

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
ALDO MORO

Liceo Scientifico

Liceo Linguistico

Istituto Tecnico

Via Gallo Pecca n. 4/6 - 10086 Rivarolo Canavese
Tel 0124 454511 - Cod. Fiscale 85502120018
E-mail: TOIS00400V@istruzione.it Url: www.istitutomoro.edu.it

REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

La Scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa, occasione di arricchimento culturale e di socializzazione le seguenti attività:

- viaggi e visite di istruzione, finalizzati a promuovere negli allievi una maggiore conoscenza dell'Italia e dei Paesi europei;
- viaggi di integrazione del curriculum dell'indirizzo, finalizzati al raccordo scuola/mondo del lavoro;
- visite guidate a musei, mostre, parchi, riserve naturali;
- partecipazione a concorsi e a manifestazioni culturali, di interesse didattico e/o professionale;
- scambi culturali con scuole estere;
- partecipazione ad attività sportive, campionati e gare provinciali, regionali e nazionali;
- partecipazione ad attività teatrali.

Nel seguito si indicheranno come uscite didattiche le iniziative della durata di un giorno e viaggi d'istruzione quelle di più giorni.

Tali attività devono seguire i criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto e rientrare tra le iniziative deliberate dal Collegio docenti e/o dal Consiglio di classe per quanto di competenza (anche accogliendo eventuali proposte provenienti dai dipartimenti disciplinari).

Le classi possono svolgere, nel corso dell'anno scolastico, **un viaggio di istruzione (prioritariamente per le classi quarte e quinte)** e un numero di uscite didattiche per un massimo di giorni definiti nella seguente tabella:

CLASSE	VIAGGI DI ISTRUZIONE	COSTO MASSIMO	USCITE DIDATTICHE	TOTALE
Prime	/		Max 6 giorni	Max 6 giorni
Seconde	/		Max 6 giorni	Max 6 giorni
Terze	Max 3 giorni	400 €	Max 7 giorni	Max 7 giorni
Quarte	Max 3 giorni	400 €	Max 7 giorni	Max 7 giorni
Quinte	Max 5 giorni	600 €	Max 8 giorni	Max 8 giorni

I viaggi d'istruzione non possono essere effettuati **dopo il 30 aprile**, le uscite didattiche non possono essere effettuate dopo il **15 maggio**.

Solo le classi quinte possono effettuare viaggi d'istruzione fuori dal territorio nazionale.

USCITE DIDATTICHE

Nei consigli di classe di **inizio anno** i docenti propongono, approvano e verbalizzano le uscite didattiche per l'anno scolastico.

Le uscite didattiche da svolgersi nel periodo di inizio anno scolastico antecedente al primo consiglio di classe devono essere approvate dal Collegio Docenti ed essere incluse, in una fase successiva, nella programmazione didattica dei consigli di classe e nei piani di lavoro dei docenti proponenti.

Iniziativa eccezionali, sempre nel rispetto del numero massimo di giorni consentito per ogni classe, possono essere autorizzate previa convocazione del Consiglio di Classe e approvazione del programma.

Si considerano uscite didattiche tutte quelle che coinvolgono almeno i 2/3 degli allievi di una classe.

Le proposte di uscite didattiche devono essere inserite sia nella programmazione didattica ed educativa della classe che nei piani individuali di lavoro dei docenti proponenti e devono essere coerenti con la programmazione stessa.

Le uscite didattiche devono essere programmate nel rispetto del principio di equa distribuzione tra le diverse discipline e organizzate, quando sia possibile, in modo tale da consentire lo svolgimento di più attività, anche di discipline diverse, nell'ambito dello stesso giorno.

Ogni docente potrà svolgere la funzione di accompagnatore per le uscite didattiche per un massimo di tre giorni durante l'intero anno scolastico. Da questo calcolo si escludono le uscite didattiche il cui svolgimento avviene in orario extrascolastico.

I docenti proponenti si assumono l'onere di seguire, con la collaborazione degli uffici, l'organizzazione delle uscite didattiche in tutte le loro fasi.

ITER USCITE DIDATTICHE:

