REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

approvato dal Consiglio dell'Istituzione il 26.06.2020
integrazione Consiglio dell'Istituzione 28.11.2023

Istituto Istruzione Superiore
don Milani
38068 Rovereto TN
via Balista

www.domir.it

milani@domir.it
donmilani@pec.provincia.tn.it

CF 94024530225

T +39.0464.48.55.11
F +39.0464.48.55.50

PREMESSA

Le uscite ed i viaggi di istruzione sono da ritenersi parte integrante dell'attività didattica ed assumono un importante valore formativo. È fondamentale che

- siano parte sostanziale di progetti ben definiti, preferibilmente di carattere pluridisciplinare
- siano coerenti con gli obiettivi didattici e formativi stabiliti dal Consiglio di classe
- siano coerenti con gli obiettivi previsti dai piani di lavoro delle diverse discipline
- valorizzino la conoscenza del territorio, sia locale che nazionale.

In modo analogo è auspicabile che i viaggi all'estero rientrino in progetti linguistici specifici e con valenza interdisciplinare.

1. CLASSIFICAZIONE E DURATA

1.1. Salvo particolari richieste dei Consigli di classe, in presenza di progetti specifici approvati dalla Dirigenza, visite e viaggi si svolgeranno con le seguenti modalità e tempi, in una finestra temporale fissata annualmente dal Dirigente Scolastico.

a. USCITE DIDATTICHE
Si intendono le uscite della classe per visite a musei, aziende e mostre, per partecipare a manifestazioni culturali e di interesse professionale. Hanno, di norma, una durata massima di mezza giornata.

b. VIAGGI DI ISTRUZIONE
Si intendono le visite al di fuori del Comune di Rovereto, della durata di una o più giornate.
Presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa e adeguata programmazione, predisposta sin dall'inizio dell'anno scolastico e coerente con gli obiettivi del Consiglio di Classe. Richiedono, in particolare, l'elaborazione di un progetto che deve essere approvato dal Consiglio di Classe.
Si possono prevedere visite presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico e artistico, parchi naturali…

c. SCAMBI CULTURALI
Sono promossi per favorire lo sviluppo della personalità e l'arricchimento culturale attraverso la relazione ed interazione con persone e ambienti diversi.

d. SETTIMANE LINGUISTICHE
Consistono in soggiorni all'estero finalizzati all'apprendimento intensivo di una lingua straniera.

1.2. I **viaggi di istruzione** sono disciplinati, per le diverse classi, con le seguenti modalità:

- Per le **classi prime** sono programmati sul territorio nazionale e hanno la durata di una giornata.
  Si possono programmare fino a due viaggi di istruzione nel corso dell'anno scolastico (oltre all'uscita socializzante).

- Per le **classi seconde** hanno la durata di una giornata.
  Si possono programmare fino a due viaggi di istruzione di una giornata.

- Per le **classi terze** sono programmati sul territorio nazionale ed hanno, una durata massima di tre giornate (due pernottamenti). In aggiunta può essere programmato un altro viaggio d'istruzione d'istruzione della durata di un giorno.
  È auspicabile la visita ad una città d'arte.

- Per le **classi quarte** hanno, una durata massima di tre giornate di lezione (due pernottamenti). In aggiunta può essere programmato un altro viaggio d'istruzione d'istruzione della durata di un giorno

- Per le **classi quinte** hanno, una durata massima di tre giornate di lezione (due pernottamenti); è possibile prevedere viaggi di quattro giornate (tre pernottamenti) coinvolgendo una giornata di sospensione delle attività di didattiche.
  In aggiunta può essere programmato un altro viaggio d'istruzione d'istruzione della durata di un giorno

1.3 La Dirigenza, su proposta del Consiglio di Classe, può derogare alle indicazioni del comma 1.2 relative

alla durata massima dei viaggi di istruzione solo nel caso di progetti linguistici e progetti multidisciplinari di carattere professionalizzante rientranti nelle attività di alternanza scuola-lavoro o al quinto anno in presenza di un particolare progetto pluridisciplinare fino ad un massimo di 5 notti e per un solo viaggio (con al massimo 2 classi) all'interno dell'istituto scolastico.

