

**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO STATALE****"G. MAGGIOLINI"**

Via Spagliardi, 19 - 20015 PARABIAGO (MI)

Cod. Fisc.: 84003910159 - Cod. Mec.: MITD57000B

Tel.: +39 0331 552001 - E-mail: MITD57000B@istruzione.it - Pec: MITD57000B@pec.istruzione.it

Sito web: www.itetmaggiolini.edu.it



Approvato dal collegio docenti il 13/05/2025 n. 45.09.2025

Approvato dal C.I. il 19/05/2025 n. 92/18/2025

**REGOLAMENTO****VIAGGI DI ISTRUZIONE, USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE****Art. 1 - Finalità**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, inclusi quelli legati ad attività sportive, devono essere pianificati con attenzione, considerando che la loro finalità è di natura culturale, didattica e professionale. Pertanto, è necessaria una programmazione accurata che venga predisposta sin dall'inizio dell'anno scolastico. Tali iniziative si configurano come esperienze di apprendimento e di sviluppo della personalità, facendo parte delle attività integrative offerte dalla scuola. La fase di progettazione coinvolge i docenti e gli organi collegiali, ed è basata su progetti ben strutturati e coerenti che permettono di riconoscere queste attività come vere e proprie opportunità formative. I viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche perseguono obiettivi specifici, tra cui: a) favorire la socializzazione dei gruppi classe b) promuovere la conoscenza del patrimonio artistico, ambientale ed economico di città italiane ed europee; c) approfondire la conoscenza delle realtà produttive legate alle materie di studio tecniche; d) conoscere il proprio territorio e le opportunità che offre.

**Art. 2 - Tipologia didattica delle visite e dei viaggi di istruzione**

- Uscite didattiche sul territorio: tali uscite, che si concludono nell'arco di una giornata, riguardano la visita a musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico ed artistico, partecipazione a spettacoli teatrali o a proiezioni cinematografiche, attività sportive, visite ad aziende o luoghi lavorativi particolari.
- Viaggi d'istruzione: ogni uscita di carattere pluridisciplinare a valenza culturale che comporta la durata di più giorni, con uno o più pernottamenti fuori sede.
- Viaggi connessi a gare sportive o culturali: viaggi legati alla partecipazione ad attività sportive, quali partecipazioni a tornei o a manifestazioni culturali o concorsi anche extra provinciali.
- Viaggi e uscite relativi a progetti trasversali: uscite relativi a progetti interdisciplinari che possono coinvolgere più classi dello stesso anno o di anni differenti. Tali uscite possono riguardare tutti o parte degli studenti delle classi coinvolte. Nei casi in cui la partecipazione a tali uscite fosse limitata ad alcuni studenti, la Scuola opererà una selezione sulla base dei criteri deliberati dagli OOCC.

**Art. 3 - Autonomia delle scuole nella programmazione**

I viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche devono essere strettamente coerenti con la programmazione didattica e educativa e con gli orientamenti del PTOF.

Organi collegiali coinvolti:

- **Collegio Docenti:** determina gli orientamenti di programmazione educativo-didattica e i criteri generali di scelta delle mete a cui la Commissione Viaggi si atterrà nelle proposte di viaggi. Approva le mete di uscite e viaggi d'istruzione con i relativi tetti di spesa massima, formulate dalla Commissione Viaggi.
- **La Commissione Viaggi:** sottopone al Collegio Docenti le proposte di viaggi d'istruzione e uscite didattiche per il successivo Anno Scolastico con i relativi tetti di spesa massima per i viaggi d'istruzione, entro il mese di giugno. Valuta i preventivi pervenuti alla scuola con la segreteria.

- **Consiglio di Classe:** delibera nella riunione di settembre/ottobre e approva nella riunione di ottobre/novembre, con la presenza della rappresentanza dei genitori/studenti, i viaggi di istruzione e le uscite didattiche già deliberate dal Collegio Docenti. **Nel caso dei viaggi d'istruzione il verbale deve contenere anche l'indicazione del tetto di spesa massimo, come approvato dagli OO.CC.** Per le uscite didattiche e sul territorio, i CdC possono deliberare anche nel corso dell'anno scolastico in base alle opportunità che si dovessero presentare e non prevedibili ad inizio d'anno.
- **Consiglio d'Istituto** (previa riunione della **Giunta Esecutiva**): approva le delibere dei Consigli di Classe e/o lo schema riepilogativo delle stesse.
- **La Segreteria:** dopo le delibere dei CdC si occuperà dell'aspetto organizzativo del viaggio, richiedendo i preventivi di spesa esclusivamente alle agenzie di viaggio e ad operatori economici qualificati. Dopo la valutazione dei preventivi pervenuti informerà il docente referente del viaggio dei costi preventivati in base al numero di studenti. Solo dopo aver visionato il preventivo proposto, il docente referente potrà contattare l'agenzia stessa. Qualora i preventivi pervenuti non risultino coerenti o superino i tetti di spesa deliberati, su indicazione della DSGA ci si potrà rivolgere ad altre Agenzie.

