LICEO
ENRICO FERMI
CANTÙ

REGOLAMENTO VIAGGI E USCITE DIDATTICHE

Delibera Consiglio di Istituto n.34 del 26/10/2026

1. PREMESSA

Viaggi di istruzione, stage e visite culturali si configurano come attività didattiche a tutti gli effetti, ad integrazione della normale attività svolta in classe. Essi rientrano nella programmazione didattico-educativa e culturale del Consiglio di Classe e hanno lo scopo di contribuire al raggiungimento degli obiettivi stabiliti per la classe, che deve essere coinvolta, se possibile, per intero.

2. DEFINIZIONI GENERALI

I tipi di viaggi normati dal seguente regolamento sono:

a. Viaggi d'istruzione

Viaggi che prevedono il pernottamento, volti a promuovere una migliore conoscenza di località italiane o di realtà di Paesi esteri; essi comprendono la visita di località di interesse storico-artistico o naturalistico, mostre, organismi politico-istituzionali, complessi aziendali e possono prevedere la partecipazione a manifestazioni culturali o concorsi.

b. Stage linguistici e/o lavorativi

Sono periodi di soggiorno-studio all'estero, della durata di una o più settimane, che mirano a migliorare la conoscenza di una lingua straniera e ad approfondire la cultura del paese ospitante. Gli studenti partecipano a lezioni tenute da insegnanti madrelingua presso scuole qualificate e svolgono attività culturali, sociali o lavorative che permettono di utilizzare la lingua nel quotidiano, consolidando così le competenze comunicative.

c. Uscite didattiche

Si svolgono nell'arco di una giornata o nei limiti dell'orario scolastico giornaliero. Richiedono la partecipazione di almeno il 75% degli allievi di ciascuna classe interessata e possono riguardare: spettacoli teatrali o cinematografici, conferenze, visite a luoghi di interesse storico-artistico, naturalistico, monumenti, mostre, musei o gallerie, realtà aziendali o istituzioni; possono prevedere la partecipazione a manifestazioni culturali o concorsi. Si possono tenere anche in un comune diverso dal quello della sede della scuola e non prevedono pernottamento.

3. COMMISSIONE VIAGGI E USCITE DIDATTICHE

3.1 Composizione e funzioni

La commissione responsabile dei Viaggi d'Istruzione e delle Uscite Didattiche è nominata dal Dirigente Scolastico e ha il compito di:

a. collaborare con i Consigli di classe all'organizzazione dei viaggi/visite d'istruzione e uscite didattiche;
b. operare, se opportuno, un collegamento organizzativo di più classi con la medesima meta;

c. provvedere al controllo formale delle procedure;
d. supportare gli studenti con difficoltà economiche nella richiesta di contributo da parte dello Stato o della scuola.

4. REQUISITI

4.1 Numero massimo di uscite

Ciascuna classe può svolgere nel corso dell'anno scolastico un solo viaggio di istruzione o stage e alcune uscite didattiche fino a un massimo di 9 giorni totali, comprensivi di tutte le uscite.

Agli studenti del Liceo Scientifico, Liceo Scientifico Opz. Scienze Applicate e del Liceo Classico è consentito effettuare due viaggi di istruzione all'estero nel corso del quinquennio, di norma nel penultimo e ultimo anno di corso.

Gli studenti del Liceo Linguistico svolgeranno da un minimo di uno fino ad un massimo di due stage linguistici nel corso del triennio (a partire dalle classi 3^ dell'a.s. 2025/26) in un paese di una delle lingue fra quelle di studio e un viaggio di istruzione nel corso del quinquennio, di norma nell'ultimo anno di corso.

4.2 Destinazioni

Per individuare le mete si terranno in considerazione i seguenti criteri:

a. criterio della vicinanza: specie per le classi del biennio si sceglieranno località della propria regione o di quelle confinanti o comunque non lontane dalla sede scolastica;
b. criterio dell'economicità: si dovranno valutare le risorse disponibili rispetto ai costi preventivabili, mai comunque a discapito della sicurezza dei partecipanti e di una decorosa qualità del servizio;
c. criterio della partecipazione: i costi non dovranno essere tali da determinare situazioni discriminatorie tra gli studenti.

Per i viaggi all'estero, la scelta sarà di preferenza per i Paesi dell'U.E. o confinanti con l'Italia.

