INDICAZIONI E PROCEDURE OPERATIVE PER USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

USCITE DIDATTICHE

- ***Durata:*** *Si svolgono nell'arco di* ***una sola mattinata*** *o comunque di poche ore all'interno del normale orario di lezione.*
- ***Luogo:*** *Riguardano luoghi vicini e limitrofi alla scuola (come un parco locale, un teatro cittadino o il municipio).*
- ***Obiettivo:*** *Collegare in modo immediato una lezione teorica a un'esperienza pratica nel territorio di riferimento.*

1. I docenti, **nel consiglio di classe di ottobre,** propongono le uscite didattiche e il consiglio di classe le approva nel limite di cinque.
2. Il coordinatore di classe durante il cdc di ottobre compila il prospetto (MODULO 1_PIANO ANNUALE delle ATTIVITA' ESTERNE) in ogni sua parte e ne fa pervenire una copia digitale, **entro 5 giorni**, a VEIS019001@istruzione.it all'attenzione dell'ufficio didattica e della prof.ssa Pirredda, funzione strumentale "Viaggi e visite didattiche".
3. La Commissione viaggi si riunisce ed esamina le proposte pervenute, valutando la possibilità di accorpare più classi che abbiano indicato la medesima uscita e ne dà comunicazione al coordinatore.
4. Il **consiglio di classe di novembre**, completo nelle sue componenti dei rappresentanti dei genitori, approva in via definitiva le visite programmate. Il coordinatore di classe ricorda ai genitori che il costo previsto per le uscite potrebbe variare in base al numero delle adesioni pervenute e che i pagamenti, laddove previsti, vanno effettuati attraverso PAGO PA.
5. Il docente responsabile di ogni uscita invia a VEIS019001@istruzione.it **30 giorni prima dell'uscita** il "MODULO 2_USCITE DIDATTICHE - VIAGGI DI ISTRUZIONE" compilato in ogni sua parte. Nel modulo vanno indicati i docenti accompagnatori (e i loro sostituti): un docente ogni 15 alunni oltre ad eventuali docenti di sostegno (uno per ogni studente).
6. Il DS, espresso il parere sulla fattibilità delle diverse uscite, ne concede l'autorizzazione.
7. Il docente responsabile di ogni uscita invia la circolare, con indicazione del programma e del costo dell'attività (ove previsto), alle proff. Borgonovi e Cavestro per la pubblicazione in bacheca. Alla circolare sarà allegato il "MODULO 3_AUTORIZZAZIONI DEI GENITORI", la cui consegna è vincolante, anche per gli studenti maggiorenni, per la partecipazione. I moduli verranno raccolti dal docente responsabile dell'attività e **consegnati entro 10 giorni dall'uscita della circolare** all'ufficio didattica.

VISITE GUIDATE

- ***Durata:*** *Impegnano* ***l'intera giornata*** *(e a volte possono comprendere fasce orarie leggermente extrascolastiche per il rientro).*
- ***Luogo:*** *Prevedono lo spostamento in città d'arte, musei, mostre o siti archeologici e naturalistici anche distanti dalla propria sede, ma senza pernottamento.*
- ***Obiettivo:*** *Approfondire temi specifici con l'ausilio di guide esperte o laboratori didattici sul campo.*

1. I docenti, **nel consiglio di classe di ottobre**, propongono le uscite didattiche e il consiglio di classe le approva nel limite di cinque.
2. Il coordinatore di classe durante il cdc di ottobre compila il prospetto (MODULO 1_PIANO ANNUALE delle ATTIVITA' ESTERNE) in ogni sua parte e ne fa pervenire una copia digitale, **entro 5 giorni**, a VEIS019001@istruzione.it all'attenzione dell'ufficio didattica e della prof.ssa Pirredda, funzione strumentale "Viaggi e visite didattiche".
3. La Commissione viaggi si riunisce ed esamina le proposte pervenute, valutando la possibilità di accorpare più classi che abbiano indicato la medesima uscita e ne dà comunicazione al coordinatore.
4. I **consiglio di classe di novembre**, completo nelle sue componenti dei rappresentanti dei genitori, approva in via definitiva le visite programmate. Il coordinatore di classe ricorda ai genitori che il costo previsto per le visite potrebbe variare in base al numero delle adesioni pervenute e che i pagamenti, laddove previsti, vanno effettuati attraverso PAGO PA.
5. Il docente responsabile di ogni uscita invia a VEIS019001@istruzione.it **60 giorni prima dell'uscita** il "MODULO 2_USCITE DIDATTICHE - VIAGGI DI ISTRUZIONE" compilato in ogni sua parte. Nel modulo vanno indicati i docenti accompagnatori (e i loro sostituti): un docente ogni 15 alunni oltre ad eventuali docenti di sostegno (uno per ogni studente).
6. Il DS, espresso il parere sulla fattibilità delle diverse visite, ne concede l'autorizzazione.
7. Il docente responsabile di ogni visita invia la circolare, con indicazione del programma e del costo previsto per l'attività (ove previsto), alle proff. Borgonovi e Cavestro per la pubblicazione in bacheca. Alla circolare sarà allegato il "MODULO 3_AUTORIZZAZIONI DEI GENITORI", la cui consegna è vincolante, anche per gli studenti maggiorenni, per la partecipazione. I moduli verranno raccolti dal docente responsabile dell'attività e **consegnati entro 30 giorni dall'uscita della circolare** all'ufficio didattica.

