



REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

Introduzione

Le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità e rientrano tra le attività integrative nella programmazione di inizio anno scolastico. Il Consiglio di Classe opera quindi delle scelte in base a precise motivazioni culturali, didattiche e professionali, considerando i vincoli normativi vigenti.

Indicazioni generali

1. Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi che i viaggi di istruzione si prefiggono, gli alunni e le famiglie dovranno essere preventivamente informati sugli elementi conoscitivi, orientativi e didattici proposti con dette attività. Altresì sarà necessaria la condivisione del progetto formativo e culturale all'interno dei Consigli di classe e da parte del Collegio dei Docenti, come espresso dalla norma.
2. **Mete:** Per i viaggi d'istruzione si ritiene opportuno diversificare le mete: non solo le più note città d'arte, che risultano spesso affollate e costose, ma anche località e centri minori, parimenti ricchi di patrimonio storico, culturale e artistico, specialmente in Italia. L'individuazione delle mete dovrà essere pertinente con l'indirizzo di studi e con i progetti in atto nei vari livelli di classe.
3. **Costi:** Occorre evitare di chiedere alle famiglie quote di partecipazione elevate, o che comunque possano determinare situazioni discriminatorie. Per questo l'Istituto fissa ogni anno un tetto massimo di spesa per i viaggi di istruzione.
4. **Mezzi di trasporto:** Si rammenta che il mezzo di trasporto generalmente più economico è il bus. L'Istituto prende comunque atto degli indirizzi forniti dal MIUR nel merito.
5. **Percentuale allievi partecipanti:** Tutti i viaggi d'istruzione, come le uscite didattiche vengono effettuati solo con la partecipazione di almeno l'80% degli alunni componenti le singole classi coinvolte e con la presenza, di norma, di un accompagnatore ogni 15 alunni.
6. **Docenti accompagnatori:** Gli accompagnatori verranno individuati tra i docenti della classe frequentata dagli alunni. E' altresì necessario individuare docenti supplenti che possano sostituire il titolare in caso di impossibilità sopraggiunta. In casi eccezionali, ferma restando la presenza di almeno un docente della classe come accompagnatore, si potrà ricorrere ad altri docenti individuati tra i componenti di altri C.d.c. o tra i docenti con ore di potenziamento. In mancanza dei nominativi degli accompagnatori nel numero previsto non viene dato seguito alla proposta della visita o del viaggio.
Detto incarico comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni, anche se maggiorenni.



Al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante, i docenti accompagnatori parteciperanno, di norma, ad un solo viaggio di istruzione di più giorni e, considerando anche le uscite didattiche, parteciperanno alle varie attività fino ad un massimo di otto giorni complessivi, salvo situazioni specifiche autorizzate dal Dirigente scolastico.

7. **Durata:** Nel primo biennio sono effettuabili solo uscite di un giorno, fino ad un massimo di **sei** giorni, per la realizzazione di visite guidate, attività sportive, lezioni fuori sede. Nel secondo biennio sono effettuabili un viaggio di quattro giorni in Italia, e/o altre uscite di un giorno (visite guidate, attività sportive, lezioni fuori sede) fino ad un massimo di **otto** giorni. Nelle classi quinte sono effettuabili un viaggio fino a cinque giorni in Italia o all'estero, e/o altre uscite di un giorno (visite guidate, attività sportive, lezioni fuori sede) fino ad un massimo di **otto** giorni. I viaggi o le uscite all'estero sono previste solo per le classi quinte dell'Istituto, ad eccezione del triennio dell'indirizzo turistico per il quale è possibile prevedere la realizzazione di un viaggio all'estero anche nella classe quarta.
8. **Periodo di attuazione:** Al fine di rendere il più armonioso possibile il calendario didattico l'Istituto fissa ogni anno, nel mese di settembre, un periodo specifico per l'attuazione dei viaggi di istruzione. Nei mesi di maggio e giugno non è possibile effettuare viaggi di istruzione né, di norma, uscite didattiche. Per queste ultime, in casi di particolare e comprovata necessità, potrà essere concessa deroga da parte del Dirigente Scolastico.

Procedura operativa

Gli aspetti procedurali relativi alla progettazione, alla realizzazione e al monitoraggio si inseriscono in vari momenti dell'anno scolastico e toccano vari ambiti e vari soggetti.