4.3 Docente proponente, accompagnatori e sostituti

Il Consiglio di Classe decide la meta e il periodo. Il Docente proponente si occuperà della modulistica (vedi sezione "Istruzioni Operative") e sarà referente e interfaccia con la segreteria per le attività organizzative.
Viaggi, Stage e Uscite didattiche possono coinvolgere due o più classi abbinate; in questo caso il docente proponente è unico.
Ogni Consiglio di classe delibera i nominativi dei docenti accompagnatori e dei relativi sostituti, tenendo conto che il numero totale degli accompagnatori, per tutti i tipi di visita/viaggio, è così fissato: un docente per ogni classe, più un ulteriore docente accompagnatore, appartenente alla classe o, nel caso di abbinamento di più classi, ad una delle classi coinvolte.
Eventuali situazioni particolari verranno valutate dal Dirigente Scolastico.

In presenza di un alunno con disabilità è opportuna la presenza di un docente di sostegno. Nel caso questo non sia possibile, l'accompagnatore può essere, tenuto conto della gravità della disabilità, un altro docente del consiglio di classe o un familiare dell'alunno.
Qualora, per particolari esigenze di cure anche igienico-sanitarie di assistenza alla persona dell'alunno, si riveli opportuna e indispensabile la partecipazione di un assistente-educatore o di un adulto individuato dalla famiglia, si garantisce la gratuità per le spese del viaggio dell'accompagnatore.

I docenti accompagnatori saranno, in ordine di precedenza:

a. i docenti proponenti;
b. i docenti disponibili, designati dal Consiglio di classe e appartenenti a quest'ultimo;

c. in casi eccezionali, altri docenti designati dal Dirigente Scolastico.

Non è consentita la presenza di persone estranee.

Nel caso di abbinamento di più classi, si può prevedere un unico docente sostituto ogni due classi, che deve necessariamente appartenere al Consiglio di classe di una delle classi coinvolte, salvo deroghe autorizzate dal Dirigente Scolastico per casi di estrema necessità.

Al fine di non creare eccessivo disagio al regolare svolgimento delle attività didattiche, nell'arco dello stesso anno scolastico, salvo casi e situazioni particolari, uno stesso docente può ricoprire il ruolo di accompagnatore (o sostituto) per un massimo di nove giorni totali di servizio effettivo, tra uscite didattiche e viaggi di istruzione. Sono da considerarsi eccezioni gli accompagnamenti alle uscite per l'accoglienza, agli stage, ai concorsi.
Gli accompagnamenti pomeridiani o serali, riguardanti cioè attività in orario extrascolastico, non vengono calcolati ai fini del limite massimo dei nove giorni.
Posti i limiti massimi indicati sopra, per i viaggi d'istruzione di più giorni viene data precedenza, in materia di organizzazione ed accompagnatori, alle classi quinte.
Sarebbe preferibile che un docente che accompagna a uno stage linguistico non compaia se non come sostituto nei viaggi di istruzione di più giorni, fermo restando che la priorità deve essere data agli stage linguistici per il liceo linguistico e ai viaggi di istruzione per le classi quinte.

Per i viaggi all'estero, di norma, almeno un docente deve conoscere la lingua del Paese da visitare o la lingua inglese. Gli accompagnatori hanno diritto al rimborso delle spese sostenute durante il viaggio, secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti, compilando l'apposita modulistica reperibile in segreteria o nella cartella drive condivisa "Documentazione didattica".
I docenti accompagnatori hanno una responsabilità penale e civile e devono sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza dell'obbligo di vigilanza sugli alunni, contenuta nella nomina che riceveranno dalla segreteria.

4.4 Durata e periodo

I viaggi e le uscite possono essere distribuiti nell'arco dell'anno scolastico (tenendo comunque conto delle tempistiche indicate nelle istruzioni operative) con esclusione dell'ultimo mese di lezione, salvo deroghe adeguatamente motivate.

I viaggi d'istruzione potranno occupare un massimo di 4 notti e 5 giorni, inclusi eventuali festivi, giorno di partenza (anche qualora la stessa avvenga nel pomeriggio) e di ritorno compresi.
Il limite dei cinque giorni scolastici può essere superato, solo in casi eccezionali, quando siano stati approvati specifici progetti di programmazione didattica che prevedono obiettivi di particolare importanza formativa anche in relazione all'autonomia.
Gli stage linguistici potranno occupare un massimo di 7 notti e 8 giorni.