2 PROGRAMMAZIONE E APPROVAZIONE

2.1 Le uscite didattiche sono autorizzate dalla Dirigente, su richiesta scritta dell'insegnante interessato e previo consenso dei colleghi le cui ore vengono impegnate per l'uscita.

2.2 Tutti i viaggi di istruzione devono essere approvati nelle riunioni dei Consigli di Classe di novembre/dicembre.

2.3 Solo i viaggi di istruzione che prevedono visite guidate a mostre o manifestazioni di carattere professionale possono essere approvate successivamente con analoga procedura e devono comunque svolgersi entro la fine aprile, salvo casi eccezionali concordati con la Dirigenza.

3 PROCEDURE OPERATIVE

3.1 Uscite didattiche

- Il **docente referente** compila la richiesta per autorizzazione alla Dirigente, utilizzando l'apposito modulo per le uscite sul territorio, nel caso di uscite nel Comune di Rovereto (i moduli sono diversi a seconda che l'uscita preveda o meno costi a carico degli studenti), o il modulo previsto per i viaggi di istruzione, nel caso di uscite al di fuori del Comune di Rovereto.
  Sui moduli devono essere riportate, oltre alla firma dei docenti accompagnatori, la firma dei docenti delle ore coinvolte e l'indicazione delle modalità di riconoscimento (70/40 ore, orario di servizio, FUIS)
- La richiesta dell'uscita deve essere consegnata all'ufficio progetti
  a) **almeno 5 giorni lavorativi prima dell'attività**, per le uscite che non prevedono costi a carico degli studenti
  b) **almeno 15 giorni lavorativi prima dell'attività**, per le uscite che prevedono costi a carico degli studenti
- Il **docente referente** si occupa dell'eventuale prenotazione di entrate e visite guidate a mostre, musei, ecc. (salvo diversi accordi con l'ufficio progetti)
- Il **docente referente**, qualora l'uscita preveda dei costi a carico degli studenti, si occupa della raccolta delle quote, consegnandole in un'unica soluzione all'ufficio progetti
- Il **docente accompagnatore** rimane con la classe per tutta la durata dell'attività
- L'ufficio progetti, dopo l'approvazione della Dirigenza, organizza le eventuali sostituzioni dei docenti accompagnatori, informa la portineria dell'uscita ed archivia quindi la richiesta in apposito raccoglitore
- L'**ufficio progetti** predispone, qualora l'uscita preveda dei costi, la comunicazione alle famiglie
- L'**ufficio progetti** riporta la comunicazione dell'uscita sul registro elettronico.

3.2 Viaggi di istruzione

- Il viaggio deve essere approvato dal Consiglio di Classe nella seduta di **novembre/dicembre.**
- I Consigli di Classe, nel proporre il progetto del viaggio, verificano l'effettiva fattibilità di svolgimento sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico, prendono accordi per la sua realizzazione e designano, tra gli appartenenti al Consiglio di classe, gli accompagnatori, il docente accompagnatore supplente e il docente responsabile del viaggio (tutti i docenti si intendono direttamente coinvolti nella programmazione didattica). Tale procedura deve essere puntualmente verbalizzata.
- Il docente referente comunica tempestivamente all'ufficio progetti, utilizzando apposito modulo, l'approvazione del viaggio da parte del Consiglio di classe in modo da avviare l'organizzazione del viaggio stesso e definirne i costi.
- **Il docente referente predispone il progetto dettagliato**, secondo apposito modulo, in cui vanno indicati: programma, docenti accompagnatori e modalità di riconoscimento dell'attività, numero partecipanti….
- Il docente referente consegna il progetto dettagliato all'ufficio progetti per l'approvazione della Dirigenza **almeno 60 giorni prima della data della partenza.**
- Dopo l'approvazione **l'ufficio progetti predispone l'avviso per studenti e famiglie** (con autorizzazione alla partecipazione)
- Il **docente referente raccoglie le autorizzazioni (e le eventuali dichiarazioni di non adesione)**