VIAGGI DI ISTRUZIONE

- ***Durata:*** *Richiedono* ***più giorni*** *e comprendono almeno un pernottamento fuori sede.*
- ***Luogo:*** *Mete di ampio raggio in Italia o all'estero (es. visite a capitali europee, percorsi storico-culturali complessi).*
- ***Obiettivo:*** *Offrire un'immersione culturale completa e favorire la socializzazione profonda e l'autonomia degli studenti in un contesto di vita comunitaria.*

- I viaggi di istruzione vanno programmati in modo da comprendere, di norma, due classi e andrebbero evitate iniziative con costi elevati che possano determinare situazioni di discriminazione tra gli studenti.
- Per l'effettuazione del viaggio di istruzione si richiede la partecipazione di almeno il 50% +1 degli studenti di ciascuna classe e il tetto di spesa deve essere accettato dalle famiglie; eventuali deroghe potranno essere concesse dal consiglio d'istituto.
- Per favorire la partecipazione degli studenti ai viaggi di istruzione, la scuola può prevedere agevolazioni per le famiglie in base all'ISEE. Requisiti, modalità di richiesta, eventuali importi e scadenze sono resi noti con apposita circolare, in conformità alle disposizioni vigenti per l'a.s. 2026/2027.

- Per i viaggi di istruzione è previsto un docente accompagnatore ogni 15 alunni oltre ad eventuali docenti di sostegno (uno per ogni studente)
- Il dirigente potrà revocare l'autorizzazione all'effettuazione del viaggio di studio di una classe o di singoli componenti per gravi motivi disciplinari o di scarso profitto sentito il parere del consiglio di classe.
- Gli studenti che per varie ragioni non parteciperanno alla visita didattica o al viaggio di istruzione seguiranno le elezioni in un'altra classe ed eventuali assenze dovranno essere giustificate dal genitore.
- I viaggi di istruzione non potranno essere organizzati negli ultimi 30 giorni di lezione e i viaggi delle classi quinte si svolgeranno nel corso del primo quadrimestre.

1. Durante il **consiglio di classe di ottobre i** docenti della classe propongono delle mete di viaggio, collegate agli obiettivi didattici delle programmazioni disciplinari. A tale scopo la Commissione viaggi farà pervenire ai docenti alcune proposte di viaggi di istruzione per il triennio.
2. Il coordinatore di classe durante il cdc di ottobre compila il prospetto (MODULO 1_PIANO ANNUALE delle ATTIVITA' ESTERNE) in ogni sua parte e ne fa pervenire una copia digitale, **entro 5 giorni**, a VEIS019001@istruzione.it all'attenzione dell'ufficio didattica e della prof.ssa Pirredda, funzione strumentale "Viaggi e visite didattiche".
3. La Commissione viaggi si riunisce ed esamina le proposte pervenute, valutando la possibilità di accorpare più classi che abbiano indicato la medesima meta di viaggio. Quindi, richiede alle agenzie di viaggio individuate dall'Amministrazione i preventivi.
4. Contestualmente il dirigente esamina i progetti con la funzione strumentale e la DSGA valutandone la fattibilità anche in funzione del budget.
5. **Tassativamente entro i cdc di novembre**, o un consiglio straordinario nel caso lo richiedano motivi d'urgenza legati all'organizzazione del viaggio stesso, completo nelle sue componenti dei rappresentanti dei genitori, approva in via definitiva i viaggi di studio programmati. Il cdc dovrà aver predisposto per questa data il "MODULO 4_PROGRAMMA DEL VIAGGIO" completo degli obiettivi didattici, degli itinerari e delle mete, delle date previste per l'effettuazione, del numero dei partecipanti, del mezzo di trasporto richiesto, del costo, dei docenti accompagnatori (un docente ogni 15 alunni oltre ad eventuali docenti di sostegno, uno per ogni studente), e degli eventuali docenti accompagnatori supplenti.

   Relativamente al costo indicato per il viaggio di studio esso è da considerarsi indicativo e soggetto a variazione, in quanto sarà determinato anche in base al numero complessivo dei partecipanti. Il prezzo definitivo verrà pertanto comunicato una volta raccolte le adesioni e definito il numero effettivo dei partecipanti. Eventuali variazioni rispetto alla quota inizialmente prevista saranno tempestivamente comunicate alle famiglie.
6. Il modello di dichiarazione di consenso ("MODULO 3_AUTORIZZAZIONI DEI GENITORI") con la richiesta del versamento dell'acconto pari al 50% del costo preventivato del viaggio.

7. Il docente responsabile di ogni viaggio invia la circolare, con indicazione del programma e del costo previsto per l'attività, alle proff. Borgonovi e Cavestro per la pubblicazione in bacheca. Alla circolare sarà allegato il MODULO 3_AUTORIZZAZIONI DEI GENITORI, la cui consegna è vincolante, anche per gli studenti maggiorenni, per la partecipazione al viaggio. I moduli vengono raccolti dal docente responsabile dell'uscita e consegnati **entro 30 giorni dall'uscita della circolare** all'ufficio didattica. Contestualmente alla consegna del "Modulo di autorizzazione" le famiglie si impegnano a corrispondere un acconto pari al 50% del costo preventivato per il viaggio tramite PAGO PA.
8. **Una volta raccolte le autorizzazioni** e definito l'esatto numero dei partecipanti verrà comunicato alle famiglie l'importo da versare a saldo.