#### **Art. 4 - Procedure per l'attivazione, autorizzazione e attuazione dei viaggi**

I Consigli di Classe approvano i viaggi d'istruzione e le uscite didattiche a cui intendono aderire con apposita delibera inserita nel verbale della riunione. Ogni CdC può deliberare un massimo di 8 uscite didattiche/visite

guidate per anno scolastico.

Per i viaggi connessi a gare sportive o a progetti culturali, che prevedono di norma un ristretto numero di allievi provenienti da classi diverse, i singoli Consigli di classe approvano l'adesione al Progetto, in modo da consentire la partecipazione dei propri studenti. **In sede di Consiglio di classe si verbalizza l'attuazione delle uscite e/o dei viaggi d'istruzione subito dopo la riunione.**

La delibera del viaggio o della visita d'istruzione deve essere completa, oltre che della meta, anche dei nomi dei docenti accompagnatori e dei docenti che sono disponibili a sostituire i docenti accompagnatori in caso di necessità. I docenti accompagnatori devono essere del numero di almeno 1 per ogni 15 studenti. Nel caso siano presenti uno o più studenti con disabilità è previsto un accompagnatore aggiuntivo. Coloro che hanno dato la propria disponibilità nelle delibere dei CdC come accompagnatori o sostituti non potranno rinunciare all'uscita se non per gravi motivi sopravvenuti e documentati.

Ai viaggi di istruzione partecipano solo i docenti accompagnatori e gli studenti delle classi interessate. In casi di assenza giustificata e documentata di uno dei docenti accompagnatori e sostituti il DS può autorizzare, con compiti di vigilanza, docenti appartenenti ad altra classe.

#### **Art. 5 - Periodi di effettuazione**

Viaggi e visite potranno essere svolti durante l'intero arco dell'anno scolastico, sempre privilegiando, ove possibile, il trasporto pubblico. In caso di condizioni particolarmente rischiose o gravi situazioni per la sicurezza di studenti e personale, il Dirigente Scolastico, sentita la Commissione Viaggi ed il Presidente del Consiglio di Istituto, può disporre la sospensione del viaggio. Non è possibile effettuare uscite e viaggi nel mese di maggio, durante il quale l'attività didattica è particolarmente intensa in vista della conclusione dell'anno scolastico.

#### **Art. 6 - Partecipazione degli studenti e percentuale di partecipazione minima**

Il numero minimo di adesioni per l'organizzazione del viaggio / uscita didattica è del 75% degli studenti iscritti alla classe. Nel caso uno studente abbia ricevuto gravi sanzioni disciplinari comportanti l'allontanamento dalla comunità scolastica, il Consiglio di Classe, con adeguata motivazione, può deliberare l'esclusione dello studente dalla visita e/o viaggio. Di tale delibera motivata, verrà data comunicazione alla famiglia.

Gli studenti non partecipanti al viaggio di istruzione, devono presentarsi a scuola. In caso di assenza da scuola tali allievi devono portare giustificazione.

## **Art. 7 – Modulistica**

La documentazione da acquisire agli atti della scuola, anche in formato digitale, per poter procedere all'avvio delle procedure è la seguente: a) delibera del Consiglio di Classe, compilata con cura, in ogni parte, dal docente referente del viaggio e firmata dal Coordinatore di classe; b) modulo di richiesta di uscita didattica con nominativi degli accompagnatori e dei sostituti e sintetico programma e finalità del viaggio; c) dichiarazioni di assenso delle famiglie; d) elenco nominativo degli allievi/e partecipanti; e) dichiarazione di responsabilità in qualità di docenti accompagnatori.

Le autorizzazioni per gli studenti ai viaggi e alle visite sono digitali e devono essere create sul registro elettronico dal docente referente della visita didattica e/o del viaggio d'istruzione, secondo le indicazioni dell'apposito tutorial, immediatamente dopo la delibera del Consiglio di classe (quello di ottobre/novembre per i viaggi d'istruzione). Sarà indicata la quota di partecipazione in base al numero di partecipanti. Se il numero di autorizzazioni pervenuto entro i termini è inferiore al 75%, non si procede all'organizzazione del viaggio.

