



# Regolamento per l'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione

In questo documento sono illustrate le modalità operative a cui occorre attenersi per l'organizzazione di uscite didattiche e viaggi di istruzione, ferme restando le prescrizioni della normativa vigente in materia.

**Il regolamento è destinato al corpo docente e al personale amministrativo, allo scopo di agevolare la reciproca collaborazione nell'espletamento delle procedure e di assicurare una trasparente integrazione delle iniziative nella programmazione delle attività didattiche.**

## Sommario

1. Definizioni .....	2
2. Programmazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione.....	2
3. Numero delle iniziative .....	2
4. Individuazione dei docenti organizzatori e accompagnatori .....	2
5. Uscite didattiche – Autorizzazione.....	2
6. Uscite didattiche – Organizzazione .....	3
7. Uscite didattiche – Quote di partecipazione e pagamenti .....	3
8. Uscite didattiche – Orari e periodi di attuazione.....	3
9. Uscite didattiche – Spostamenti e mezzi di trasporto .....	3
10. Viaggi di istruzione – Organizzazione.....	4
Procedura di documentazione informatica .....	4
Raccolta delle offerte e preparazione del programma di viaggio.....	4
11. Viaggi di istruzione – Durata massima .....	5
12. Viaggi di istruzione – Destinazioni e mezzi di trasporto .....	5
13. Viaggi di istruzione – Periodi di attuazione.....	5
14. Richieste e casi speciali .....	6



## LICEO SCIENTIFICO STATALE "John Fitzgerald Kennedy"

✉ Via Nicola Fabrizi, 7 - 00153 Roma ☎ 06121127380 🌐 [www.liceokennedy.it](http://www.liceokennedy.it)

✉ [rmmps180007@istruzione.it](mailto:rmmps180007@istruzione.it) ✉ [rmmps180007@pec.istruzione.it](mailto:rmmps180007@pec.istruzione.it)

Cod. Min. RMPS180007 - Cod. Fiscale 80406230583 - Cod. Amm. UFSU00



### 1. Definizioni

Ai fini di questo Regolamento, per **uscite didattiche** si intendono iniziative quali, a titolo esemplificativo, visite a musei, mostre, località di interesse storico-artistico, parchi naturali ed eventi sportivi, che si attuano **nell'orario scolastico o comunque entro la giornata**, con o senza uso di mezzi di trasporto predisposti dalla scuola. Per **viaggi di istruzione** si intendono invece tutte le iniziative che prevedono **uno o più pernottamenti**.

### 2. Programmazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione

I Consigli di Classe, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, elaborano le proposte di uscite didattiche e viaggi di istruzione di norma nel corso della prima riunione prevista dal *Piano annuale delle attività*. Qualora in occasione di questa riunione non fossero disponibili dati sufficienti per formalizzare le proposte, il Consiglio di Classe può limitarsi a verbalizzare l'intenzione di attuare (o non attuare) le iniziative, indicandone in modo generico le tipologie e le finalità e riservandosi di definire e approvare i progetti specifici nel corso di riunioni successive o comunque nelle modalità previste dal presente Regolamento.

### 3. Numero delle iniziative

Salvo casi eccezionali e per eventi di comprovata importanza, nel corso dell'anno scolastico è consentito organizzare al massimo:

- 6 uscite didattiche per classe
- 1 viaggio di istruzione per classe

### 4. Individuazione dei docenti organizzatori e accompagnatori

Una volta definita un'iniziativa, all'interno del Consiglio di Classe deve essere individuato un docente che si occupi dell'espletamento delle procedure organizzative (**docente organizzatore**), nei limiti delle specifiche competenze stabilite dal Regolamento.

Nel caso di iniziative che coinvolgono più classi, i docenti organizzatori di queste ultime collaborano all'organizzazione e provvedono, ciascuno per la propria classe, a fornire le comunicazioni necessarie a famiglie e studenti.

Per ogni iniziativa, il Consiglio di Classe deve inoltre individuare i docenti accompagnatori, di norma in numero di 1 ogni 15 partecipanti. Il primo docente accompagnatore (capogruppo) deve essere, **salvo giustificato impedimento**, il docente organizzatore. Qualora il numero complessivo di partecipanti a iniziative che coinvolgono più classi non consentisse di designare un pari numero di accompagnatori per ciascuna classe, i Consigli di Classe interessati individuano di comune accordo gli accompagnatori tra i docenti delle classi in questione, avendo cura di assicurare la presenza di almeno un docente titolare di ogni classe.

