



**ISTITUTO SUPERIORE STATALE  
CARLO DELL'ACQUA  
LEGNANO**



**ANNO SCOLASTICO 2023-2024**

## **REGOLAMENTO**

### **PROCEDURE PER VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE DIDATTICHE, USCITE SUL TERRITORIO**

Il seguente Regolamento si applica a tutti i viaggi d'istruzione, visite didattiche e uscite sul territorio, da effettuarsi in base alla programmazione dei Consigli di Classe o di Progetti approvati dal Collegio Docenti, in base alle modalità di seguito indicate.

#### **1 – VIAGGI D'ISTRUZIONE**

##### **1.a – DURATA, PERIODO DI SVOLGIMENTO e METE**

- **Classi seconde:** 2 gg + 1 eventuale festivo, nei mesi di marzo/aprile; da effettuarsi in Italia (a scelta tra due mete proposte e approvate dal Collegio).
- **Classi terze:** 3 gg + 1 eventuale festivo, nei mesi di marzo/aprile; da effettuarsi in Italia (a scelta tra due mete proposte e approvate dal Collegio).
- **Classi quarte:** 3 gg + 1 eventuale festivo, nei mesi di marzo/aprile; da effettuarsi in Italia o all'estero solo per scambi con altre scuole o per progetti linguistici (a scelta tra due mete proposte e approvate dal Collegio).
- **Classi quinte:** 4gg + 1 eventuale festivo, nel mese di febbraio; da effettuarsi in Italia o all'estero (a scelta tra due mete proposte e approvate dal Collegio).

##### **1.b – PROCEDURE ORGANIZZATIVE**

- I **viaggi d'istruzione** devono essere **deliberati nel Consiglio di classe di settembre e approvati nel Consiglio di Classe di ottobre** in base alle mete deliberate e approvate nel Collegio docenti. Fanno eccezione esclusivamente i viaggi d'istruzione non programmabili per motivi strettamente contingenti.
- **Tutti i viaggi, per poter essere effettuati, devono essere approvati**, dopo lettura delle delibere dei Consigli di classe e/o Prospetto riepilogativo delle stesse, **dalla Giunta esecutiva e dal Consiglio d'istituto.**
- Ai viaggi d'istruzione, organizzati nel corso dell'attività didattica, deve partecipare il **75% degli studenti per classe.** Nelle classi in cui si effettuano stage linguistici all'estero la partecipazione degli studenti può essere del 70%.
- Per il corso TURISMO e l'indirizzo RIM del Settore Economico del nostro istituto, viste le caratteristiche specifiche degli stessi indirizzi, si ritiene prioritaria la partecipazione degli studenti agli stage linguistici programmati e calendarizzati dai rispettivi docenti.
- È **vietato agli studenti**, anche se maggiorenni, **organizzare viaggi autonomamente**

### **durante lo svolgimento delle lezioni.**

- La segreteria, subito dopo le delibere dei Consigli di Classe di settembre, si occuperà dell'aspetto organizzativo del viaggio, richiedendo i preventivi di spesa esclusivamente alle agenzie e alle aziende accreditate. La Commissione viaggi valuterà con la segreteria i preventivi pervenuti. La segreteria comunicherà con l'agenzia prescelta e, successivamente, 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.  
Nel caso in cui non pervenissero preventivi coerenti con le richieste indicate nelle delibere, ci si potrà rivolgere ad altre agenzie, seguendo esclusivamente le indicazioni della DSGA.

### **1.bis – Precisazioni**

- Le **classi** dovranno possibilmente essere **accorpate** per mete e periodo di effettuazione del viaggio ai fini della **maggiore economicità e minor numero** di accompagnatori richiesto.
- **I docenti non potranno recuperare il giorno festivo eventualmente utilizzato per servizio.**
- **I viaggi d'istruzione** possono essere **programmati solo per l'anno scolastico in corso.**
- La meta, **scelte tra le due** deliberate e approvate nel Collegio docenti, sarà approvata nel Consiglio di Classe di ottobre, insediato al completo.
- Ogni viaggio con il bus può essere effettuato al massimo da 3 classi, con treno o aereo da 2 classi.
- Per i viaggi oltre 500 km si deve preferire il viaggio con i treni ad alta velocità o in aereo, utilizzando anche voli low-cost, ma con tutte le garanzie assicurative fornite dalle agenzie per gli studenti e per gli accompagnatori.
- Su precisa richiesta dei genitori, tutti i viaggi d'istruzione devono partire dalle vicinanze della scuola o, al massimo, dalla stazione di Legnano o Castellanza e Rescaldina (per aeroporto Malpensa). A tal fine si chiede ai docenti accompagnatori di controllare quanto indicato dalle agenzie di viaggio nei preventivi di viaggio presentati all'istituto.
- È necessario **un docente accompagnatore ogni 15 studenti sul totale del gruppo partecipante** e si ritiene opportuna una figura femminile in presenza di studentesse ed una figura di riferimento (insegnante di sostegno, educatore, ecc.) per studenti con disabilità.
- **Ogni accompagnatore può partecipare ad un solo viaggio all'estero o in Italia.**
- Per i viaggi all'estero almeno uno dei docenti accompagnatori deve dichiarare di conoscere la lingua parlata nel paese da visitare e/o la lingua inglese.