Si allega il seguente prospetto riassuntivo:

Classi	Italia	Estero
Classi prime	Uscita didattica in giornata	----------
Classi seconde	Uscita didattica in giornata Viaggio fino a due giorni (1 notte)	----------
Classi terze	Uscita didattica in giornata Viaggio fino a 4 giorni (3 notti)	Viaggio fino a 4 giorni (3 notti) Linguistico: stage fino a 8 giorni (7 notti)

Classi quarte	Uscita didattica in giornata Viaggio fino a 5 giorni (4 notti)	Viaggio fino a 5 giorni (4 notti) Linguistico: stage fino a 8 giorni (7 notti)
Classi quinte	Uscita didattica in giornata Viaggio fino a 5 giorni (4 notti)	Viaggio fino a 5 giorni (4 notti) Linguistico: stage fino a 8 giorni (7 notti)

Eventuali richieste motivate di modifiche di quanto sopra riportato andranno concordate caso per caso con la dirigenza.

4.5 Orari e mezzi di trasporto

Ove possibile si dovranno privilegiare gli spostamenti in treno, specialmente per lunghe percorrenze. È comunque previsto l'utilizzo dell'aereo.
Per i viaggi in pullman la scuola si rivolge ad imprese di trasporto di provata professionalità, individuate tramite indagine di mercato, con parco macchine di proprietà e che non sia obsoleto. Le ditte di autotrasporto devono produrre i documenti e le certificazioni che ne attestino l'affidabilità e il possesso di tutti i requisiti a norma delle leggi vigenti. Si include la possibilità che i viaggi in pullman possano essere effettuati in orario notturno. I viaggi notturni in treno implicano l'uso della cuccetta.

Gli orari di partenza e di rientro, se possibile, devono tenere conto dell'esigenza del giusto riposo. Il rientro, inoltre, se possibile, deve essere programmato in modo tale da consentire la regolare frequenza delle lezioni del giorno successivo.

4.6 Costi

Le proposte di viaggio dovranno tener conto della disponibilità delle famiglie degli alunni a concorrere alle spese, tenuto conto che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione troppo elevate o comunque di entità tale da determinare situazioni discriminatorie.

Il tetto massimo di spesa per i Viaggi di istruzione, **maggiorato di un eventuale 10%** , viene di seguito definito. Il tetto indicato è da intendersi IVA inclusa e si riferisce al trasporto e all'alloggio in regime di mezza pensione e visite guidate; sono invece escluse dal tetto le eventuali attività aggiuntive a pagamento come ingressi a musei, mostre e monumenti.

Quote procapite:

Viaggio di istruzione in Italia: **in treno o pullman: max € 300,00**
in aereo: max € 500,00

Viaggio di istruzione all'estero: **max € 500,00**

Stage linguistici all'estero: **max € 1000,00.**

Le proposte per uscite didattiche dovranno tener conto della disponibilità delle famiglie degli alunni a concorrere alle spese, tenuto conto che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione troppo elevate o comunque di entità tale da determinare situazioni discriminatorie.

4.7 Coperture assicurative

L'Istituto si adegua alle normative vigenti in tema di assicurazioni, per la responsabilità civile e per tutti i casi di infortunio, sia per i viaggi in Italia sia per i viaggi all'estero.

Eventuali danni, riscontrati con procedure certe ed immediate, che venissero arrecati per causa di comportamento scorretto ai mezzi di trasporto o alle attrezzature dei luoghi di sosta o di pernottamento, dovranno essere risarciti dai responsabili del danno, se individuati, o, diversamente, in solido da tutti gli studenti partecipanti.

4.8 Numero minimo partecipanti e abbinamento classi

Alle uscite didattiche parteciperanno possibilmente tutti gli alunni, e comunque non meno del 75% degli alunni della classe (il numero verrà arrotondato per difetto). Casi particolari che comportano il mancato raggiungimento del suddetto quorum verranno valutati dal Dirigente Scolastico. L'eventuale assenza nel giorno dell'uscita deve essere giustificata.

Ai viaggi d'istruzione e agli stage parteciperanno possibilmente tutti gli alunni, e comunque non meno del 75% degli alunni della classe (il numero verrà arrotondato per difetto). Casi particolari che comportano il mancato raggiungimento del suddetto quorum verranno valutati dal Dirigente Scolastico.

Per ragioni organizzative ed economiche è opportuno l'abbinamento di più classi parallele o contigue. Non è escluso il collegamento anche di classi non omogenee, per indirizzo di studi o per età, quando questa unione si possa giustificare con un'adeguata preparazione didattica e culturale.