Le figure coinvolte nell'organizzazione e nella realizzazione dei viaggi e delle uscite didattiche sono:

- Dirigente Scolastico
- Consigli di Classe
- Consiglio di Istituto
- Commissione viaggi di istruzione
- Coordinatori di classe
- Docenti accompagnatori
- Studenti
- Famiglie
- DSGA
- Segreteria Finanziaria/segreteria amministrativa
- Segreteria Didattica.



I momenti dell'anno scolastico in cui si collocano le attività relative alla programmazione e all'organizzazione dei viaggi sono i seguenti:

settembre:

- definizione dei criteri di organizzazione dei viaggi di istruzione (periodo, tetti di spesa...) da parte del Collegio dei docenti;
- programmazione delle uscite didattiche da parte dei Consigli di classe;

ottobre:

- programmazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione da parte dei Consigli di classe e conseguente acquisizione delle relative delibere di approvazione, da parte dei Consigli con la presenza dei rappresentanti dei Genitori e degli Studenti;

ottobre/novembre:

- approvazione del piano dei viaggi di istruzione da parte del Collegio dei docenti;

novembre:

- approvazione del piano dei viaggi di istruzione da parte del Consiglio di istituto;
- attivazione dell'iter organizzativo dei viaggi di istruzione.

Si declinano in modo più specifico i diversi momenti dell'iter relativo alla preparazione, organizzazione e realizzazione dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche.

A. Fase di PROGRAMMAZIONE e di MONITORAGGIO

Durante le sedute dei Consigli di classe del mese di ottobre, a seguito dell'acquisizione delle delibere, devono essere compilati appositi moduli nei quali occorre indicare: destinazione, periodo di svolgimento, durata (per i viaggi), docenti accompagnatori (di cui almeno uno del C.d.C.), docenti sostituiti.

La Commissione Viaggi di istruzione (in particolare il referente di tale gruppo di lavoro) coordina le attività previste, acquisisce i documenti prodotti dai C.d.C. in merito alle proposte di viaggi e di uscite didattiche, predispone il Piano viaggi dell'anno in corso da sottoporre all'approvazione del Collegio docenti e del Consiglio di Istituto, monitora lo svolgimento delle attività nel corso di tutto l'anno scolastico, mantiene i contatti con la Segreteria Finanziaria soprattutto nella fase di richiesta e di acquisizione dei preventivi, mantiene i contatti con i referenti dei viaggi per chiarimenti su specifici aspetti organizzativi, controlla periodicamente la documentazione consegnata in Segreteria Finanziaria/Amministrativa alla fine delle singole attività (relazione finale del docente accompagnatore e questionario di gradimento degli studenti), predispone una relazione finale che valuta i risultati delle attività di viaggi e di uscite svolte e la presenta al Dirigente Scolastico alla fine dell'anno scolastico.

B. Fase di ORGANIZZAZIONE

Compiti dei docenti

Per ogni uscita didattica o viaggio di istruzione viene designato un docente referente.



Il **docente referente** del viaggio o dell'uscita didattica, in collaborazione con il coordinatore della classe, cura i rapporti con gli uffici di Segreteria e con le famiglie per tutti gli aspetti organizzativi delle attività. In particolare:

- cura le comunicazioni con le famiglie in relazione all'attività proposta;
- in collaborazione con il coordinatore della classe predispone il plico con tutte le informazioni relative all'organizzazione dell'attività;
- compila l'informativa per le famiglie allegata all'autorizzazione, con l'indicazione precisa del tetto di spesa vincolante – comprensivo di tutte le spese e servizi richiesti, raccoglie le autorizzazioni delle famiglie e controlla la regolarità della compilazione e consegna tale documentazione in Segreteria Didattica.
- raccoglie le informazioni relative a eventuali intolleranze/allergie alimentari dei propri studenti e le comunica in via riservata alla Segreteria Finanziaria.

