



LICEO STATALE "FILIPPO BUONARROTI"

Liceo Scientifico – Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate –
Liceo Linguistico EsaBac

L.go Concetto Marchesi - PISA - tel. 050970093-050570339
e mail: pips04000g@istruzione.it - pec: pips04000g@pec.istruzione.it
www.liceofilippob Buonarroti.edu.it – CF 80007050505



REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE

approvato con modifiche e integrazioni dal Consiglio di Istituto
con delibera n. 60 del 5 novembre 2025

ART. 1 - FINALITÀ E TERMINI

1. Le visite guidate, i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, le lezioni fuori sede, gli scambi culturali e gli stage linguistici si configurano come esperienze di apprendimento e di maturazione coerenti con le finalità didattiche e educative della scuola e costituiscono, per la trasversalità delle competenze perseguite, un canale privilegiato per lo sviluppo di tutte le forme di orientamento previste dall'ordinamento scolastico. Le motivazioni di queste attività sono dunque culturali, didattiche e educative e ne costituiscono fondamento.
2. Definizione dei termini utilizzati
 - a. **Viaggio di istruzione:** consiste in uno spostamento che preveda uno o più pernottamenti fuori sede, ha prevalenti finalità culturali ed è connesso al percorso formativo della classe.
 - b. **Scambio culturale:** consiste in un progetto didattico organizzato in collaborazione con un'altra istituzione scolastica basato sull'ospitalità reciproca: si articola in due fasi, una definita di *hosting* (accoglienza degli studenti dell'altra scuola presso le famiglie degli alunni della classe) e una di *sending* (il viaggio con le stesse modalità di accoglienza, ovviamente a ruoli invertiti).
 - c. **Stage linguistico:** consiste in un corso di approfondimento linguistico della durata di circa una settimana che si effettua in un Paese straniero: gli studenti alloggiano a proprie spese presso famiglie del paese ospitante e frequentano, durante la permanenza, una scuola di lingua con insegnanti qualificati.
 - d. **Giorni bianchi:** attività sulla neve a prevalente carattere ludico-sportivo.
 - e. **Visita guidata:** è un'attività formativa che impegna la classe all'esterno della sede del Liceo per l'intera giornata.
 - f. **Lezione fuori sede:** è un'attività che impegna l'intera classe all'esterno dell'edificio scolastico per l'intera mattina (8-13) o una sua parte;
3. Di norma i viaggi all'estero, scambi culturali e stage linguistici sono effettuati nel triennio, fatte salve documentate eccezioni, ad esempio in relazione ai progetti di scambi culturali con scuole europee ed extraeuropee.
4. In un medesimo anno scolastico, ogni classe ha un limite massimo di otto giorni, di cui massimo sei per viaggi e stage e quattro per visite guidate, lezioni fuori sede e attività sportive. Nel caso di uno scambio culturale è ammessa una deroga per consentire il pieno svolgimento delle due fasi previste al punto 2.
5. Le classi sono autorizzate ad effettuare viaggi, scambi e stage fino ad un mese dal termine delle lezioni, ad eccezione delle classi quinte che non possono superare il termine di fine aprile. Qualora le attività proposte siano legate a specifici eventi in calendario oltre i termini previsti, è necessario che il Collegio e il Consiglio di Istituto approvino la deroga al Regolamento.
6. Si stabilisce nella percentuale dei due terzi il limite minimo di partecipanti per classe, salvo cause di forza

maggiore. Fanno eccezione i viaggi che prevedono la partecipazione di studenti di classi diverse, per progetti di varia natura, attività ludico-sportive o agonistiche, regolarmente deliberati dagli organi collegiali. Per le lezioni fuori sede è richiesta la partecipazione dell'intera classe.

