Istituto Statale Istruzione Secondaria Superiore
"PIETRO GIORDANI"

Via Lazio, 3 - 43122 Parma (PR) - Sito web: giordaniparma.edu.it
Tel. 0521/272405; Tel. 0521/272418 Cod. Fisc. 80011950344
E-mail: pris00400b@istruzione.it; PEC: pris00400b@pec.istruzione.it

Modalità di organizzazione e gestione di Viaggi d'Istruzione e Uscite didattiche o FSL

(aggiornamento 31 ottobre 2026)

Fermo restando quanto specificato nel "Regolamento riguardante uscite didattiche e viaggi d'istruzione" dell'Istituto, che i docenti dovranno leggere attentamente prima dell'organizzazione delle attività e della lettura del presente documento, l'Insegnante che intenda programmare un'uscita, una visita, un viaggio o una uscita per attività FSL[1] (di seguito brevemente denominati "uscita") dovrà attenersi alle indicazioni operative riportate nella presente direttiva.

Per tutte le uscite e per i viaggi d'istruzione, **il docente referente dovrà preventivamente**:

- raccogliere le adesioni da parte delle famiglie e degli studenti e verificare la presenza di almeno il 70% di essi;
- verificare l'avvenuto pagamento da parte degli aderenti all'uscita della quota assicurativa per l'a.s. in corso[2].

Successivamente dovrà svolgere le inderogabili azioni di seguito elencate in ordine di svolgimento e distinte per ciascun tipo di uscita.

Attenzione: per le richieste devono essere utilizzati esclusivamente i modelli aggiornati (versione 2026 o successive, reperibili nell'apposita sezione del sito d'Istituto); richieste avanzate su modelli obsoleti, in quanto non rispondenti alle presenti modalità, non saranno accettate.

USCITA DIDATTICA IN ORARIO SCOLASTICO CON SPOSTAMENTO A PIEDI O CON TRASPORTO PUBBLICO URBANO

- il docente organizzatore dovrà ottenere la preventiva approvazione da parte del Consiglio di classe
- qualora ai fini del rispetto dei termini sottoindicati non vi sia il tempo per l'approvazione in una riunione del Consiglio di classe, il docente referente potrà in alternativa raccogliere il parere favorevole della maggioranza dei membri del Consiglio utilizzando il modello apposito (Modulo 3) da consegnare unitamente alla richiesta di uscita;
- il docente organizzatore dovrà preventivamente raccogliere l'interesse da parte degli studenti (almeno 70% dei frequentanti) e verificare l'avvenuto pagamento da parte dei partecipanti del contributo assicurativo obbligatorio per la partecipazione alle attività didattiche aggiuntive)
- il docente referente dovrà compilare la richiesta (Modulo 2A) raccogliendo tutte le firme necessarie e consegnarla in originale all'Ufficio progetti (terzo piano della Palazzina degli uffici) con un anticipo di almeno cinque giorni dalla data di svolgimento dell'uscita;
- solo al fine di rispettare i termini di cui sopra, la richiesta, purché completa in ogni sua parte, potrà essere preventivamente scansionata in formato PDF e inviata a

[1] Per la distinzione si faccia riferimento al citato Regolamento.

[2] Requisito non richiesto per le attività FSL debitamente autorizzate

amministrazione1@ipsgiordani.it e regolarizzata almeno due giorni prima dell'uscita mediante presentazione dell'originale;

- se approvata dal Dirigente, la richiesta varrà anche come incarico ai docenti accompagnatori;

- il docente referente dovrà tempestivamente fornire alle famiglie (attraverso la sezione "Bacheca" del registro elettronico) la comunicazione dell'Uscita utilizzando lo specifico modello (Modulo 4) e raccogliere entro il giorno prima della partenza le autorizzazioni (MODULO 1A) di tutti gli studenti interessati; le eventuali somme per l'acquisto di biglietti non altrimenti saldabili sono gestite secondo quanto previsto più avanti per le spese in loco.
- Il giorno dell'uscita gli studenti dovranno, se necessario e su indicazione specifica del docente organizzatore, presentarsi muniti dei necessari biglietti di trasporto pubblico.

