



**Istituto Professionale Statale**

*“Guglielmo Marconi”*

**Industria e Artigianato per il made in Italy - Manutenzione e Assistenza Tecnica  
Design della Comunicazione Visiva e Pubblicitaria - Agenzia Formativa**

## Circolare n.21

Ai docenti coordinatori di  
classe A tutti i docenti  
Agli studenti ed ai loro familiari

**Oggetto: Viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche**

### VIAGGI DI ISTRUZIONE

Il Consiglio di Istituto in data 12 maggio 2022 ha approvato il Regolamento “Viaggi, visite di istruzione, uscite didattiche, scambi culturali, soggiorni all'estero, tirocini formativi all'estero” allegato alla presente circolare, di cui si raccomanda una attenta lettura. Di seguito si riassumono le norme principali.

La programmazione dei viaggi di istruzione deve basarsi su progetti coerenti e articolati che qualificano le suddette iniziative come vere e proprie attività complementari alla scuola e non come semplici occasioni di evasione. Per quanto riguarda gli aspetti organizzativi i docenti devono far riferimento ai referenti la Commissione “Viaggi e visite di istruzione”.

I docenti interessati ad organizzare un viaggio di istruzione devono utilizzare esclusivamente la modulistica reperibile sul sito dell'Istituto.

Si prega di attenersi rigorosamente alle seguenti regole valide per i viaggi di istruzione; regole assolutamente inderogabili. Si prega di leggere con particolare attenzione i punti 4 e 9 della seguente lista e di tener conto che, in assenza del rispetto di tali condizioni, il viaggio di istruzione non potrà essere effettuato.

1. Tutte le classi possono fare richiesta di effettuare un viaggio di istruzione.
2. La durata massima del viaggio è di
  - 1 giorno per le classi prime e seconde,
  - 3 giorni (massimo) per le classi terze,
  - 4 giorni (massimo) per le classi quarte,
  - 5 giorni (massimo) per le classi quinte.
3. Le classi del biennio, le terze e le quarte classi non possono organizzare viaggi all'estero.
4. E' consentita la partecipazione della classe al viaggio di istruzione, solo se non meno dei 2/3 degli studenti della classe che aderisce.
5. Deve essere previsto un docente accompagnatore appartenente alla classe per ogni 15 alunni o resto di 15.
6. La classe che ha effettuato un viaggio di istruzione di qualunque durata non può effettuare un altro nello stesso anno scolastico, anche se di durata di un solo giorno.
7. Le visite guidate/uscite didattiche, purché regolarmente programmate e deliberate dal Consiglio di classe, non sono incompatibili con il viaggio di istruzione.



**Istituto Professionale Statale**

*“Guglielmo Marconi”*

**Industria e Artigianato per il made in Italy - Manutenzione e Assistenza Tecnica  
Design della Comunicazione Visiva e Pubblicitaria - Agenzia Formativa**

8. La gestione amministrativa del viaggio di istruzione è di stretta competenza del Dsga.
9. Sono di competenza dei docenti accompagnatori:
  - La definizione degli itinerari, del programma dettagliato e delle modalità di effettuazione del viaggio,
  - La richiesta di preventivo di viaggio di istruzione (modulo AV5) con copia di delibera del Consiglio di classe,
  - La raccolta delle autorizzazioni delle famiglie (Modulo AV1),
  - La dichiarazione di assunzione di responsabilità dei docenti accompagnatori (Modulo AV4),
  - Autorizzazione al viaggio di istruzione da parte del preside (modulo AV3) con copia di delibera del Consiglio di Istituto,
  - La relazione finale (modulo AV2).
10. La richiesta di preventivo di viaggio di istruzione (mod AV5) con la copia della delibera del Consiglio di classe, deve essere presentata dall'insegnante accompagnatore capogruppo ai referenti la Commissione "Viaggi e visite" e alla Segreteria didattica per la conseguente fase istruttoria.

### **Come formulare la proposta di viaggio di istruzione**

I docenti interessati all'organizzazione del viaggio di istruzione dovranno sottoporre la proposta ai competenti Consigli di classe. La proposta con la richiesta di preventivo di viaggio di istruzione (Modulo AV5) deve essere approvata dal Consiglio di classe. Nella delibera del Consiglio di classe devono essere indicati:

- La tipologia del viaggio e il programma,
- Le finalità didattico-culturali,
- Data orientativa e modalità di effettuazione,
- Numero indicativo dei partecipanti,
- Nominativi dei docenti accompagnatori, del docente capogruppo e l'indicazione di un insegnante disponibile a sostituire il docente incaricato in caso di rinuncia.