- **Le quote di partecipazione** sono versate dalle famiglie tramite bonifico bancario secondo le modalità indicate dalla segreteria.
- L'**ufficio progetti**, una volta confermata definitivamente l'uscita, predispone gli ordini di servizio e provvede a organizzare le sostituzioni
- Il **docente referente definisce il programma dettagliato** dell'uscita, condividendolo con la Dirigenza e l'ufficio progetti, e si occupa anche dell'eventuale **prenotazione** di entrate e visite a mostre, musei (salvo diversi accordi con l'ufficio stesso)
- L'**ufficio progetti riporta nel registro elettronico** la comunicazione dell'uscita, in modo che possa essere visionata dai docenti del Consiglio di classe, dagli studenti e dalle famiglie.
  Il docente referente è tenuto a controllare l'esattezza dei dati registrati dalla segreteria.
- **I docenti accompagnatori, il giorno dell'uscita, devono comunicare in segreteria didattica il nominativo di eventuali studenti assenti** (prima di partire se è previsto l'appello in classe, o telefonicamente)
- Il docente referente informa immediatamente la Dirigenza degli eventuali inconvenienti verificatisi durante il viaggio e consegna, entro tre giorni dalla conclusione dell'attività, all'ufficio progetti una **breve relazione sull'esperienza** (come da apposito modello)

3.3 Attività fuori aula

Nel caso di partecipazione delle classi ad attività organizzate in Istituto e la cui adesione è lasciata alla scelta degli insegnanti, il docente proponente è tenuto ad avvisare i colleghi in orario e a compilare l'apposito modulo *«richiesta partecipazione attività fuori aula»* (che prevede la firma dei docenti in orario) da consegnare all'ufficio indicato.
L'ufficio didattica provvede a riportare l'attività sul registro elettronico.

3.4 Attività sportiva

Le uscite per attività del gruppo sportivo sono gestite dall'ufficio progetti, in accordo con i docenti di scienze motorie e sportive.

3.5 Monitoraggio attività

L'ufficio progetti registra regolarmente su apposito data base gli impegni dei docenti nelle diverse uscite, specificando in particolare le modalità di riconoscimento (FUIS, 70/40 ore, servizio.)

4 PARTECIPAZIONE DELLA CLASSE

4.1 La partecipazione alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione, assume, di norma, carattere obbligatorio per tutti gli studenti della classe.

4.2 Tutte le uscite didattiche e i viaggi di istruzione devono essere autorizzati dalla famiglia.

4.3 Gli studenti sono tenuti a consegnare, entro la data stabilita, sia la conferma dell'adesione che l'eventuale NON adesione, che dovrà essere motivata.

4.4 In ogni caso, affinché le uscite didattiche e i viaggi di istruzione possano avere luogo, è necessaria la partecipazione di almeno il 75% degli studenti della classe interessata.

4.5 Per i viaggi di istruzione che prevedono uno e più pernottamenti, contemporaneamente all'adesione la famiglia dovrà versare tramite bonifico un acconto, che verrà restituito nel caso il viaggio non fosse effettuato.

4.6 L'Istituto, compatibilmente con le risorse finanziarie, prevede un rimborso, per la partecipazione ai viaggi d'istruzione che abbiano una spesa superiore a 100,00 euro della spesa totale del viaggio gestita dalla scuola (esclusi quindi pranzi e altre spese personali ecc.). L'entità del rimborso sarà proporzionale alla spesa sostenuta. Il rimborso verrà assegnato a tutti gli studenti il cui coefficiente ICEF sia pari o inferiore a 0,1000.

