



## **REGOLAMENTO PER VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE**

(Approvazione del Collegio Docenti del 27 settembre 2022 e del Consiglio d'Istituto del 3 ottobre 2022)

### **Principi Generali**

I viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche fanno parte della programmazione didattica, vanno progettati come esperienze di apprendimento nonché considerati come momento integrante delle lezioni. È necessario pertanto che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sulla loro finalità, per meglio raggiungere gli obiettivi prefissati. Il Consiglio di Istituto determina i criteri generali per l'attuazione dei viaggi d'istruzione, utilizzando gli orientamenti educativo-didattici del Collegio Docenti a cui devono attenersi i Consigli di classe per le programmazioni di propria competenza.

### **Tipologia di uscite**

- a. viaggio d'istruzione: prevede almeno un pernottamento fuori sede
- b. uscita didattica di un giorno
- c. uscita didattica sul territorio in orario scolastico o in orario di Faber Quisque
- d. scambio culturale: prevede attività per più giorni tra alunni di diverse nazionalità
- e. viaggi connessi ad attività sportive o stage culturali

### **Disposizioni**

Sulla base dei criteri generali stabiliti dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto, il Consiglio di Classe ristretto ai soli docenti, in sede di programmazione didattica della classe, formula le proposte per i viaggi d'istruzione e le uscite didattiche di un giorno. Successivamente le proposte vengono discusse dal Consiglio di Classe esteso alle componenti degli studenti e dei genitori. In tale sede il Consiglio di Classe propone anche, tra gli accompagnatori che danno la loro disponibilità, il docente responsabile del viaggio di istruzione a cui darà l'incarico il Dirigente Scolastico e che seguirà le fasi di preparazione del viaggio.

### **VIAGGI D'ISTRUZIONE**

**(compresi scambi culturali, viaggi connessi ad attività sportive o stage culturali)**

La proposta di viaggio d'istruzione, già deliberata dal Consiglio di Classe, va formalizzata su apposito modulo dal docente responsabile del viaggio, il quale indicherà la classe interessata, il numero dei partecipanti, la meta, il periodo di effettuazione, il docente responsabile, gli altri accompagnatori e gli eventuali sostituti accompagnatori.

La modulistica relativa ai viaggi d'istruzione va consegnata in Segreteria didattica entro la fine di novembre.

Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli stessi. Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del viaggio, devono avere carattere eccezionale e comportano il pagamento di una penale da versare all'agenzia di viaggio incaricata.

L'autorizzazione è concessa dal Dirigente Scolastico.

Sulla base di ciascuna proposta pervenuta, il DSGA o un suo delegato, di concerto con la Commissione viaggi, richiede il preventivo di spesa a diverse agenzie di viaggio e predispone un prospetto comparativo che sottopone al Dirigente Scolastico. Fatta la scelta dell'agenzia, l'autorizzazione è concessa dal Dirigente Scolastico con delibera preventivamente adottata dal Consiglio d'Istituto.

Per gli alunni minorenni è richiesta l'autorizzazione sottoscritta dai genitori, che vale anche come sottoscrizione dell'impegno di spesa dovuto, mentre i genitori degli alunni maggiorenni devono sottoscrivere l'impegno di spesa.

Il Dirigente Scolastico, nel caso di richiesta alla scuola di contributo al viaggio da parte di alcuni studenti, sentito il parere del Coordinatore di Classe, provvede ad assegnare o meno un contributo al 100%, al 75%, al 50% o al 25% a seconda delle singole situazioni.