### 5. Uscite didattiche – Autorizzazione

Dopo aver stabilito la data e l'orario dell'uscita didattica, il docente accompagnatore compila l'apposito modulo elettronico disponibile all'indirizzo:

<https://www.liceokennedy.edu.it/gestione-uscite-didattiche-viaggi-di-istruzione/gestione-uscita-viaggio/>

Compila inoltre il modulo allegato al presente Regolamento e disponibile sul sito Web della scuola all'indirizzo:

<https://www.liceokennedy.edu.it/2020/02/24/richiesta-di-autorizzazione-uscita-didattica/>

Questo modulo deve essere firmato dai docenti in servizio nella classe nel giorno dell'uscita e dai docenti accompagnatori, dei quali deve essere inoltre indicato l'orario di servizio completo nella data in questione. In caso di più classi coinvolte, deve essere presentata una richiesta per ognuna di esse. Le richieste così compilate devono essere consegnate alla Vicepresidenza almeno **5 giorni prima** della data di uscita.



## LICEO SCIENTIFICO STATALE "John Fitzgerald Kennedy"

✉ Via Nicola Fabrizi, 7 - 00153 Roma ☎ 06121127380 🌐 [www.liceokennedy.it](http://www.liceokennedy.it)

✉ [rmps180007@istruzione.it](mailto:rmps180007@istruzione.it) ✉ [rmps180007@pec.istruzione.it](mailto:rmps180007@pec.istruzione.it)

Cod. Min. RMPS180007 - Cod. Fiscale 80406230583 - Cod. Amm. UFSU00



### 6. Uscite didattiche – Organizzazione

L'organizzazione delle uscite didattiche è di competenza del Consiglio di Classe attraverso il docente organizzatore. Quest'ultimo si occupa di:

- Prendere i necessari accordi con le località/strutture di destinazione
- Fornire a studenti e famiglie tutte le informazioni sugli orari, gli indirizzi, la modalità di arrivo a destinazione (in gruppo o in autonomia) e gli eventuali costi dell'iniziativa nonché ogni altra informazione necessaria
- Raccogliere le eventuali autorizzazioni delle famiglie alla partecipazione degli studenti minorenni

**NOTA:** le autorizzazioni sono opportune nei casi in cui le uscite si svolgano fuori dal Comune di Roma e i trasferimenti avvengano sotto la responsabilità del docente con mezzi pubblici o a noleggio. È altrimenti sufficiente la liberatoria sottoscritta dalla famiglia all'atto dell'iscrizione.

- Compilare e consegnare in Vicepresidenza il modulo di autorizzazione

### 7. Uscite didattiche – Quote di partecipazione e pagamenti

Se l'iniziativa prevede una quota di partecipazione da corrispondere all'arrivo presso la destinazione nel giorno dell'uscita, il docente organizzatore provvederà in autonomia alla raccolta, preventivamente oppure direttamente sul posto, a propria discrezione.

Se la località/struttura di destinazione richiede il pagamento anticipato delle quote tramite bonifico bancario da parte della scuola, il docente organizzatore dovrà rivolgersi alla Segreteria amministrativa la quale fornirà tutte le indicazioni necessarie per il versamento da parte degli studenti e provvederà a eseguire il pagamento.

**ATTENZIONE:** nei casi in cui il pagamento debba essere effettuato dalla scuola in un'unica soluzione, il docente accompagnatore deve informare la Segreteria almeno 8 giorni prima della scadenza di pagamento richiesta dalla struttura di destinazione e il versamento delle quote nelle modalità indicate deve essere completato almeno 3 giorni prima della suddetta scadenza. A causa dei tempi tecnici necessari per predisporre la raccolta delle quote ed effettuare il pagamento, in caso di ritardi non è possibile garantire il rispetto della scadenza.

### 8. Uscite didattiche – Orari e periodi di attuazione

A seconda dell'ora di inizio della visita o dell'evento in programma, della sua durata e della distanza dalla sede della scuola, la Dirigenza stabilisce, a propria discrezione, se autorizzare l'uscita per l'intero o solo per parte dell'orario scolastico della giornata.

Le uscite didattiche possono svolgersi tra il lunedì e il venerdì, dall'ultima settimana di settembre al 10 maggio.

### 9. Uscite didattiche – Spostamenti e mezzi di trasporto

Fatte salve eventuali disposizioni specifiche della Dirigenza, per le uscite didattiche che si svolgono entro il territorio comunale di Roma, i partecipanti raggiungono i docenti accompagnatori presso la destinazione e rientrano da quest'ultima autonomamente con mezzi propri.

