quindi, entro i tre giorni dal Consiglio, il modulo di richiesta debitamente compilato all'Ufficio. I moduli di richiesta autorizzazione sono reperibili nel SITO alla voce Segreteria ----- Modulistica docenti/ATA (colonna a sinistra)

Link: <https://www.saffi-alberti.edu.it/segreteria/modulistica-interna/>

L'Ufficio di Presidenza, verificato il rispetto del presente regolamento, presenta il piano generale dei viaggi di istruzione per l'approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

Gli alunni dovranno poi versare la **quota d'interessamento** sulla base del **30% della spesa prevista** per il viaggio di istruzione, tramite sistema PagoPa; tale quota verrà restituita solo in caso di mancata realizzazione del viaggio stesso.

Non si concedono proroghe ai termini sopra indicati.

MODALITA' DI RICHIESTA

Ogni richiesta va corredata con i seguenti elementi essenziali (presenti nel modulo da compilare disponibile presso l'Ufficio Contabilità e/o nel sito):

- scopo culturale/didattico
- itinerario con programma giornaliero
- numero degli studenti (la partecipazione deve essere almeno dei 2/3 per i viaggi di più giorni, mentre alle visite guidate di una sola giornata dovrà essere almeno dei 5/6 della intera classe)
- nomi e firme degli studenti partecipanti
- nomi e firme degli insegnanti accompagnatori (1 ogni 15 allievi) facenti parte dei Consigli delle classi partecipanti, in caso di uscite con pernottamento saranno previsti minimo 2 Docenti accompagnatori ed eventuale Docente di Sostegno con rapporto di 1/2
- indicazione dell'insegnante referente
- date e ore esatte di partenza e ritorno
- servizi richiesti con particolare riferimento all'alloggio (luogo o posizione dell'albergo, ristorazione interna o meno)

Per i viaggi di più giorni, recepite le richieste, sarà avviato l'iter necessario per ottenere i preventivi di spesa che saranno valutati dagli Uffici di competenza, che proporranno l'affidamento del servizio alla ditta vincitrice, terminando quindi il proprio compito.

Da questo momento in avanti i rapporti dell'Ufficio Contabilità per l'organizzazione saranno tenuti esclusivamente con l'Insegnante referente.

REGOLE GENERALI

I costi di vitto, alloggio e trasporto sono a carico degli studenti partecipanti. Le gratuità risultanti dalle offerte delle agenzie partecipanti andranno a favore degli accompagnatori.

Per esigenze organizzative e per evitare aggravii al Bilancio d'Istituto, le gite di più giorni devono prevedere la mezza pensione. Sarà cura dell'Insegnante referente preoccuparsi di seguire i versamenti effettuati rivolgendosi all'Ufficio amministrativo, fornire ai ragazzi il programma della gita, tenere i rapporti con gli alunni, le famiglie, gli altri Docenti accompagnatori e definire con l'agenzia i dettagli della gita.

I Docenti referenti sono tenuti al coordinamento fra le classi in modo da favorirne l'aggregazione su mete comuni così da contribuire al reperimento degli insegnanti accompagnatori e all'abbattimento dei costi.

Al termine di ogni uscita, il Docente responsabile della gita dovrà presentare una relazione in segreteria.

Le visite guidate legate ad accordi con ditte, musei, mostre che necessitino di prenotazione, potranno essere definite nei dettagli successivamente, ma il modulo di richiesta compilato andrà comunque presentato secondo le indicazioni sopra scritte.

Per le **lezioni fuori sede** (comunque approvate dal Consiglio di Classe), è sufficiente presentare domanda scritta al Dirigente almeno 10 giorni prima, con l'autorizzazione dei Docenti impegnati nella classe nel giorno indicato.

In tutte le tipologie di uscita dall'Istituto, gli studenti devono consegnare l'apposita autorizzazione firmata da un genitore/tutore.

L'importo dovuto dovrà essere versato tramite **la piattaforma PagoPa** entro 15 giorni dal termine della gara di assegnazione del servizio.

Non sono ammesse assenze collettive nel giorno successivo al rientro, in caso ciò si verificasse, non verranno concesse ulteriori autorizzazioni per viaggi, visite, lezioni fuori sede, spettacoli ed altre attività extracurricolari, per lo stesso anno scolastico ed eventualmente per il successivo.

Se durante le uscite si verificassero comportamenti scorretti attribuibili a singoli allievi o a tutta la classe, il Consiglio di Classe adotterà provvedimenti disciplinari o inerenti le uscite successive. Tali decisioni potranno avere vigore anche per l'anno scolastico successivo.

Gli accompagnatori sono tenuti a svolgere compiti di guida e di sorveglianza.

L'allievo/a che, pur conoscendo il programma stabilito, non segue le direttive, si pone automaticamente fuori dal corretto comportamento e ne subisce le conseguenze.

Si richiamano alunni e famiglie/tutori a un'attenta lettura del Patto di corresponsabilità viaggi/scambi/visite/uscite reperibile nel SITO alla voce L'Istituto ----- Regolamenti (colonna a sinistra) ----- Sezione Didattica.