USCITA DIDATTICA DI ALTRO TIPO E/O CON ALTRO MEZZO DI TRASPORTO

- il docente organizzatore dovrà ottenere la preventiva approvazione da parte del Consiglio di classe
- qualora ai fini del rispetto dei termini sottoindicati non vi sia il tempo per l'approvazione in una riunione del Consiglio di classe, il docente referente potrà in alternativa raccogliere il parere favorevole della maggioranza dei membri del Consiglio utilizzando il modello apposito (Modulo 3) da consegnare unitamente alla richiesta di uscita;
- il docente organizzatore dovrà preventivamente raccogliere l'interesse da parte degli studenti (almeno 70% dei frequentanti) e verificare l'avvenuto pagamento da parte dei partecipanti del contributo assicurativo obbligatorio per la partecipazione alle attività didattiche aggiuntive)
- il docente referente dovrà compilare la richiesta (Modulo 2B) e consegnarla in originale all'Ufficio progetti (terzo piano della Palazzina degli uffici) con un anticipo di almeno due settimane dalla data di svolgimento dell'uscita;
- solo al fine di rispettare i termini di cui sopra, la richiesta, purché completa in ogni sua parte, potrà essere preventivamente scansionata in formato PDF e inviata a *amministrazione1@ipsgiordani.it* e regolarizzata almeno cinque giorni prima dell'uscita mediante presentazione dell'originale;
- se la richiesta è approvata dal Dirigente, verrà predisposto incarico per ciascuno dei docenti accompagnatori e, a cura esclusiva del DSGA, verrà determinato, dandone comunicazione al Referente dell'uscita, l'importo del contributo pro capite che terrà conto:

  - dei costi per i trasporti e le attività da svolgersi in loco
  - dell'eventuale costo dei pasti e delle altre necessità per i partecipanti e/o per gli accompagnatori
  - di ogni altra spesa e dell'eventuale quota di margine determinata dal Consiglio d'Istituto e/o dal Dirigente scolastico

- il docente referente, avvalendosi della collaborazione degli Uffici di segreteria, dovrà tempestivamente fornire alle famiglie (attraverso la sezione "Bacheca" del registro elettronico) la comunicazione dell'Uscita utilizzando lo specifico modello (Modulo 4) e raccogliere entro cinque giorni dalla partenza le autorizzazioni verificando al contempo, con l'ausilio dell'Ufficio alunni, il pagamento delle quote di partecipazione di tutti gli studenti interessati (modulo 1B)

Uscita per FSL

- il Tutor FSL/Orientamento della classe (anche unitamente ai Tutor FSL/Orientamento di altre classi interessate) deve avanzare la richiesta (utilizzando l'apposito Modulo 2C) al Docente orientatore/Referente d'Istituto per i FSL, tassativamente entro due settimane prima dell'Uscita;
- questi, valutatene le motivazioni e la pertinenza rispetto agli obiettivi d'Istituto e al Progetto FSL della Classe (o delle classi) coinvolta, darà preventivo avallo e trasmetterà la richiesta al Dirigente scolastico ai fini dell'autorizzazione definitiva.
- se la richiesta è approvata dal Dirigente, verrà predisposto incarico per ciascuno dei docenti accompagnatori e, a cura esclusiva del DSGA, verrà determinato, dandone comunicazione al Referente dell'uscita, l'importo del contributo pro capite che terrà conto:
  - dei costi per i trasporti e le attività da svolgersi in loco
  - dell'eventuale costo dei pasti e delle altre necessità per i partecipanti e/o per gli accompagnatori
  - di ogni altra spesa e dell'eventuale quota di margine determinata dal Consiglio d'Istituto e/o dal Dirigente scolastico
- il docente referente dell'uscita dovrà raccogliere entro cinque giorni dalla partenza le autorizzazioni di tutti gli studenti interessati (modulo 1B)

Attività e progetti che prevedono più uscite

Per le attività e i progetti che prevedono più uscite (comprese quelle per FSL), il docente referente o il Tutor FSL/Orientamento può presentare un'unica richiesta cumulativa, corredata del calendario delle uscite previste, con indicazione di date, mete, orari e mezzi di trasporto. In tal caso l'approvazione del Consiglio di classe, l'autorizzazione del Dirigente scolastico e le autorizzazioni delle famiglie (o degli studenti maggiorenni) possono essere acquisite in un'unica volta per l'intero calendario; se approvata, la richiesta vale anche come incarico ai docenti accompagnatori per tutte le uscite indicate.