L'Istituto, compatibilmente con le risorse finanziarie, prevede un rimborso per la partecipazione ai viaggi d'istruzione (sono esclusi i soggiorni linguistici) che comportino costi complessivi (esclusi quindi pranzi e altre spese personali ecc.) superiore a 100,00 euro. Il rimborso verrà assegnato agli studenti il cui coefficiente ICEF sia pari o inferiore a 0,1000. L'entità del rimborso sarà pari al 50% del costo del viaggio, (esclusi i pranzi e altre spese personali)
La richiesta di contributo va presentata alla segreteria dell'Istituto allegando copia del modello ICEF valido per l'anno in corso.

4.7 Non è possibile annullare l'adesione al viaggio se non per gravi e comprovati motivi; in questo caso lo studente è tenuto ad avvisare immediatamente il docente referente e/o la responsabile dell'ufficio viaggi[1].

4.8 Agli studenti che, dopo aver aderito ad un viaggio di istruzione, non vi partecipino non verrà restituito l'acconto versato

4.9 Gli studenti che non partecipano alle uscite, ai viaggi, agli scambi o alle settimane linguistiche sono tenuti alla frequenza delle lezioni secondo le modalità che verranno appositamente definite (è possibile anche lo svolgimento dell'attività didattica in una classe parallela e corrispondente del ciclo di studi).

5 DISCIPLINA

Le uscite e i viaggi di istruzione sono da considerarsi tempo scuola a tutti gli effetti. Ne consegue che permane il rapporto scolastico tra docenti e studenti, per cui questi ultimi sono tenuti a rispettare il programma e le indicazioni impartite dai docenti, indipendentemente dal requisito della maggiore età.

6 ACCOMPAGNATORI

6.1 Gli accompagnatori vengono individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni e, preferibilmente, tra quelli che insegnano materie attinenti alle finalità dell'iniziativa. Nell'arco dell'anno scolastico deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori.

6.2 La scelta degli accompagnatori deve essere ratificata dal Dirigente Scolastico che ne può disporre la sostituzione.

6.3 Gli accompagnatori assumono, con dichiarazione scritta, l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli studenti. Ad essi fanno carico le responsabilità di cui all'articolo 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'articolo 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312 che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

6.4 Gli insegnanti accompagnatori sono nella misura di uno ogni quindici studenti e comunque di norma non inferiore a due. È necessario prevedere la disponibilità di un insegnante di riserva che possa in emergenza sostituire il collega impossibilitato all'accompagnamento. In presenza di studenti con certificazioni di disabilità dovrà essere presente un accompagnatore dedicato. In tal caso il docente dedicato (in genere quello di sostegno) potrà essere considerato come docente accompagnatore conteggiato nel punto b) e non in maniera aggiuntiva allo stesso. In nessun caso la presenza di una disabilità motoria deve essere di ostacolo alla partecipazione dello studente all'uscita.

6.5 Ogni insegnante può accompagnare gli studenti nelle visite guidate, viaggi d'istruzione e settimane formative e linguistiche per un numero massimo di 7 giorni (6 notti) nell'arco dell'anno scolastico. Deroga a tale limite può essere concessa dal Dirigente Scolastico senza che la stessa abbia comporti maggiori oneri gravanti sul Fondo Unico dell'Istituzione Scolastica.

7 SPESA

7.1 La gestione contabile dei viaggi di istruzione è prevista nell'ambito del bilancio di Istituto.

7.2 Le quote a carico dei partecipanti devono essere versate in anticipo come da punto 4.5.

7.3 L'eventuale contributo a favore di alunni particolarmente bisognosi è valutato ed autorizzato dalla Dirigenza, secondo quanto previsto al punto .4.6

8 ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione di ogni uscita è a carico della segreteria ufficio progetti.

[1] Tel: 0464 485522