Ai viaggi di istruzione, agli stage e alle uscite didattiche è rigorosamente vietata la partecipazione di persone estranee alla scuola.

4.9 Indicazioni per alunni che non partecipano

Per gli studenti non partecipanti alle uscite didattiche non viene garantita l'attività didattica curricolare. L'eventuale assenza nel giorno dell'uscita deve essere giustificata.

Gli studenti non partecipanti ai viaggi d'istruzione o agli stage sono tenuti alla presenza in classe. Per loro sarà garantita attività didattica di recupero, ripasso o studio, a classi accorpate o con l'inserimento in altre classi, tramite comunicazione ad hoc.

4.10 Rimborsi per docenti

Vitto
Missione superiore a 8 ore ed inferiore a 12 ore: In questo caso, si ha diritto al rimborso di un solo pasto nella misura massima di € 22,26, se viene esibita la fattura o la ricevuta fiscale con riferimento ad un pasto consumato nella stessa località dove si svolge la missione nell'ambito dell'itinerario previsto.
Missione superiore a 12 ore: In questo caso, si ha diritto al rimborso di n. 2 pasti giornalieri nella misura cumulativa massima di € 44,26, sempre dietro esibizione delle fatture o ricevute fiscali (una per ogni pasto). In proposito si evidenzia che nei casi di richiesta di rimborso di due pasti giornalieri va considerato il limite complessivo fissato per gli stessi a prescindere dal costo di ogni singolo pasto (es. 1°pasto € 30,00 e 2°pasto € 14,26). Nel caso venga presentata una sola ricevuta, la stessa non può superare il limite previsto di € 44,26.

Le spese per il vitto possono essere rimborsate solo se documentate con fattura o ricevuta fiscale. Verranno rimborsate solo le portate riferibili a un pasto, non generi alimentari di altro tipo (come, a titolo esemplificativo, vassoio di pasticcini, forma di formaggio, caffè, ecc.) In caso di viaggio dove è prevista la mezza pensione, è rimborsabile un solo pasto, non la colazione.

Mezzi di trasporto
Sono rimborsabili soltanto gli spostamenti che tramite i mezzi pubblici urbani o extraurbani (in linea generale: treni, bus, metropolitana, collegamenti con aeroporti, traghetti, aerei) e sono necessari i biglietti di viaggio in originale. Se il titolo di viaggio non riporta il costo in modo esplicito è necessario produrre la ricevuta di pagamento, altrimenti non sarà possibile effettuare il rimborso.

Tassa di soggiorno
Nel caso di pernottamenti in alberghi o altre strutture ricettive site in località dove è previsto il pagamento della tassa di soggiorno, questa viene rimborsata dall'Istituto.

Il modulo per la richiesta di rimborso è reperibile nella cartella drive condivisa "Documentazione Didattica", oppure in Segreteria.
Il modulo, debitamente compilato e firmato, andrà consegnato in Segreteria corredato dagli originali delle fatture, o ricevuta fiscale, o biglietti per i quali si chiede il rimborso.
Si ricorda che la procedura è individuale, quindi non si accettano scontrini o fatture cumulativi, relativi a più persone.

5. REGOLE DI COMPORTAMENTO

Durante lo svolgimento dei viaggi o delle visite, valgono le norme disciplinari che regolano l'attività didattica in sede. L'uso dello smartphone è consentito nei tempi e nelle modalità indicate dai docenti accompagnatori. In aggiunta è richiesto a tutti i soggetti di attenersi alle disposizioni di seguito indicate.

5.1 Docenti

Il Dirigente Scolastico nomina con provvedimento scritto i docenti accompagnatori ed i sostituti. L'incarico comporta l'obbligo di una attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 e 2048 del Codice civile, integrato dall'art. 61 Legge 11-07-1980 n. 312.

Gli insegnanti accompagnatori segnaleranno tempestivamente alla Presidenza situazioni di rischio, disguidi, irregolarità entro 24 ore per consentire eventuali reclami scritti all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice di Procedura Civile.

i docenti accompagnatori devono avere tutti i recapiti telefonici dei genitori (o di chi ne fa le veci) di ogni singolo studente, per eventuali comunicazioni urgenti che li riguardino.

5.2 Studenti

Durante il viaggio di istruzione o lo stage linguistico gli studenti sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.
Gli studenti devono comportarsi con particolare responsabilità e rispettare puntualmente le regole in vigore nei luoghi visitati.