Link: <https://www.saffi-alberti.edu.it/wp-content/uploads/2022/02/Patto-di-corresponsabilita-1.pdf>

Gli Uffici si relazioneranno esclusivamente con l'Insegnante accompagnatore responsabile della gita.

MODALITA' DI PAGAMENTO

A decorrere dal 1° marzo 2021 i pagamenti disposti da terzi in favore di tutte le Amministrazioni dello Stato devono essere effettuati attraverso la piattaforma PagoPa: di conseguenza, le Istituzioni Scolastiche devono adottare e utilizzare in via esclusiva la piattaforma PagoPA, in quanto i servizi di pagamento alternativi a PagoPA risultano illegittimi. Inoltre, il D.lgs. n. 165/2001, art. 1, comma 2, impone l'utilizzo obbligatorio di PagoPA per ogni tipologia di incasso, senza nessuna esclusione.

Al fine di consentire alle scuole l'utilizzo di PagoPA, il Ministero dell'Istruzione ha sviluppato e messo a disposizione di tutte le Istituzioni Scolastiche il sistema Pago In Rete, "compliant by design" con la piattaforma PagoPA con la quale interagisce direttamente.

Con il sistema PagoInRete, del tutto a norma, del Ministero dell'Istruzione le famiglie e/o il personale, qualora ne ricorrano le condizioni, possono pagare on line - tramite PC, Tablet, Smartphone - tasse scolastiche, viaggi di istruzione, visite guidate, assicurazioni, mensa scolastica, attività extracurricolari ed altro ancora.

Nell'home page del sito Pago in Rete al link <https://www.istruzione.it/pagoinrete/> sono riportate tutte le informazioni utili per poter utilizzare tale servizio.

Ministero dell'Istruzione ACCEDI

PAGO IN RETE
Servizio per i pagamenti telematici

COS'È COME ACCEDERE COME REGISTRARSI COSA PAGARE COME FARE PRESTATORI DEL SERVIZIO

ASSISTENZA

Gli interessati possono accedere con un'identità digitale SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale): si può accedere con le credenziali SPID del gestore che ne ha rilasciato l'identità (selezionando "Entra con SPID").

A decorrere dal 01 ottobre 2021 l'utilizzo delle credenziali rilasciate dal MI (Polis/Istanze on line, SIDI) rimane in uso solo per alcune tipologie di utenti:

- personale amministrativo;
- personale scuola (DS, DSGA e Assistenti Amministrativi);
- utenti abilitati a SIDI.

Alla luce di quanto sopra esposto e proprio per consentire il pagamento dei viaggi di istruzione, visite guidate e lezioni fuori sede per il corrente anno scolastico da parte della famiglia o dai tutori di ciascun alunno/a partecipante, la scuola creerà uno **specifico evento di versamento sulla piattaforma Pago in Rete**: in tempo reale si avrà il quadro sintetico e aggiornato delle operazioni eseguite e le ricevute dei pagamenti effettuati.

Per poter procedere al pagamento mediante Pago in Rete sarà necessario:

1. entrare nell'home page del sito Pago in Rete al link <https://www.istruzione.it/pagoindre/>
2. in alto a destra, cliccare sul pulsante "Accedi" ed accedere all'area riservata in Pago in Rete
3. cliccare sul pulsante grigio chiaro in basso a sinistra "Vai a Pago in Rete Scuole"
4. nel menu in alto, nella stringa azzurra, scegliere "Versamenti volontari"
5. cercare l'IT Saffi/Alberti, sulla sinistra inserendo Regione, Provincia e Comune, oppure sulla destra inserendo il codice meccanografico FOTE020004
6. nella pagina successiva, selezionare l'IT SAFFI/ALBERTI cliccando sull'icona della lente di ingrandimento nella colonna "Azioni" a destra del nome dell'istituto
7. cercare la tipologia di versamento con la causale che verrà indicata con apposita comunicazione
8. cliccando sul simbolo dell'euro nella colonna "Azioni" a destra della riga del versamento da effettuare, si entrerà nella pagina dove devono essere riportati i dati della persona per cui si effettuerà il pagamento (codice fiscale, nome e cognome);
9. cliccando sul pulsante blu a fondo pagina "Effettua il pagamento", si accede alla pagina successiva dove si può scegliere di effettuare il pagamento:
 - **on line** con il pulsante "Procedi con il pagamento immediato" scegliendo dalla piattaforma pagoPA come pagare (carta, addebito sul conto corrente o altro) e il prestatore di servizi di pagamento (PSP) preferito
 - **off line** con il pulsante "Scarica documento di pagamento", stampando il documento e presentandolo per il pagamento presso lo sportello di banche o presso le tabaccherie o presso altri PSP abilitati oppure utilizzandolo per pagare on line dal sito della propria banca o con le app: se si decide di pagare on line dal proprio c/c bancario, è necessario riportare il **Codice CBILL** e il **Codice Avviso** indicati in basso a destra nel documento di pagamento
10. dall'area riservata di Pago in Rete dopo il pagamento sarà possibile scaricare la relativa ricevuta.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Giovanni Maria Ghidetti