In particolare:

Per i Viaggi di Istruzione:

- dopo l'approvazione del piano annuale dei viaggi per l'anno in corso, ed entro la fine di novembre, il coordinatore di classe, in collaborazione con il docente referente del viaggio, raccoglie i moduli di autorizzazione e li consegna in Segreteria Didattica insieme al plico che contiene il programma dell'uscita/viaggio, l'elenco degli studenti partecipanti e le dichiarazioni dei docenti accompagnatori.
- fornisce agli studenti informazioni precise in merito ai documenti necessari per il viaggio (tessera sanitaria, documenti di identità); in particolare, per i viaggi all'estero (classi quinte e classi quarte dell'indirizzo turistico), assume preventivamente dalla Segreteria Didattica i nominativi degli studenti di cittadinanza non italiana e dà informazione agli interessati in merito alla procedura da avviare per l'adeguamento dei documenti di identità validi per l'espatrio.
- Entro 15 giorni dopo la conclusione dell'attività di viaggio consegna in Segreteria Amministrativa/Finanziaria la relazione sul viaggio, insieme con il questionario di gradimento degli studenti.

Per le uscite didattiche:

- entro 20 giorni prima dello svolgimento dell'attività raccoglie i moduli di autorizzazione e li consegna in Segreteria Didattica insieme al plico che contiene il programma dell'uscita, l'elenco degli studenti partecipanti e le dichiarazioni dei docenti accompagnatori.
- entro 15 giorni dopo lo svolgimento dell'attività consegna in Segreteria Amministrativa la relazione sull'uscita/viaggio, insieme con il questionario di gradimento degli studenti.

Compiti della Segreteria Didattica

- La Segreteria didattica riceve il plico, controlla le autorizzazioni degli studenti e predispone gli elenchi degli studenti da consegnare ai docenti accompagnatori;
- cura l'inserimento dei dati sul Registro elettronico;



- fornisce al docente referente per i viaggi all'estero (per le classi quinte e per le classi quarte dell'indirizzo turistico) i nominativi degli studenti di cittadinanza non italiana partecipanti al viaggio, al fine di avviare la procedura relativa all'adeguamento dei documenti validi per l'espatrio.

Compiti della Segreteria Finanziaria e Amministrativa

Segreteria Finanziaria

- Dopo l'approvazione del piano annuale dei viaggi e delle uscite, la Segreteria Finanziaria riceve dalla referente del gruppo Viaggi di istruzione il quadro complessivo delle attività di uscite didattiche e viaggi di istruzione;
- si relaziona con il docente referente per l'organizzazione dell'attività;
- prepara la documentazione necessaria e avvia le idonee procedure di gara per la selezione degli operatori turistici;
- acquisisce la documentazione prevista dalla normativa vigente relativa all'idoneità delle agenzie e/o delle ditte di trasporti a fornire servizi alla scuola;
- riceve dal docente referente dell'uscita le informazioni relative a eventuali allergie alimentari degli studenti e le comunica alla agenzie di viaggio;
- cura i rapporti con le agenzie di viaggio e gli operatori turistici e cura tutti gli aspetti amministrativo-finanziari.

di concerto con la Segreteria Amministrativa:

- predisporre le nomine dei docenti accompagnatori e le inoltra alla Segreteria Amministrativa per l'archiviazione;
- raccoglie le relazioni finali dei docenti e i questionari di gradimento e li archivia dopo averli protocollati.

L'ufficio della Segreteria amministrativa e finanziaria cura la tempestiva e ordinata archiviazione dei documenti relativi alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione. Tali documenti devono essere facilmente reperibili per garantire il monitoraggio dello svolgimento delle attività anche da parte del referente della Commissione viaggi.

C. Fase di REALIZZAZIONE

- I docenti accompagnatori vengono nominati dal D.S. tra coloro che hanno indicato la propria disponibilità in sede di programmazione dell'attività.
- Il docente che dichiara la propria disponibilità ad accompagnare la classe, o a essere docente sostituto, si impegna formalmente a non ritirarla se non per cause di forza maggiore.
- I docenti accompagnatori devono essere, di norma, almeno uno ogni 15 studenti e comunque, indipendentemente dal numero degli studenti, almeno due.
- Tutti i docenti accompagnatori si assumono i medesimi obblighi di vigilanza secondo il Codice civile e la norma vigente.



- Durante lo svolgimento dell'attività i docenti accompagnatori firmeranno la presenza sul registro elettronico; per ogni classe un docente accompagnatore firmerà come titolare e gli altri docenti firmeranno la compresenza (specifiche indicazioni su questo punto sono contenute nell'allegato al regolamento del R.E., pubblicato nel sito dell'Istituto).

Il presente documento è pubblicato agli atti dell'Istituto, a seguito di approvazione del Collegio dei Docenti (seduta del 01/10/2019) e del Consiglio di Istituto (seduta del 10/10/2019).