7. Per le classi del primo biennio, il Consiglio di Classe può autorizzare l'adesione individuale degli studenti ai Giorni sulla neve.
8. Di norma le uscite didattiche con pernottamento prevedono l'abbinamento di non più di due classi.
9. Le visite guidate, come le lezioni fuori sede, possono essere inserite tra le attività didattiche anche ad anno scolastico in corso. L'attività deve essere approvata dal Consiglio di Classe e inviata al Consiglio d'Istituto o al Dirigente scolastico di norma almeno 30 giorni prima della data di svolgimento, 60 giorni nel caso di visite che prevedono l'utilizzo di pullman. Uscite didattiche da effettuare prima dell'approvazione del piano generale devono essere autorizzate con delibera del Collegio dei docenti di settembre.
10. Di norma, deve essere nominato un docente accompagnatore per ogni gruppo di 15 studenti. In caso di classi con alunni diversamente abili, va indicato un docente accompagnatore in più (docente di sostegno o altro docente della classe) per ogni studente diversamente abile; laddove il Consiglio di Classe ne riscontri la necessità, in alternativa al docente di sostegno può essere nominato uno dei genitori dell'alunno interessato, se disponibile.
11. Nel caso in cui siano coinvolte classi con alunni diversamente abili, i Consigli di Classe dovranno programmare attività fuori sede che siano compatibili con i Piani educativi individualizzati e con la disponibilità di un docente di sostegno o di altro docente della classe. Nel caso in cui siano coinvolte classi con alunni che necessitano, in caso di bisogno, della somministrazione di farmaco salvavita, i Consigli di Classe dovranno accertarsi che almeno uno degli accompagnatori sia formato riguardo alla somministrazione farmaci.
12. Un docente può partecipare di norma a uscite didattiche nel medesimo anno scolastico per un massimo di dieci giorni. Qualora si renda necessario, il Dirigente scolastico può designare come secondo o terzo accompagnatore un docente dell'Istituto che non appartiene al Consiglio di Classe, purché partecipi almeno un docente della classe.

ART. 2 - PROCEDURA DI ORGANIZZAZIONE DELLE USCITE DIDATTICHE

PRIMA FASE

Il Consiglio di Classe delibera l'uscita didattica, nomina il referente, che compila il "modulo di proposta" inserendo i dati richiesti.

SECONDA FASE

La Commissione viaggi inserisce l'uscita didattica nella programmazione complessiva della scuola. Gli organi collegiali approvano la programmazione di tutte le uscite didattiche inserendole nel Piano dell'offerta formativa.

TERZA FASE

Il docente referente stila il programma dell'uscita con i relativi obiettivi didattici, richiede l'adesione alle famiglie e il versamento dell'acconto, prestando particolare attenzione ai documenti richiesti agli alunni con cittadinanza non italiana (*vedi art. 4.5*).

QUARTA FASE

Il docente referente predispone il capitolato d'acquisto come da modello e lo invia in segreteria per un'indagine di mercato.

QUINTA FASE

Il docente referente esamina i preventivi, ne valuta la coerenza con il capitolato e comunica alla segreteria la scelta effettuata, motivandola.

SESTA FASE

Le famiglie compilano il modulo contenente i dati richiesti, l'accettazione delle norme di comportamento, gli estremi del saldo del pagamento e allegano l'autorizzazione firmata dai genitori e i documenti d'identità

dello/la studente/ssa.

SETTIMA FASE

Il docente referente dell'uscita compila il programma definitivo dell'uscita e lo invia alla segreteria per l'approvazione del Dirigente, che nomina i docenti accompagnatori.

OTTAVA FASE

Al rientro dal viaggio i docenti referenti compilano la relazione sull'uscita e la inviano sia alla Commissione uscite didattiche, sia alla segreteria, allegando eventuale documentazione relativa all'uscita (foto ecc.)

ART.3 - PROCEDURA DI ORGANIZZAZIONE DELLE LEZIONI FUORI SEDE

PRIMA FASE

Il Consiglio di classe delibera l'uscita didattica, nomina il referente, che compila il "modulo di proposta" inserendo i dati richiesti.

SECONDA FASE

La Commissione viaggi inserisce l'uscita didattica nella programmazione complessiva della scuola. Gli organi collegiali approvano la programmazione delle uscite didattiche inserendole nel Piano dell'Offerta formativa.

TERZA FASE

Il docente referente stila il programma dell'uscita con i relativi obiettivi didattici compilando il modulo predisposto.

QUARTA FASE

Le famiglie compilano il modulo contenente i dati richiesti allegando l'autorizzazione firmata.

QUINTA FASE

Il docente referente dell'uscita compila il programma definitivo dell'uscita e lo invia alla segreteria per l'approvazione del Dirigente.