Deve essere previsto un insegnante accompagnatore ogni 15 alunni e nel caso di viaggio di una sola classe (anche meno di 15 alunni) gli accompagnatori devono essere non meno di due. Gli insegnanti accompagnatori danno la loro adesione al momento della richiesta e non possono ritirarla se non per gravi e giustificati motivi. Il Consiglio di Classe individua, accanto ai docenti accompagnatori, almeno un docente di riserva per i casi di improvvisa indisponibilità di uno di essi. Nel caso in cui si debba provvedere ad un'ulteriore sostituzione è il Dirigente Scolastico che sceglie come sostituto, fra i docenti dell'Istituto disponibili, in primo luogo un docente che faccia parte del Consiglio della classe interessata, quindi un docente che insegni una materia afferente agli obiettivi del viaggio. I docenti accompagnatori sono tenuti all'obbligo della vigilanza, anche nei confronti degli studenti maggiorenni, durante tutto lo svolgimento del viaggio e tutti gli studenti s'impegnano a seguire le direttive dei docenti accompagnatori. Durante il viaggio d'istruzione valgono le medesime norme disciplinari previste nel regolamento scolastico.

Al rientro, il docente responsabile presenterà una relazione sull'andamento del viaggio sotto l'aspetto organizzativo e quello didattico-culturale.

Di norma un docente non può partecipare a più di un viaggio d'istruzione.

Si invitano i docenti ad organizzare i viaggi d'istruzione nei periodi consigliati nel piano annuale delle attività.

E' fatto divieto di effettuare viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezione, ad eccezione di mete legate ad un particolare calendario (ad esempio le manifestazioni teatrali siracusane).

I viaggi possono essere effettuati in Italia e, per le classi del triennio, anche all'estero. Solo per progetti particolari possono essere organizzati viaggi all'estero anche per gli studenti del biennio.

La richiesta di effettuazione di scambi culturali, viaggi connessi ad attività sportive e stage culturali deve essere sottoposta al Dirigente Scolastico. La Commissione viaggi indicherà le scadenze per le fasi organizzative.

Sono fatte salve tutte le disposizioni ministeriali in merito (C.M. 291/92).

#### **USCITE DIDATTICHE DI UN GIORNO**

Le domande di uscite didattiche vengono compilate dal docente responsabile sul modulo predisposto; devono essere corredate dal parere favorevole del Consiglio di Classe e dei docenti coinvolti nella programmazione oraria della giornata.

Il modulo di richiesta per le uscite didattiche va consegnato alla Segreteria didattica preferibilmente entro il 20 novembre.

È previsto un docente accompagnatore ogni 15 alunni. L'autorizzazione è concessa dal Dirigente Scolastico con delibera preventivamente adottata dal Consiglio d'Istituto.

Il DSGA o un suo delegato provvede, per quanto di sua competenza, all'organizzazione amministrativa della visita (in particolare per la scelta del mezzo di trasporto).

Entro 7 giorni dall'uscita didattica, il docente responsabile verifica le autorizzazioni dei genitori sul registro elettronico.

Si invitano i docenti a non effettuare uscite didattiche in concomitanza con i Consigli di Classe.

#### **USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO IN ORARIO SCOLASTICO O IN ORARIO DI FABER QUISQUE (visite guidate, mostre, conferenze, partecipazione a spettacoli teatrali...)**

Le domande di **uscite didattiche che si svolgeranno all'interno del Comune di Milano, che si concludono entro l'orario di lezione e non prevedono oneri organizzativi per la scuola (prenotazione pullman, musei...)** vengono compilate dal docente responsabile sul modulo predisposto e devono essere corredate dal parere favorevole dei docenti in orario nella giornata.

Le richieste devono essere presentate in Segreteria didattica entro 10 giorni dall'attività.

È previsto un docente accompagnatore ogni 15 alunni. L'autorizzazione è concessa dal Dirigente Scolastico.

Gli insegnanti referenti provvederanno a dare comunicazione delle varie attività alle famiglie tramite diario e anoteranno le attività sul registro elettronico.

Le richieste di **uscite didattiche sul territorio all'interno dei FABER QUISQUE** devono essere consegnate alla Segreteria didattica non appena il docente abbia pubblicato la sua proposta e comunque entro 10 giorni dall'attività. L'autorizzazione è concessa dal Dirigente Scolastico.