FASE 1: CDC E DOCENTE REFERENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Le uscite didattiche devono essere programmate, approvate e verbalizzate preventivamente nel corso del primo consiglio di classe dell'anno o in quelli successivi solo per i casi eccezionali. Il docente referente deve essere uno dei docenti accompagnatori; - Il docente referente si reca in segreteria didattica per comunicare l'intenzione di effettuare un'uscita didattica e verificare la disponibilità del/i bus nel giorno ipotizzato. - La segreteria didattica analizza la richiesta solo nel caso in cui abbia già ricevuto i moduli di disponibilità dei docenti accompagnatori (da compilare nella sezione ESERVICE del sito) e il docente referente indichi il numero dei verbali dei consigli delle classi coinvolte nell'uscita didattica in cui la stessa sia stata deliberata. <p>I docenti accompagnatori devono essere nel numero di 1 ogni 15 studenti con un minimo di due docenti. Nel caso di allievi disabili è necessaria la presenza di un docente accompagnatore;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Almeno 35 giorni prima della data stabilita per l'uscita didattica, il referente scarica e compila il foglio "Bus_REFERENTE" del file excel "Modulo Uscite didattiche", presente sul sito della scuola al percorso <i>Docenti e ATA > modulistica</i>. Gli altri fogli saranno compilati in automatico dal sistema; - Invia il modulo compilato alla mail didattica.moduli@istitutomoro.edu.it, con oggetto: "uscita didattica_luogo_data_cognome del docente referente".
FASE 2: SEGRETERIA DIDATTICA	<ul style="list-style-type: none"> - La segreteria didattica riceve il modulo "uscita didattica", apre il terzo foglio "famiglie_circolare per adesione", lo salva in pdf e lo invia al DS per la firma digitale; - Pubblica il file pdf firmato in bacheca all'attenzione dei docenti, degli allievi e dei genitori delle classi coinvolte nell'uscita didattica. In questa fase, vengono indicate la quota massima e la quota minima calcolate sul numero minimo (2/3 della classe) e sul numero massimo (tutta la classe) dei partecipanti.
FASE 3: FAMIGLIE	<ul style="list-style-type: none"> - Le famiglie leggono la circolare e danno l'adesione all'uscita cliccando l'icona "CONFERMA" entro e non oltre SETTE GIORNI dal giorno successivo alla data di pubblicazione della circolare in bacheca. Oltre tale termine, NON verranno accettate altre eventuali adesioni.
FASE 4: SEGRETERIA DIDATTICA	<ul style="list-style-type: none"> - La segreteria didattica verifica se sono stati raggiunti i 2/3 dei partecipanti, in caso negativo l'uscita non sarà autorizzata; - Apre il quarto foglio del modulo denominato "per famiglie_circolare definitiva", inserisce nella casella il numero totale degli allievi che hanno aderito all'uscita e in automatico verrà calcolato il costo definitivo per ogni singolo allievo. Salva il foglio in pdf e lo invia al DS per la firma digitale; - Pubblica il file pdf firmato in bacheca all'attenzione dei docenti, degli allievi e dei genitori delle classi coinvolte nell'uscita didattica; - Invia tramite mail al docente referente il resoconto dei costi con l'indicazione degli importi per ogni voce, sia quelli da versare alla scuola (bus, diritto allo studio ed eventuale pagamento con fattura elettronica) sia quelli da effettuare in loco (ad esempio ingressi e guide); - Predisporre l'elenco della classe apponendo una serie di X nella colonna della firma in corrispondenza degli allievi che NON hanno aderito all'uscita didattica e lo stampa.
FASE 5: DOCENTE REFERENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Ritira l'elenco per le firme presso la segreteria; - Raccoglie singolarmente le quote individuali di ogni allievo indicata nella circolare definitiva. Nel momento in cui ritira la quota individuale, fa firmare l'allievo nella relativa colonna accanto al proprio nome quale ricevuta di pagamento; - Dopo aver raccolto l'INTERA SOMMA: <ol style="list-style-type: none"> 1) trattiene l'importo da versare in loco durante il giorno dell'uscita didattica; 2) versa alla scuola la cifra indicata sul resoconto dei costi inviato precedentemente dalla segreteria didattica, con bollettino postale (c/c 19556109) o bonifico bancario (IBAN IT14B0760101000000019556109) indicando nella causale il dettaglio dei costi versati (bus, diritto allo studio ecc); 3) restituisce l'elenco della classe con le firme alla segreteria didattica
FASE 6: SEGRETERIE DIDATTICA e AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Ricevuto l'intero pagamento, la segreteria didattica conferma la prenotazione del bus; - Prepara ed invia il dispense firmato dal DS a tutti gli accompagnatori; - La segreteria amministrativa effettua i vari pagamenti.
FASE 7: DOCENTE	<ul style="list-style-type: none"> - In caso in cui si siano verificati episodi di comportamento scorretto di uno o più allievi oppure situazioni negative relative all'organizzazione, il docente referente deve redigere una relazione e

REFERENTE

inviarla alla mail didattica.moduli@istitutomoro.edu.it, con oggetto: "relazione uscita didattica_luogo_data_cognome del docente referente".

VIAGGI D'ISTRUZIONE

Il periodo di realizzazione dei viaggi d'istruzione è stabilito dal Collegio dei docenti, all'inizio di ogni anno scolastico ed è vincolante per tutte le iniziative.

I viaggi delle diverse classi devono avvenire nello stesso periodo per evitare interruzioni continue, sostituzioni di docenti accompagnatori, contemporaneamente impegnati nelle classi non coinvolte dai viaggi.

Durante il primo Collegio dei docenti dell'anno scolastico vengono scelte, a maggioranza, **dodici mete per i viaggi di istruzione** (quattro per le quinte, quattro per le quarte e quattro per terze).

Per le difficoltà riscontrate nell'organizzare viaggi d'istruzione con un numero elevato di studenti, è necessario non ripetere la stessa metà in anni differenti. Per la stessa ragione, nel caso in cui le mete siano in numero inferiore a quello previsto, saranno i referenti dei viaggi d'istruzione ad integrare le proposte fino a raggiungere il numero di quattro per ogni anno.