In concreto è loro richiesto di:
- essere puntuali;
- attenersi alle istruzioni ricevute;
- rispettare, dove previsto, il divieto di fumare;
- astenersi dall'uso di alcolici;
- comunicare immediatamente ad un docente accompagnatore malesseri propri o altrui;
- verificare l'integrità delle strutture utilizzate durante la visita o il viaggio, segnalando immediatamente ogni anomalia ad un docente accompagnatore, onde evitare contestazioni ed ingiuste richieste di risarcimento.

È inoltre d'obbligo:

- sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità;
- non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale né di giorno né di notte;
- durante le visite il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori.

Eventuali danni materiali procurati alla camera durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari. In caso di danni a mezzi di trasporto, gli stessi saranno addebitati ai responsabili, se individuati, o, in caso contrario, in solido a tutti gli studenti.

La responsabilità degli studenti è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della eventuale mancanza commessa. Nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.

5.3 Famiglie

Alle famiglie degli studenti è richiesto di fornire agli insegnanti accompagnatori ogni informazione utile relativa ad eventuali problemi di salute dei propri figli comprese intolleranze e allergie, e di dotare il/la proprio/a figlio/a di tutti i medicinali necessari, sia per le terapie ordinarie di cui necessita, sia per eventuali disturbi di carattere straordinario di cui possa soffrire periodicamente.
Si richiede inoltre di accertare sotto la propria responsabilità la validità e il buono stato dei documenti d'identità, sollevando da ogni responsabilità la scuola e i docenti accompagnatori nel caso in cui lo studente/la studentessa, in caso d'espatrio, venisse respinto/a per documenti irregolari o per assenza di documenti.

6. ISTRUZIONI OPERATIVE PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE E PER GLI STAGE LINGUISTICI

6.1 Delibere di approvazione

Gli organi collegiali esprimeranno il loro parere in merito alle proposte secondo il seguente ordine:

- delibera delle proposte da parte dei consigli di classe a sola componente docente;
- delibera delle mete da parte del Collegio dei Docenti;
- delibera da parte dei Consigli di classe aperti a tutte le componenti;
- approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di classe può proporre l'effettuazione di un viaggio/stage da effettuare nei mesi di settembre, ottobre, novembre o dicembre anticipando tutte le operazioni organizzative di sua competenza entro il mese di maggio dell'anno scolastico precedente.

6.2 Procedure di realizzazione

Si illustrano in dettaglio i passaggi da seguire.

a. Nei CdC aperti a tutte le componenti il viaggio d'istruzione o lo stage viene approvato, tenendo conto del tetto massimo di spesa (vedi punto 4.6 del presente regolamento). Le mete vengono approvate nel successivo Collegio dei Docenti e nel successivo Consiglio di Istituto.

b. Subito dopo il Collegio, il docente proponente compila il modulo **M.V.1** con meta, classi, docenti accompagnatori e sostituti, motivazioni didattiche e lo invia tramite mail istituzionale all'indirizzo dell'istituto (cops04000g@istruzione.it) e in copia all'indirizzo commissione.viaggi@liceofermicantu.edu.it

c. Entro una settimana dall'approvazione da parte degli organi competenti il docente proponente, supportato dalla Commissione Viaggi, prepara una prima circolare con il programma di massima, da inviare a staff@liceofermicantu.edu.it e in copia a commissione.viaggi@liceofermicantu.edu.it. Nella circolare verrà richiesta alle famiglie l'adesione alla proposta tramite l'apposita funzione del Registro elettronico.

d. Il docente proponente, accertato il raggiungimento del 75% delle adesioni compila il modulo **M.V.2** in tutte le sue parti, compreso l'elenco degli alunni aderenti, e lo invia tramite mail istituzionale all'indirizzo dell'istituto (cops04000g@istruzione.it) e in copia all'indirizzo commissione.viaggi@liceofermicantu.edu.it. La segreteria provvederà alla creazione dell'evento di pagamento dell'acconto (**per viaggi in Italia: 50 euro; per viaggi all'estero: 100 euro; per stage linguistici: 150 euro**) tramite PagoPa. **L'adesione alla circolare sul Registro Elettronico e il versamento dell'acconto costituiscono un impegno e pertanto comportano, in caso di mancata partecipazione, il pagamento della penale richiesta dall'agenzia organizzatrice, secondo le disposizioni vigenti.**

e. Completato l'iter di affidamento del viaggio/stage a un'agenzia viaggi a cura della segreteria, secondo la normativa vigente, il docente proponente preparerà una seconda circolare con il programma dettagliato del viaggio/stage, da inviare a staff@liceofermicantu.edu.it indicando anche il saldo della quota di adesione. Contestualmente la segreteria genererà un nuovo evento di pagamento per le famiglie.

f. I docenti accompagnatori e sostituti riceveranno per accettazione la nomina e gli elenchi dei partecipanti dalla segreteria a mezzo mail.