Nella delibera dovrà anche essere esplicitamente indicata la situazione media della classe, in relazione al profitto, al comportamento e alla partecipazione alle attività didattiche. Ovviamente, le finalità didattico-culturali dovranno essere coerentemente inquadrare con i programmi in corso di svolgimento in ciascuna classe interessata, per cui i Consigli dovranno formulare deliberazioni dettagliate e motivate. Successivamente il viaggio deve essere approvato definitivamente dal Consiglio di Istituto.

### **VISITE GUIDATE**

**Si riportano i criteri per l'effettuazione delle visite guidate:**

- Si intende per visita guidata quell'attività che si svolge nell'intera giornata.

**Tutti i moduli sono reperibili sul sito istituzionale in MODULISTICA sezione Visite e viaggi di istruzione**

- Tutte le classi possono effettuare visite guidate, purché vengano regolarmente programmate dal Consiglio di Classe e approvate dal Consiglio di Istituto.



## Istituto Professionale Statale

# "Guglielmo Marconi"

Industria e Artigianato per il made in Italy - Manutenzione e Assistenza Tecnica  
Design della Comunicazione Visiva e Pubblicitaria - Agenzia Formativa

- Le visite guidate devono essere organizzate in modo da evitare la frammentazione dell'attività didattica.
- Alle visite guidate devono partecipare almeno i 2/3 gli alunni della classe.
- Per le visite guidate occorre un docente accompagnatore ogni 15 studenti o resto di 15.
- La richiesta di visita deve essere presentata al preside, tramite la Segreteria didattica. La visita potrà essere effettuata solo dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto.

### **Procedura da seguire per le visite di istruzione**

Le visite devono essere motivatamente deliberate dai competenti Consigli di classe. I docenti organizzatori della visita si incaricheranno di compilare l'apposito modulo di richiesta nel quale dovranno essere indicati: il giorno, la classe, le motivazioni didattiche, i nominativi dei docenti accompagnatori.

Documentazione da presentare per le visite di istruzione in Segreteria didattica.

- Richiesta visita e autorizzazione del preside (modulo AV6) con copia della delibera del Consiglio di classe e del Consiglio di Istituto.
- Dichiarazione dei docenti accompagnatori da cui risulti l'impegno per l'accompagnamento con l'assicurazione che sarà effettuata una costante e assidua vigilanza e con l'assunzione delle responsabilità (Modulo AV4).
- Autorizzazione delle famiglie per alunni minorenni o le dichiarazioni di disponibilità a partecipare per gli alunni maggiorenni (modulo AV1).

### **USCITE DIDATTICHE**

Si riportano i criteri per l'effettuazione delle uscite didattiche:

- Si intende per uscita didattica quell'attività che si svolge di norma nella mezza giornata (nell'arco della mattinata o del pomeriggio).
- Tutte le classi possono effettuare uscite didattiche, purché vengano regolarmente programmate dal Consiglio di Classe e autorizzate dal dirigente scolastico.
- Le uscite didattiche devono essere organizzate in modo da evitare la frammentazione dell'attività didattica.
- Alle uscite didattiche devono partecipare almeno i 2/3 gli alunni della classe.
- Per le uscite didattiche occorre un docente accompagnatore ogni 15 studenti o resto di 15.
- La richiesta di uscita didattica deve essere presentata al preside, tramite la Segreteria didattica. L'uscita didattica potrà essere effettuata solo dopo il nulla-osta del preside.

### **Procedura da seguire per le uscite didattiche**

Le uscite didattiche devono essere motivatamente deliberate dai competenti Consigli di classe. I docenti organizzatori della uscita didattica si incaricheranno di compilare l'apposito modulo di richiesta nel quale dovranno essere indicati: il giorno, la classe, le motivazioni didattiche, i nominativi dei docenti accompagnatori.

Documentazione da presentare per le uscite didattiche in Segreteria protocollo.

- Richiesta uscita didattica e autorizzazione del preside (modulo AV6) con copia della delibera del Consiglio di classe.



**Istituto Professionale Statale**

*“Guglielmo Marconi”*

**Industria e Artigianato per il made in Italy - Manutenzione e Assistenza Tecnica  
Design della Comunicazione Visiva e Pubblicitaria - Agenzia Formativa**

---

- Dichiarazione dei docenti accompagnatori da cui risulti l'impegno per l'accompagnamento con l'assicurazione che sarà effettuata una costante e assidua vigilanza e con l'assunzione delle responsabilità (Modulo AV4).
- Autorizzazione delle famiglie per alunni minorenni o le dichiarazioni di disponibilità a partecipare per gli alunni maggiorenni (modulo AV1).

Il Dirigente Scolastico  
**Prof. Paolo Cipriani**