ART. 4 - COMPETENZE

1. Competenze del Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe, nella seduta dedicata alla programmazione annuale e comunque indicativamente non oltre le riunioni del mese di novembre, delibera in merito alle uscite didattiche previste per la classe (anche in caso di attività interclasse) e incarica il docente referente di predisporre il progetto didattico relativo e la documentazione da inoltrare alla Commissione uscite didattiche, alla segreteria e alle famiglie degli studenti per procedere all'organizzazione dell'uscita. Nel caso in cui siano coinvolte classi con alunni diversamente abili, i Consigli di Classe dovranno programmare attività fuori sede che siano compatibili con i Piani educativi individualizzati e con la disponibilità di un docente di sostegno o di altro docente della classe.

Nel corso dell'anno e comunque prima della partenza, il Consiglio di classe può deliberare l'esclusione dall'uscita didattica degli alunni in presenza di gravi o ripetuti provvedimenti disciplinari considerati incompatibili con l'adesione all'attività prevista (vedi *Regolamento di Istituto*). Questo potrà verificarsi anche in caso di avvenuto esborso, parziale o totale, per l'acquisto di biglietti aerei, prenotazioni di strutture o altro, senza obbligo di rimborso da parte della scuola.

2. Competenze della Commissione Uscite Didattiche

La Commissione:

- a. raccoglie i dati forniti dal Consiglio di Classe di cui all'art. 2 (Prima fase) per ogni proposta di uscita, verificandone la completezza;
- b. predispone la programmazione generale delle uscite didattiche per l'approvazione degli organi collegiali;
- c. all'inizio di ogni anno scolastico, sulla base delle esperienze degli anni precedenti, può elaborare e presentare ai Consigli di classe proposte di viaggi di istruzione congruenti alle fasi del percorso scolastico (biennio inferiore, superiore, quinto anno).
- d. raccoglie le relazioni dei referenti e fa una valutazione complessiva finale.

3. Competenze del Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti accoglie e approva il piano delle uscite didattiche proposto dai Consigli di Classe e dalla Commissione e lo propone al Consiglio di Istituto per l'inserimento nel Piano dell'offerta formativa. Le proposte di uscite da effettuarsi prima dell'approvazione del piano generale delle uscite didattiche possono essere discusse e approvate dai Consigli di classe e dal Collegio di metà settembre (vedi art. 1.9)

Nei mesi successivi all'approvazione del piano generale delle uscite didattiche, potranno essere approvate ulteriori uscite didattiche compatibilmente con le attività già programmate. Le nuove proposte dovranno essere presentate entro i 30 giorni precedenti rispetto alla data programmata, 60 giorni in caso di visite che prevedano l'utilizzo di pullman, e comunque entro il Collegio di gennaio.

4. Competenze del Consiglio di Istituto

Ogni anno il Consiglio di Istituto approva il piano delle uscite didattiche, comprendente i viaggi di istruzione, gli scambi culturali e gli stage linguistici, le visite guidate e le lezioni fuori sede, trasmesso dal Collegio dei docenti, e lo inserisce nel Piano dell'offerta formativa; nel caso di visite guidate o lezioni fuori sede progettate dai Consigli di classe nel corso dell'anno e non inserite nel piano delle uscite didattiche, il Consiglio di Istituto può deliberare l'autorizzazione anche in una seduta successiva; se la seduta non è prevista dal calendario, l'approvazione è delegata al Dirigente scolastico, che la esercita nell'ambito di quanto stabilito nel presente regolamento.

Il Consiglio di Istituto delibera il tetto massimo di spesa per ogni singolo alunno relativamente a viaggi, scambi e stage e l'eventuale percentuale di oscillazione del tetto massimo di spesa. Delibera altresì riguardo alla costituzione del fondo di solidarietà e sui criteri per la concessione dei contributi agli studenti che ne fanno richiesta.

