

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

**(Cfr. Titolo V del Regolamento d'Istituto)**

**Art.1** I viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche costituiscono parte integrante del percorso educativo e formativo dell'istituto. Tali attività sono riconosciute come momenti di apprendimento significativi, capaci di arricchire l'esperienza scolastica attraverso il contatto diretto con ambienti culturali, scientifici, naturali e sociali. Rappresentano un'opportunità per consolidare le conoscenze disciplinari, sviluppare competenze trasversali e promuovere la socializzazione tra pari. La scuola attribuisce a queste esperienze una precisa valenza formativa, equiparandole a tutti gli effetti alle giornate di lezione.

**Art. 2** Nella definizione di uscite/viaggi d'istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

- a) Viaggi di istruzione e/o connessi ad attività culturali, naturalistiche, sportive in Italia o all'estero, della durata di più di un giorno e che prevedono almeno un pernottamento.
- b) Visite guidate della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico-scientifico (mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali... )
- c) Uscite didattiche nel territorio (da intendersi quartiere e comune) in orario scolastico, da effettuarsi nell'ambito territoriale di pertinenza.

**Art. 3** I viaggi devono essere coerenti con gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e con la programmazione didattica delle classi. La progettazione avviene in modo condiviso tra docenti, consigli di classe/interclasse e gli organi collegiali competenti, nel rispetto delle norme di sicurezza, inclusione e sostenibilità economica.

**Art. 4** Le proposte, per tutte le tipologie previste, devono provenire dai Consigli di Classe, Interclasse entro il mese di novembre, saranno comunque valutate opportunità formative pervenute nel corso dell'a.s. Ogni Consiglio di Classe, Interclasse provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione dei docenti accompagnatori e del docente referente, seguendo l'iter procedurale definito dall'Istituto Scolastico.

**Art. 5** Le uscite didattiche/viaggi devono prevedere una partecipazione più ampia possibile (almeno l'80% degli alunni), possibilmente per classi parallele.

**Art. 6** La partecipazione degli studenti è subordinata all'autorizzazione delle famiglie e alla verifica delle condizioni organizzative e disciplinari.

**Art. 7** La scuola, in un'ottica di ampia e diffusa partecipazione, gestisce l'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione secondo i principi di trasparenza, equità e inclusività nell'accesso, garantendo la qualità educativa delle proposte e promuovendo esperienze che contribuiscano alla crescita culturale, civica e personale degli alunni.

**Art. 8** Il numero delle uscite didattiche massimo per ciascuna classe per l'anno scolastico è di cinque oltre il viaggio di istruzione, fermo restando che il Collegio Docenti può deliberare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, un ampliamento di questo numero sulla base di specifici progetti, purché quest'aumento non comporti un eccessivo aggravio economico per le famiglie.

**Art. 9** Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione prevedono un impegno solidale tra scuola, famiglia e alunno, per il quale si rimanda allo specifico Patto educativo di corresponsabilità viaggi d'istruzione.

**Art. 10** Di seguito l'iter procedurale per le diverse tipologie di uscite

**a) Uscite didattiche all'interno dell'orario della classe con mezzi pubblici**

- Delibera dei Consigli di Classe, corredata di progetto didattico, docenti accompagnatori, più docente sostegno e/o OEPAC per alunni con disabilità e autorizzazione delle famiglie.
- Autorizzazione del Dirigente.
- I collaboratori del DS e i Fiduciari di sede, preso atto della variazione d'orario, provvedono alle necessarie sostituzioni.
- Nel caso di ritardo nel rientro, per cause di forza maggiore, i docenti accompagnatori devono avvertire la segreteria della scuola.

**b) Visite guidate e Viaggi d'Istruzione**

Le attività didattiche fuori sede devono essere programmate e deliberate dai Consigli di Classe, Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto entro le scadenze previste dal Piano Annuale delle Attività.

All'inizio di ciascun anno scolastico, il DSGA individua le ditte di trasporto idonee a cui affidare i servizi, selezionandole sulla base degli itinerari-tipo e delle specifiche esigenze di accessibilità e inclusione degli alunni.

L'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione si articola secondo la seguente procedura:

- Progetto didattico dettagliato con indicazione dei docenti accompagnatori, nel rispetto del rapporto di 1 docente ogni 15 alunni (integrabile, su decisione motivata del Consiglio di Classe, con docenti di sostegno e/o operatori OEPAC per gli alunni con disabilità);
- Autorizzazione scritta dei genitori/tutori legali.
- Il docente referente/proponente dell'uscita deve trasmettere all'assistente amministrativo incaricato l'itinerario completo dell'attività dai 30 ai 90 giorni prima della data di partenza, a seconda della complessità organizzativa del progetto, ai fini della prenotazione del mezzo di trasporto privato e/o dell'individuazione dell'operatore economico.
- Il DSGA, con il supporto dell'assistente amministrativo designato, predispone e invia formalmente le richieste di preventivo, protocolla la corrispondenza con le ditte, raccoglie le offerte ed effettua i contatti operativi e logistici previsti dalla procedura.
- Il Dirigente scolastico, con il supporto del dsga e del referente del viaggio, confrontati i preventivi e individuata l'offerta economicamente più vantaggiosa, avvia la procedura (Determina a contrarre), e firma i contratti finali con gli operatori economici individuati.
- Il DSGA provvede a quantificare e comunicare al docente referente il costo individuale dell'uscita o del viaggio. L'uscita didattica si intende definitivamente confermata solo a seguito dell'avvenuto pagamento da parte di tutte le famiglie tramite la piattaforma PagoPA, che è l'unica modalità prevista.
- Il DSGA verifica il completamento dei pagamenti e conferma definitivamente le prenotazioni ai fornitori (vettore, struttura ricettiva, ecc.).
- La segreteria consegna al docente referente: elenco partecipanti e contatti d'emergenza,
- I genitori compileranno le schede allergie/farmaci che saranno consegnate ai docenti accompagnatori.
- Al rientro il docente referente redigerà sintetica relazione al Dirigente sull'andamento del viaggio.
- Rendicontazione contabile finale a cura del DSGA.