Restano fermi: i termini di presentazione previsti per il tipo di uscita, calcolati rispetto alla prima uscita del calendario; la comunicazione alle famiglie di ogni singola uscita tramite la Bacheca del registro elettronico e la sua segnalazione sul registro di classe con almeno 48 ore di anticipo; per le uscite con mezzo di trasporto diverso da quello pubblico urbano, gli adempimenti nei confronti della Polizia stradale e il pagamento delle quote di partecipazione. Eventuali variazioni del calendario devono essere comunicate tempestivamente all'Ufficio progetti e alle famiglie; le uscite non comprese nel calendario approvato richiedono una richiesta separata.

Viaggio d'istruzione

- il Consiglio di classe, di norma nella seduta di ottobre, sceglie e verbalizza una delle proposte elaborate dalla Commissione viaggi e approvata dal Consiglio d'Istituto o dal DS (a seconda del numero di giorni) e individua i docenti accompagnatori (referente compreso) e i sostituti;
- il Coordinatore comunica alla Commissione la meta prescelta e il Docente referente;
- entro il termine fissato dal Dirigente scolastico (di norma il 20 ottobre), il referente invia alle famiglie la Proposta di viaggio (Modulo 5) al fine di verificare la partecipazione di almeno il 70% della classe; raccoglie i tagliandi, rileva il numero dei partecipanti e lo comunica alla commissione viaggi;
- gli Uffici amministrativi, sotto la direzione del DSGA e con il supporto della Commissione per gli aspetti didattici e organizzativi, richiedono i preventivi alle agenzie di viaggio; la Commissione, insieme al Dirigente scolastico e agli Uffici, determina il costo reale;

- La Segreteria, successivamente, provvederà a predisporre e pubblicare nella bacheca della classe la lettera di dettaglio dell'organizzazione del viaggio, con specifica del costo complessivo e del termine fissato dal Dirigente scolastico (di norma il 10 novembre) entro cui versare l'acconto (pari indicativamente al 50% del costo complessivo) e il contributo obbligatorio, qualora non già versato;
- il referente raccoglierà le adesioni (Modulo 6) e verifica l'avvenuto versamento dell'acconto e del contributo da parte di tutti gli aderenti, accertando al contempo il rispetto della soglia minima di partecipazione prevista dal Regolamento; solo a seguito del versamento da parte di tutti gli aderenti l'ufficio potrà provvedere alla prenotazione del viaggio;
- entro un mese dalla partenza la segreteria dispone il saldo finale per i partecipanti da versare nel termine fissato e, entro due settimane dalla partenza, il referente verifica l'avvenuto pagamento del saldo .

L'Ufficio alunni, dopo aver fatto gli opportuni riscontri e avvalendosi della collaborazione dell'apposita Commissione, predisporrà e trasmetterà alla commissione e ai docenti referenti: a. l'elenco dei partecipanti

b. il registro dell'uscita

Nessun alunno, se non per motivi valutati eccezionali e rilevanti dal Dirigente scolastico, potrà essere ammesso a partecipare all'uscita dopo la redazione degli elenchi. Fatta salva la deroga prevista per le classi quinte dall'art. 1 del Regolamento, per le quali la scuola garantisce attività didattiche agli studenti non partecipanti, poiché le attività di classe della giornata o dei giorni interessati si svolgono altrove e in forma diversa, gli alunni che non partecipano all'uscita o al viaggio non possono recarsi a scuola per tutta la durata dell'attività.

Tutti i versamenti alla scuola, come previsto dalle norme vigenti, devono essere effettuati attraverso il sistema ***Pago in Rete*** **del MIUR.**

Le quote versate da studenti che per gravi e giustificati motivi dovessero essere assenti all'uscita saranno restituite al netto delle spese sostenute dalla scuola anche in assenza dell'alunno o rimborsate, ove ne ricorrano le condizioni e sia presente la specifica documentazione, dalla compagnia assicurativa della scuola.

Qualora una parte dell'importo complessivo sia destinata al pagamento di biglietti o simili il cui acquisto è possibile solo in loco, e non altrimenti saldabili attraverso il bilancio dell'Istituto, il Dirigente scolastico, sentita la disponibilità dei docenti interessati, potrà disporre che tale somma sia raccolta il giorno dell'uscita o nei giorni immediatamente precedenti dai Docenti accompagnatori che terranno un elenco completo degli alunni per i quali la quota è stata versata. I Docenti non saranno in alcun modo responsabili del furto subito o dello smarrimento delle quote.