Qualora lo ritenessero opportuno per particolari motivi correlati alla natura dell'iniziativa, i docenti accompagnatori possono decidere di riunire i partecipanti presso la scuola e raggiungere la destinazione in gruppo, a piedi o con mezzi del trasporto pubblico.

Nei casi in cui si rendesse necessario utilizzare un mezzo di trasporto a noleggio, ad esempio un bus, il docente organizzatore dovrà individuare e contattare un fornitore per verificare la disponibilità del mezzo e quindi rivolgersi alla Segreteria amministrativa che fornirà il supporto necessario per l'acquisto del servizio. È necessario informare con



## LICEO SCIENTIFICO STATALE "John Fitzgerald Kennedy"

✉ Via Nicola Fabrizi, 7 - 00153 Roma ☎ 06121127380 🌐 [www.liceokennedy.it](http://www.liceokennedy.it)

✉ [rmpls180007@istruzione.it](mailto:rmpls180007@istruzione.it) ✉ [rmpls180007@pec.istruzione.it](mailto:rmpls180007@pec.istruzione.it)

Cod. Min. RMPS180007 - Cod. Fiscale 80406230583 - Cod. Amm. UFSU00



congruo anticipo la Segreteria amministrativa in merito a questo tipo di esigenza, in considerazione dei tempi tecnici necessari.

## 10. Viaggi di istruzione – Organizzazione

In seguito alla delibera favorevole del Consiglio di Classe in merito all'organizzazione del viaggio di istruzione, il docente designato inizia a gestire l'iter organizzativo avvalendosi dell'apposito strumento disponibile nel sito web della scuola.

### Procedura di documentazione informatica

1. Il docente organizzatore immette la proposta di viaggio in fase di organizzazione nella pagina all'indirizzo seguente:

<https://www.liceokennedy.edu.it/gestione-uscite-didattiche-viaggi-di-istruzione/gestione-uscita-viaggio/>

**NOTA:** la prima volta è sufficiente indicare gli eventuali dati già disponibili e/o quelli previsti nonché le esigenze da soddisfare.

2. Durante l'iter organizzativo, il docente aggiorna/modifica la proposta inizialmente inserita con le informazioni via via raccolte. A questo scopo, il docente accede alla pagina **I tuoi viaggi** nella quale sono elencate tutte le proposte di cui si sta occupando, con la possibilità di aprirle in modalità di aggiornamento/modifica.

Indirizzo: <https://www.liceokennedy.edu.it/gestione-uscite-didattiche-viaggi-di-istruzione/>

**IMPORTANTE:** le proposte di viaggio sono liberamente consultabili (ma non modificabili) da tutti i docenti della scuola, che possono eventualmente decidere di chiedere il coinvolgimento di una propria classe nell'iniziativa o di predisporre una analoga utilizzando informazioni come i materiali illustrativi o i preventivi caricati. Le singole proposte possono essere via via aggiornate solo da chi le ha inizialmente inserite e, per le esigenze del caso, dalla Segreteria amministrativa e dallo staff di Dirigenza.

### Raccolta delle offerte e preparazione del programma di viaggio

1. Il docente organizzatore si rivolge ad almeno tre operatori specializzati per richiedere un preventivo vincolante di viaggio nel quale devono essere specificati in dettaglio tutti i servizi inclusi ed esclusi, i mezzi di trasporto, i servizi facoltativi, le gratuità per gli accompagnatori, le garanzie assicurative, le specifiche del servizio di assistenza e ogni altro dato necessario per valutare la qualità dell'offerta.

**NOTA:** su richiesta, la Segreteria amministrativa può fornire i recapiti degli operatori da cui la scuola ha già acquistato servizi di viaggio.

2. I preventivi, almeno tre, devono essere quindi caricati nello strumento di gestione e trasmessi alla Segreteria tramite e-mail all'indirizzo: [kennedy.viaggi@gmail.com](mailto:kennedy.viaggi@gmail.com).
3. Il docente organizzatore valuta insieme alla Segreteria amministrativa eventuali richieste di modifica e/o di integrazione da sottoporre agli operatori.
4. Una volta ottenuti i preventivi definitivi, il docente organizzatore li valuta e ne sceglie uno in funzione del rapporto qualità/prezzo e/o di specifiche caratteristiche prioritarie.
5. Il docente accompagnatore invia alla Segreteria amministrativa il preventivo selezionato, unitamente a una breve relazione indicante i motivi della scelta, la quale dovrà essere comunicata alla Dirigenza.
6. Salvo parere contrario da parte della Dirigenza, il preventivo selezionato viene confermato.
7. Il docente organizzatore fornisce quindi alla Segreteria amministrativa, almeno 10 giorni prima della partenza, l'elenco definitivo dei partecipanti.