5. Competenze del docente referente e dei docenti accompagnatori

- Il docente referente dell'uscita didattica segue la procedura descritta nell'art. 2.
- Il docente referente e/o i docenti accompagnatori:

Prima della partenza:

- a. raccolgono dalla segreteria gli elenchi degli alunni debitamente timbrati per l'accesso ai musei o per necessità simili;
- b. ricevono dalla segreteria i recapiti dei telefoni cellulari degli alunni e del/dei genitore/i;
- c. raccolgono le informazioni necessarie in merito a necessità specifiche di attenzione e cura dei singoli/e alunni/e, garantendo su questo la riservatezza;
- d. si accertano che gli alunni siano in possesso del documento di identità valido e della tessera sanitaria;
- e. ove previsto, informano gli alunni di nazionalità extracomunitaria della necessità di essere in possesso dei visti di espatrio e rientro, rilasciati dall'autorità competente prima dell'esborso per l'acquisto di biglietti aerei, prenotazioni di strutture o altro; precisando che, non essendo responsabili, né la scuola, né i docenti, né la segreteria del mancato rilascio dei visti, le eventuali spese sostenute dalle famiglie non sono in alcun modo rimborsabili.
- f. si assicurano che gli studenti siano informati sulle norme di comportamento che sono tenuti a rispettare durante viaggi, scambi e stage;

Durante lo svolgimento del viaggio:

- h. svolgono le attività di sorveglianza secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- i. informano la Dirigenza scolastica di problemi eventualmente riscontrati nell'ambito di quanto previsto dal contratto stipulato con l'agenzia, ove sia richiesto un intervento tempestivo nel corso del viaggio stesso;
- j. contattano tempestivamente le famiglie degli alunni qualora si presentino problemi di salute o di carattere disciplinare. Possono richiedere l'interruzione del viaggio o dell'uscita con il conseguente rientro o rimpatrio a carico della famiglia per comportamenti altamente scorretti dell'alunno/a, eventualmente richiedendo che i genitori si facciano carico di prelevare personalmente il figlio/ la figlia;

Al rientro dal viaggio:

- redigono la relazione sull'attività e la consegnano entro trenta giorni alla segreteria e alla Commissione uscite didattiche, corredata dell'eventuale documentazione;
- ove prevista, presentano in segreteria la richiesta di rimborso spese con la relativa documentazione; il rimborso spese complessivo non può superare il tetto stabilito dal budget del viaggio/scambio/stage;
- relazionano al Consiglio di Classe, durante la seduta immediatamente successiva al rientro, riguardo l'esperienza appena conclusa e propongono i provvedimenti disciplinari per eventuali comportamenti scorretti rilevati durante lo svolgimento.

ART. 5 - SCAMBI E STAGE

1. Progettazione

Durante la fase istruttoria il Referente scambi e stage, in accordo con il Dipartimento di Lingue e/o i Consigli di classe, sentito il parere del Dirigente Scolastico e del/della Direttore dei servizi generali e amministrativi, ricerca scuole partner e/o offerte delle scuole straniere per l'effettuazione di scambi culturali secondo criteri didattici, di qualità e una valutazione dei costi economici da sostenere. Negli accordi preliminari con la scuola interessata allo scambio, devono essere esplicitati in particolare:

- a. il numero totale di studenti/esse coinvolti/e;
- b. il numero dei docenti che prendono parte allo scambio;
- c. le condizioni economiche e logistiche, in particolare:
 - i soggetti che dovranno sostenere le diverse voci di spesa;
 - le modalità di accoglienza attraverso le quali saranno ospitati gli studenti;
 - le modalità di accoglienza attraverso le quali saranno ospitati i docenti.

Una volta individuate le scuole con cui sarà possibile attivare progetti di scambio, il Referente scambi e stage, in collaborazione con il gruppo disciplinare degli insegnanti di Lingua straniera (e/o i Consigli di Classe), provvede ad elaborare un piano da sottoporre all'approvazione del Collegio dei docenti. La scelta del paese di destinazione, e di conseguenza della lingua oggetto di approfondimento, sia per gli scambi sia per gli stage, sarà effettuata in base alle esigenze didattiche rispetto alle opportunità offerte alla classe coinvolta nei precedenti anni scolastici.

2. I Consigli di Classe

Successivamente, i Consigli di Classe procederanno alla approvazione delle specifiche proposte e alla elaborazione del progetto con la scuola partner. In caso di stage linguistico o scambio culturale all'estero, di norma uno dei docenti accompagnatori è un docente della lingua straniera propria della scuola partner ovvero (docente) della lingua veicolare. Se in possesso delle competenze linguistiche necessarie, ogni altro docente del Consiglio di classe può sostituire nella funzione l'insegnante di lingua.