Gli insegnanti accompagnatori, prima della partenza, dovranno svolgere l'appello e segnare sul registro predisposto le eventuali assenze. Su tale registro, inoltre, essi dovranno appuntare in modo sintetico ogni aspetto significativo dell'attività (visite effettuate, orari di arrivo e partenza, cambiamenti rispetto al programma, comportamenti meritevoli di nota da parte di alunni, ecc.). Tale registro, corredato di un'analisi finale, avrà valore di relazione sull'attività. Le relazioni finali ed i Registri andranno presentate alla Commissione (modulo 7). Eventuali annotazioni per fatti disciplinarmente rilevanti accaduti durante il viaggio dovranno essere trasmesse dai docenti accompagnatori al Dirigente scolastico.

In considerazione della nota ministeriale n. 674 del 3 febbraio 2016 avente ad oggetto viaggi di istruzione e visite guidate e del Vademecum per viaggiare in sicurezza predisposto dalla Polizia stradale ed allegato alla nota citata, per i viaggi d'istruzione e le uscite didattiche, ad esclusione di quelle che si svolgeranno all'interno del Comune di Parma e/o con i mezzi pubblici, sono previsti i seguenti adempimenti.

Gli Uffici dovranno:

- Almeno una settimana prima dello svolgimento di ogni uscita, inviare il via PEC alla Polizia stradale di Parma (*sezpolstrada.pr@pecps.poliziadistato.it*) il modello allegato alla presente direttiva debitamente compilato.
- Entro il giorno lavorativo immediatamente precedente la partenza, chiedere conferma alla ditta appaltatrice che il mezzo e il conducente che saranno impiegati nell'uscita rientrano tra quelli già dichiarati e di cui l'Istituto possiede copia dei documenti.

I Docenti accompagnatori in occasione dell'uscita o del viaggio dovranno:

- nei limiti delle evidenze e delle personali competenze tecniche, verificare lo stato del veicolo e, in particolare:
    - valutare l'usura dei pneumatici;
    - verificare l'efficienza dei dispositivi visivi, di illuminazione e dei retrovisori; ○ verificare la presenza di estintori;
    - verificare la presenza di "dischi" adesivi, applicati nella parte posteriore del veicolo, indicanti le velocità massime consentite: 80 km/h e 100 km/h o, per i mezzi di dimensione inferiore (fino a 8 tonnellate) 110 km/h e 130 km/h.
- se l'autobus è dotato di sistemi di ritenuta-cinture di sicurezza sollecitare e sorvegliare, nei limiti del possibile e nel rispetto dell'obbligo di restare seduti durante il viaggio, affinché tutti i viaggianti utilizzino appropriatamente tali dispositivi:
- verificare, pur nell'obbligo di rimanere seduti durante il viaggio, il rispetto durante il medesimo dei limiti di velocità imposti agli autobus e riportati obbligatoriamente sul retro dello stesso (vedere sopra);
- accertarsi, nei limiti della propria effettiva presenza, che il conducente non assuma sostanze stupefacenti o psicotrope né bevande alcoliche, neppure in modica quantità;
- sollecitare l'arresto del veicolo, rifiutarsi di far salire gli alunni a bordo del veicolo e/o richiedere l'intervento della Polizia stradale (113) o dei carabinieri (112) qualora, a loro giudizio e/o in riferimento ai punti precedenti, sussistano cause di pericolo al proseguimento del viaggio o ritengano che vi siano delle irregolarità nella condotta del conducente;
- verificare, nei limiti delle evidenze e delle personali competenze tecniche, che le stanze degli alberghi o gli altri locali ove accederanno gli studenti non presentino evidenti fattori di rischio per l'incolumità e la salute;
- fornire agli studenti in ogni situazione le norme di comportamento alle quali attenersi e, ad eccezione dell'inevitabile periodo notturno del sonno, vigilare senza interruzione sugli studenti e sul loro comportamento

Al termine del viaggio il referente della classe per il viaggio stesso dovrà compilare e consegnare all'Ufficio alunni il diario (Modulo 7) compilato in ogni sua parte.

Il Dirigente Scolastico
Alberto Berna