Il docente referente verifica con precisione che tutte le famiglie compilino in tempo utile le autorizzazioni (assenso o diniego) e scarica il file di sintesi con le indicazioni di tutti gli studenti.

L'adesione dei genitori deve essere assicurata con congruo anticipo, prima dell'effettuazione del viaggio; una volta consegnata e sottoscritta è vincolante anche per quanto riguarda il pagamento della quota di partecipazione. In caso di gravi e documentati motivi, il Dirigente può deliberare l'eventuale rimborso o esclusione dal pagamento, previa verifica delle condizioni previste dall'agenzia/operatore economico. Le autorizzazioni debitamente compilate devono pervenire alla Segreteria Didattica con un anticipo di almeno 30 giorni rispetto alla data dell'uscita o del viaggio.

**In caso di modulistica non compilata correttamente ed integralmente, di mancanza della documentazione richiesta da questo Regolamento (es: delibere dei CdC), ritardi rispetto ai tempi stabiliti da questo Regolamento, dalle circolari, o altro, la Segreteria non procederà all'organizzazione amministrativa dei viaggi o delle visite didattiche.**

## **Art. 8 - Modalità di pagamento**

I pagamenti devono essere effettuati **dalle famiglie unicamente** attraverso il canale **Pago in rete**, seguendo le indicazioni fornite dalla Segreteria. La quota da versare è maggiorata di un importo pari al 2% per la copertura di eventuali spese impreviste (per es. taxi per accompagnare uno studente in guardia medica/ospedale, ecc.) e per i rimborsi dei docenti accompagnatori, come da normativa vigente.

Si precisa che i rimborsi per i docenti saranno effettuati entro il limite delle somme raccolte con il suindicato 2%, con priorità del rimborso dei trasporti pubblici.

Nel caso dei viaggi d'istruzione gli aderenti versano un anticipo, nella misura di almeno 50% della somma complessiva, secondo le modalità e i tempi che vengono forniti dalla scuola. Il resto dell'importo viene versato, con le stesse modalità, in una seconda soluzione prima della data fissata per la partenza.

Dal momento della stipula del contratto con l'agenzia di viaggio o altro operatore economico, le somme versate non possono essere restituite, salvo casi gravi e documentati che rientrino nella copertura assicurativa.

## **Art. 9 - Contributo per studenti con *fewer opportunities***

Annualmente il Consiglio d'Istituto valuta la possibilità da parte della scuola di contribuire alla quota di partecipazione per eventuali allievi/e in situazioni di svantaggio economico.

## **Art. 10 - Docenti accompagnatori**

L'incarico di accompagnatore comporta al docente l'obbligo di una attenta e assidua vigilanza degli allievi/e, con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047 e 2048 del Codice civile. Per i viaggi all'estero almeno uno degli accompagnatori deve possedere una solida conoscenza della lingua del Paese da visitare o della lingua inglese.

Ogni docente può partecipare a un massimo di 1 viaggio di istruzione e 5 giorni di attività all'anno, al fine di garantire l'equilibrio tra impegni professionali e personali. In casi eccezionali, per giustificata mancanza di altri accompagnatori, il Dirigente può autorizzare una deroga a tale limite.

A viaggio d'istruzione concluso, i docenti accompagnatori sono tenuti ad informare con relazione scritta il Dirigente scolastico, con riferimento anche ad eventuali infrazioni al Regolamento disciplinare degli studenti e al servizio fornito dall'agenzia e/o impresa di trasporto.

**Art. 11 - Comportamento durante le uscite**

Nell'organizzazione e nell'effettuazione dei viaggi, particolare cura deve essere posta per garantire in ogni fase l'efficacia dell'azione educativa, la sicurezza degli studenti e, in generale, la buona riuscita dell'iniziativa. Gli studenti sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche programmate, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti, senza assumere iniziative autonome. Devono, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici e rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti è a carico loro o delle proprie famiglie. Nel caso di infrazioni gravi o reiterate il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, dispone il rientro anticipato in sede degli studenti responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Eventuali episodi di comportamenti non adeguati, segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori, hanno conseguenze disciplinari. Si precisa che, essendo i viaggi d'istruzione e le uscite didattiche parte integrante delle attività scolastiche, in ogni momento rimane in vigore il Regolamento d'Istituto, ivi comprese le eventuali sanzioni disciplinari al rientro.

Parabiago \_\_\_ maggio 2025