3. Gli stage linguistici

La progettazione degli stage linguistici è rivolta ai tre indirizzi del Liceo e può avere anche finalità di PCTO, di orientamento o di approfondimento della metodologia ESABAC per le classi del Liceo Linguistico.

4. Compiti del Referente Scambi e stage:

- raccoglie i documenti del Consiglio di Classe di cui all'art. 2 per ogni proposta di scambio o stage, verificandone la completezza;
- collabora con la segreteria e la Dirigenza per predisporre i documenti necessari alla selezione del fornitore del servizio richiesto, sulla base di quanto previsto dal Regolamento per la fornitura di beni e servizi dell'Istituto, tra cui i criteri di valutazione (qualità, regolarità, prestazioni offerte, convenienza e congruità con il tetto di spesa previsto) limitatamente al trasferimento nel Paese della scuola ospite per quanto riguarda gli scambi e in relazione all'intero pacchetto offerto dalle agenzie formative per quanto riguarda gli stage;
- valuta con la segreteria e il/la docente referente le offerte presentate dai fornitori.

5. Competenze del docente referente dello scambio/stage

Il/la docente referente dello scambio/stage:

- a. cura le relazioni con la scuola partner e concorda: il progetto didattico, il programma sia della prima che della seconda fase dello scambio, l'organizzazione dell'ospitalità, i rapporti con i genitori;
- b. verifica, anche consultando il Consiglio di Classe, che non ci siano impedimenti legati al comportamento per la partecipazione di studenti che presentino provvedimenti disciplinari gravi;
- c. comunica alle famiglie e a studenti l'eventuale esclusione dal viaggio/scambio/stage per motivi disciplinari;
- d. trasmette al Referente e agli uffici competenti i documenti di cui all'art 4.5;
- e. valuta con la segreteria e il Referente scambi le offerte presentate dai fornitori;
- f. cura la comunicazione con le famiglie in relazione alla quota individuale di partecipazione e al programma dello scambio;
- g. raccoglie l'assenso di massima, le dichiarazioni scritte di conoscenza di cui all'art 4.5 e quindi le autorizzazioni formali contestuali al versamento di parte della quota nei tempi previsti;
- h. ha cura che il versamento delle quote individuali di partecipazione sia effettuato nei tempi stabiliti secondo le modalità previste;
- i. nella fase di accoglienza, presenta il programma dettagliato delle attività, segue l'organizzazione delle visite degli ospiti e presenta alla segreteria didattica la modulistica necessaria per le prenotazioni di mezzi di trasporto, musei ecc. I docenti accompagnatori hanno le competenze previste dall'articolo 4.

ART. 6 - MODALITA' DI PAGAMENTO

1. La partecipazione a visite guidate, a viaggi di istruzione, stage e/o scambi è a carico degli studenti; la quota pro-capite è tempestivamente comunicata alle famiglie dall'insegnante referente dell'organizzazione del viaggio.
2. Gli alunni che avessero necessità di integrare le quote di partecipazione possono richiedere di accedere al Fondo di solidarietà secondo i criteri definiti dal regolamento.
3. Per i viaggi che prevedono uno o più pernottamenti, gli scambi e gli stage è previsto il versamento dell'acconto, per poter confermare l'adesione al viaggio e definire tempestivamente il numero dei partecipanti, e il versamento del saldo necessario per la sottoscrizione del contratto con l'agenzia organizzatrice.
4. Si potrà garantire la restituzione delle quote solo nel caso di rinuncia al viaggio per infortunio o malattia. La misura della restituzione delle quote dipende da quanto stabilito dalla polizza assicurativa d'Istituto. In caso di uscite didattiche con particolari condizioni (ad esempio i Giorni bianchi) è fortemente consigliata la stipula di una polizza assicurativa integrativa a carico delle famiglie.

ART. 7 - DIVIETI DI PARTECIPAZIONE

1. Resta fermo il divieto per gli studenti che, a seguito di infortunio, hanno mobilità ridotta a causa di gessi, medicazioni ecc., di partecipare alle uscite didattiche in quanto è impossibile garantire la loro sicurezza, il loro benessere e l'adeguata copertura assicurativa, nonché il regolare svolgimento dell'uscita per tutto il gruppo.