Tenendo conto della disponibilità dei docenti come accompagnatori la scuola organizzerà i viaggi di istruzione prioritariamente per le classi quinte e quarte. Solo e unicamente se il numero di accompagnatori è sufficiente si procederà ad organizzare i viaggi delle classi terze.

Nella programmazione dei viaggi occorre che si valuti che il costo complessivo non risulti particolarmente oneroso in modo da limitare il più possibile qualunque discriminazione di tipo economico alla partecipazione da parte degli allievi.

A giudizio del Consiglio di classe, gli alunni il cui comportamento sia ritenuto scorretto, a seguito di ripetute segnalazioni sul registro di classe, possono essere esclusi dal viaggio. Della motivata decisione deve essere informata tempestivamente la famiglia.

Ogni singolo viaggio d'istruzione può coinvolgere al massimo due classi.

Nel caso in cui la stessa metà sia scelta da più gruppi di classi, i viaggi d'istruzione saranno gestiti in modo indipendente l'uno dall'altro, il che può comportare programmi e costi differenti tra loro.

Per effettuare il viaggio d'istruzione è necessario che partecipino almeno i 2/3 degli allievi della classe.

Entro il 28 agosto i docenti possono proporre delle mete per i viaggi di istruzione compilando il modulo google ["Proposte mete viaggi di istruzione"](https://forms.gle/oNQHoGudqvwhgLtH8) (*se il link non funziona l'indirizzo web del modulo è il seguente: <https://forms.gle/oNQHoGudqvwhgLtH8>).

SINTESI ITER VIAGGI DI ISTRUZIONE

Entro il 28 agosto	Docenti	Propongono, consultando gli allievi, le mete dei viaggi di istruzione per l'anno scolastico successivo, compilando il modulo "Proposte mete viaggi di istruzione" (*se il link non funziona, l'indirizzo web del modulo è il seguente https://forms.gle/oNQHoGudqvwhgLtH8).
Settembre	Primo CD	Individua il periodo di svolgimento dei viaggi di istruzione. Si presentano le proposte di mete pervenute entro il 28 agosto si deliberano, a maggioranza, al massimo tre mete per le classi terze, tre mete per le classi quarte, tre mete per le classi quinte.
Fine Settembre inizio Ottobre	CdC	Il coordinatore di classe compila il modulo google "scelta meta viaggi di istruzione" indicando: - numero di alunni della classe -docente/i accompagnatore/i (1 ogni 15 studenti) - docente accompagnatore per eventuale alunno hc - docente sostituto - presenza di allievi stranieri (paesi extra ue) - presenza di allievi disabili e il nome del docente accompagnatore - meta del viaggio di istruzione - mezzo di trasporto - trattamento richiesto - luoghi di interesse e attività richieste (es. musei vaticani con visita guidata con cuffie; visita guidata nel centro storico, ecc)
	Docenti accompagnatori e sostituti	Compilano il modulo Google "Disponibilità accompagnatori/sostituti viaggi di istruzione" N.B.: Il modulo deve essere compilato anche dai docenti di sostegno che affiancano l'eventuale alunno HC
	Uffici amministrativi	Procedono con l'avviso di manifestazione di interesse ad organizzare viaggi di istruzione
15 ottobre	Referente viaggi di istruzione di istituto	Pubblica la circolare di richiesta del versamento della caparra con l'indicazione - delle mete - dei gruppi classe- del mezzo di trasporto scelto - dei massimali di spesa, - trattamento scelto (mezza pensione, solo colazione e pernottamento) – che alcuni costi non rientreranno nell'offerta dell'agenzia di viaggio
Entro 30 ottobre	Allievi	Versano una caparra di 250 euro per i viaggi di 4 giorni in aereo, 200 euro per i viaggi di 4 giorni in bus/treno, 150 euro per i viaggi di 3 giorni.
	Uffici amministrativi	Pubblicano l'elenco delle agenzie di viaggio (num. 5) che potranno ricevere le lettere d'invito da parte della scuola per presentare l'offerta per ciascun viaggio
15 novembre	Referente viaggi di istruzione di istituto	Predisporre, con le informazioni ricevute, le schede tecniche dei viaggi di istruzione
Fine Novembre	Uffici amministrativi	Gara d'appalto per individuare le agenzie di viaggi
Metà dicembre	Uffici amministrativi	Esito gare con verbali commissione giudicatrice
	Referente viaggi di istruzione di istituto	Comunicazione alle famiglie del programma indicando: – richiesta del pagamento del saldo – richiesta compilazione "intolleranze e allergie -sintesi del programma - ora della partenza e punto di ritrovo - mezzo di trasporto - tipo di trattamento - nome, indirizzo e numero telefonico dell'albergo - ora e il luogo del rientro - nominativo referenti per eventuali chiarimenti (componenti Commissione e docenti accompagnatori) - eventuali costi che non rientrano nel pacchetto
Entro fine dicembre	Allievi	Pagamento del saldo e eventuale compilazione del modulo "intolleranze e allergie STUDENTE"
10 gg dopo il viaggio	Docenti referenti	Compilano il modulo google "relazione finale" per i viaggi di istruzione