Il Coordinatore di classe verifica almeno cinque (5) giorni prima l'Autorizzazione per visite guidate sul territorio in orario scolastico. Gli insegnanti referenti provvederanno a dare comunicazione delle varie attività alle famiglie tramite diario e anoteranno le attività sul registro elettronico nella sezione dedicata ai Faber Quisque.

## VADEMECUM PER VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

### Viaggi d'istruzione

- Nei Consigli di classe di ottobre si esprimono proposte sulle mete dei viaggi di istruzione.
  - La commissione riceve e coordina le proposte, suggerendo eventuali interventi per razionalizzare l'organizzazione.
  - Segue l'approvazione del viaggio d'istruzione nei Consigli di classe aperti di ottobre/novembre.
  - Entro la fine di novembre si consegna alla Segreteria didattica la richiesta del viaggio (MODULO 4).
  - La richiesta dei preventivi sarà approvata secondo le procedure precedentemente indicate.
  - L'adesione delle famiglie alla proposta di viaggio avverrà **tramite registro elettronico**.
  - È possibile richiedere sovvenzioni eventuali per studenti in difficoltà economica.
  - Occorre l'approvazione in Collegio docenti.
  - È necessaria l'approvazione in Consiglio d'Istituto.
- 
- **Entro 5 giorni dall'approvazione in Consiglio d'Istituto** avviene la compilazione e consegna alle famiglie del modulo di riepilogo del viaggio (programma e costi - MODULO 5). Le famiglie pagano l'acconto con PagoPa.
  - **Entro la scadenza fissata dall'Istituto** si procede al pagamento del saldo da parte delle famiglie tramite PagoPA.
  - **Entro 15 giorni dal rientro** si consegna alla Segreteria didattica la relazione conclusiva.

### Uscite didattiche di un giorno

- Approvazione dell'uscita didattica nei Consigli di classe aperti di ottobre/novembre.
  - **Preferibilmente entro fine novembre** consegna alla Segreteria didattica del modulo di richiesta dell'uscita didattica corredato dal parere favorevole del Consiglio di Classe e dei docenti coinvolti nella programmazione oraria della giornata (MODULO 1).
  - Approvazione in Collegio docenti.
  - Approvazione in Consiglio d'Istituto.
- 
- Entro cinque (5) giorni dall'uscita didattica il docente responsabile verifica le autorizzazioni dei genitori sul registro elettronico e ne informa la Segreteria didattica.

### **Uscite didattiche sul territorio in orario scolastico**

- **Entro 10 giorni dall'attività** si consegna alla Segreteria didattica il modulo di richiesta dell'uscita didattica, corredato dal parere favorevole dei docenti in orario nella giornata (MODULO 2).
- Si comunica l'attività alle famiglie tramite diario e annotazione sul registro elettronico, previa autorizzazione delle stesse famiglie con il modulo predisposto sul diario scolastico per tutte le uscite all'interno del Comune di Milano.

### **Uscite didattiche all'interno dei Faber Quisque**

- **Entro 7 giorni dall'attività** si consegna alla Segreteria didattica il modulo di richiesta delle uscite didattiche (MODULO 3).
- Comunicazione dell'attività alle famiglie tramite annotazione sul registro elettronico nella sezione dedicata ai Faber Quisque, previa autorizzazione delle famiglie sul modulo predisposto sul diario scolastico per tutte le uscite all'interno del Comune di Milano.

### **ALLEGATI**

- MODULO 1  
Modulo di richiesta autorizzazione per uscite didattiche (uscite didattiche di un giorno)
- MODULO 2  
Modulo di richiesta autorizzazione per uscita didattica sul territorio (in orario scolastico)
- MODULO 3  
Modulo di richiesta autorizzazione per uscite didattiche sul territorio all'interno dei Faber Quisque
- MODULO 4  
Modulo di richiesta autorizzazione per viaggi d'istruzione
- MODULO 5  
Modulo di riepilogo del viaggio d'istruzione per le famiglie (programma e costi)