**IMPORTANTE:** per poter effettuare il viaggio, il numero dei partecipanti deve essere almeno pari al 75% degli studenti di ciascuna classe coinvolta.



## LICEO SCIENTIFICO STATALE "John Fitzgerald Kennedy"

✉ Via Nicola Fabrizi, 7 - 00153 Roma ☎ 06121127380 🌐 [www.liceokennedy.it](http://www.liceokennedy.it)

✉ [rmeps180007@istruzione.it](mailto:rmeps180007@istruzione.it) ✉ [rmeps180007@pec.istruzione.it](mailto:rmeps180007@pec.istruzione.it)

Cod. Min. RMPS180007 - Cod. Fiscale 80406230583 - Cod. Amm. UFSU00



8. Il docente organizzatore provvede inoltre a presentare in Segreteria amministrativa il modulo di autorizzazione del Consiglio di Classe disponibile sul sito Web all'indirizzo:  
<https://www.liceokennedy.edu.it/2020/02/10/richiesta-di-autorizzazione-viaggio-di-istruzione/>, già vistato dalla Vicepresidenza.
9. Sentito l'operatore, la Segreteria amministrativa fissa quindi l'importo definitivo delle quote di partecipazione in funzione del numero effettivo di partecipanti.
10. La Segreteria amministrativa pubblica una circolare destinata ai partecipanti e alle rispettive famiglie, nella quale, oltre al programma di viaggio e alle condizioni di partecipazione, saranno indicate le modalità e la scadenza per la raccolta delle quote.

**IMPORTANTE:** non è previsto il rimborso delle quote versate, a meno di gravi e comprovati motivi e a seconda delle condizioni assicurative del viaggio.

11. La Segreteria amministrativa raccoglie infine i documenti di viaggio e li consegna al docente capogruppo.

### 11. Viaggi di istruzione – Durata massima

I viaggi di istruzione possono avere le seguenti durate **massime**, a seconda delle classi coinvolte:

- Classi I e II: 3 giorni/2 notti
- Classi III: 4 giorni/3 notti
- Classi IV e V: 5 giorni/4 notti

### 12. Viaggi di istruzione – Destinazioni e mezzi di trasporto

Salvo casi eccezionali opportunamente approvati dalla Dirigenza, i viaggi di istruzione possono avere le seguenti destinazioni, a seconda delle classi partecipanti:

- Classi I, II e III: Italia
- Classi IV e V: Italia/Europa

A seconda della destinazione scelta, è preferibile scegliere il trasporto via treno o treno+bus. Se è necessario lo spostamento in aereo, è ammessa esclusivamente la scelta di voli di linea con formule che includano nel costo del biglietto la franchigia per il bagaglio in stiva e che non prevedano sovrapprezzi in aeroporto per servizi essenziali.

### 13. Viaggi di istruzione – Periodi di attuazione

Salvo casi eccezionali opportunamente approvati dalla Dirigenza, i viaggi di istruzione possono svolgersi nei periodi seguenti:

- Tra l'ultima settimana di settembre e la seconda settimana di novembre (consigliato in particolare per i viaggi di socializzazione destinati alle classi del primo biennio)
- Tra febbraio e il 15 aprile (ultima data di partenza utile)

I viaggi di istruzione non possono svolgersi durante giorni festivi e/o di sospensione dell'attività didattica (sabato). In via del tutto eccezionale, è possibile includere i giorni del fine settimana laddove questo:

- comporti un comprovato e sostanziale risparmio sui costi di viaggio;
- sia necessario per consentire la partecipazione a specifici eventi.



## LICEO SCIENTIFICO STATALE "John Fitzgerald Kennedy"

✉ Via Nicola Fabrizi, 7 - 00153 Roma ☎ 06121127380 🌐 [www.liceokennedy.it](http://www.liceokennedy.it)

📧 [rmps180007@istruzione.it](mailto:rmps180007@istruzione.it) 📧 [rmps180007@pec.istruzione.it](mailto:rmps180007@pec.istruzione.it)

Cod. Min. RMPS180007 - Cod. Fiscale 80406230583 - Cod. Amm. UFSU00



### 14. Richieste e casi speciali

Per tutto quanto non esplicitamente previsto dal Regolamento e/o per esigenze particolari correlate all'organizzazione delle iniziative, è necessario rivolgersi alla Vicepresidenza.

La Dirigenza si riserva di verificare in ogni momento la correttezza delle procedure organizzative e la coerenza delle iniziative con i principi e gli obiettivi didattici espressi nel P.T.O.F. della scuola e con la sua *mission* istituzionale.