### **2 – VISITE DIDATTICHE**

- **Tutte le visite didattiche, per poter essere effettuate, devono essere approvate**, dopo lettura delle delibere dei singoli Consigli di classe e/o Prospetto riepilogativo delle stesse, **dalla Giunta Esecutiva e dal Consiglio d'Istituto.**
- Le visite didattiche (a città d'arte, parchi naturali, mostre, fiere, musei, ecc.) di un giorno o mezza giornata, inerenti alle programmazioni disciplinari o a quelle del Consiglio di classe, devono essere contenute entro un massimo di 5 per classe e devono essere approvate dal Consiglio di Classe.  
Per l'indirizzo TURISMO e il Liceo Artistico del nostro istituto, viste le caratteristiche specifiche degli stessi corsi, si ritiene che il limite di 5 visite didattiche possa essere non

considerato.

- Le visite didattiche devono essere effettuate entro il **30 aprile**, fanno **eccezione** le visite a **parchi naturali**.
- Dopo la compilazione e consegna delle delibere dei Consigli di classe, la prenotazione del pullman e la richiesta di preventivi sarà effettuata dalla segreteria, esclusivamente alle agenzie accreditate. La segreteria comunicherà con l'agenzia prescelta e, successivamente, al docente referente della visita didattica i costi preventivati in base al numero di studenti. Solo dopo aver visionato il preventivo proposto, il docente referente potrà contattare l'agenzia stessa.
- La **partecipazione** alle visite didattiche, da effettuarsi durante l'orario scolastico o nell'arco della giornata, è **obbligatoria per tutta la classe, salvo casi di comprovata impossibilità**, in cui sarà richiesta, comunque, la partecipazione del 75% degli studenti. **Gli studenti sono tenuti a comunicare il più presto possibile eventuali assenze; gli anticipi versati non verranno, in ogni caso, rimborsati.**

### **3 – MODULISTICA PER VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE e PAGAMENTO QUOTE**

- Tutta la **modulistica** è stata caricata sul sito nella sezione “**materiali/materiali docenti/uscite didattiche e viaggi di istruzione**” ([link](#)).
- I **moduli delle delibere** dovranno essere **compilati con cura, in ogni parte, dal docente referente** del viaggio e firmati dal Coordinatore di classe.
- 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 per i viaggi d'istruzione) e riporteranno la quota di partecipazione in base al numero di partecipanti. **Se il numero di autorizzazioni pervenuto sarà inferiore al 75%, non si procederà all'organizzazione del viaggio.**

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

- I **moduli n°1** (carpetta proposta visita), **n°2** (sezione economica), **n°4** (moduli accompagnatori), **n°5** (elenco partecipanti) e il **file Excel** riassuntivo delle autorizzazioni dei genitori/studenti maggiorenni devono essere **inviati** dal docente referente della visita didattica e/o del viaggio d'istruzione all'indirizzo e-mail [uscitedidattiche@isdellacqua.edu.it](mailto:uscitedidattiche@isdellacqua.edu.it) **entro 10 giorni** prima delle uscite.
- Il referente della visita didattica e/o del viaggio d'istruzione dovrà consegnare in segreteria, in forma cartacea, il **modulo n°3** (dichiarazione vigilanza) compilato e firmato in originale, alla sig.ra Bassoli per le uscite didattiche e alla sig.ra Milone Milena per i viaggi di istruzione.
- **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.
- I **pagamenti** devono essere effettuati dalle famiglie unicamente **attraverso il canale Pago in rete**, seguendo le indicazioni che fornirà la Segreteria.

## 4 – USCITE SUL TERRITORIO

Per le uscite didattiche sul territorio (Legnano), si richiede la partecipazione obbligatoria per tutta la classe, salvo casi di comprovata impossibilità, in cui sarà richiesta, comunque, la partecipazione dell'80% della classe.

### 4.a – MODULISTICA

- I gruppi di lavoro proponenti o i docenti accompagnatori compileranno, **entro 7 giorni prima** delle uscite i **moduli n°2** (sezione economica, se c'è una quota da pagare), **n°4** (moduli accompagnatori), **n°5** (elenco partecipanti) e li invieranno all'indirizzo e-mail [uscitedidattiche@isdellacqua.edu.it](mailto:uscitedidattiche@isdellacqua.edu.it).
- Il **referente** dell'uscita dovrà consegnare in segreteria, sig.ra Bassoli (o suo sostituto), in forma cartacea il **modulo n°3** (dichiarazione vigilanza) compilato e appositamente firmato (dichiarazione vigilanza).