6.3 Criteri per richiesta di contributo economico da parte della scuola

Per i viaggi di istruzione e gli stage, l'Istituto può contribuire al pagamento della quota individuale degli studenti che ne facciano richiesta, presentando certificazione ISEE in corso di validità, secondo il seguente prospetto:

- ISEE inferiore a 10.000 €: 75% della spesa a carico dell'Istituto;
- ISEE compreso tra 10.000 e 18.000 €: 50% della spesa a carico dell'Istituto;
- ISEE superiore a 18.000 € nessun contributo.

La Commissione Viaggi si occuperà di informare gli studenti e gestire le pratiche e di valutare alcune situazioni particolari segnalate ai docenti proponenti e alla Dirigente.

6.4 Relazione finale

Alla conclusione del viaggio/stage il docente proponente è tenuto a presentare una relazione utilizzando il modello **M.V.3** che trasmetterà alla Commissione Viaggi, tramite l'indirizzo commissione.viaggi@liceofermicantu.edu.it entro e non oltre 7 giorni dalla conclusione del viaggio.
La relazione contiene informazioni relative a:

- validità del viaggio;
- qualità dei servizi ricevuti;
- raggiungimento delle finalità didattiche;
- eventuali variazioni di programma;
- giudizio globale sui servizi forniti dalle Agenzie di viaggio e dalle Ditte di autotrasporti;
- eventuali pendenze aperte (economiche, reclami, disciplinari).

7. ISTRUZIONI OPERATIVE PER LE USCITE DIDATTICHE

7.1 Delibere di approvazione

Gli organi collegiali esprimeranno il loro parere in merito alle proposte secondo il seguente ordine:

- delibera delle proposte da parte dei Consigli di classe chiusi a sola componente docente;
- delibera da parte dei Consigli di classe aperti a tutte le componenti.

7.2 Procedure di realizzazione

Si illustrano in dettaglio i passaggi da seguire.

a. Nei primi CdC a sola componente docente vengono individuate proposte di uscite didattiche.
b. Nei CdC aperti a tutte le componenti le uscite vengono approvate, tenendo conto del numero massimo di uscite (vedi punto 4.1 del presente regolamento).
c. Il docente proponente prepara il modulo **M.U.D.1** con meta, classi, docenti accompagnatori e sostituti e motivazioni didattiche e lo invia tramite mail istituzionale all'indirizzo dell'istituto (cops04000g@istruzione.it) e in copia all'indirizzo commissione.viaggi@liceofermicantu.edu.it. Qualora l'uscita prevedesse la partecipazione di più classi, sarà predisposto un solo modulo da parte del docente proponente (che è unico).
d. Il docente proponente si occupa della pianificazione dell'uscita, prendendo personalmente contatti con gli eventuali enti coinvolti, occupandosi delle prenotazioni e prendendo accordi sulle modalità di pagamento, sentita la segreteria; nella pianificazione dell'uscita si avrà cura di stabilire un punto di ritrovo previo consulto con la Dirigenza e l'autorizzazione dei genitori.
e. Il docente proponente prepara una circolare, da inviare a staff@liceofermicantu.edu.it con il programma di massima e un costo indicativo, che sarà soggetto a modifiche in base al numero effettivo dei partecipanti. Nella circolare verrà richiesta alle famiglie l'adesione all'uscita tramite l'apposita funzione del registro elettronico. I docenti proponenti si assicurano che almeno il 75% gli studenti abbia aderito all'uscita e lo comunicano alla Commissione Viaggi e alla segreteria.
f. Il docente proponente compila il modulo **M.U.D.2** in tutte le sue parti e lo invia tramite mail istituzionale all'indirizzo dell'istituto (cops04000g@istruzione.it) e in copia a commissione.viaggi@liceofermicantu.edu.it; la segreteria provvederà alla creazione dell'evento di pagamento. Il M.U.D.2 va consegnato entro 60 giorni dall'uscita se è prevista la prenotazione del mezzo di trasporto (pullman). In caso di spostamento autonomo, il modulo dovrà essere consegnato entro 3 settimane.
g. I docenti accompagnatori e sostituti riceveranno per accettazione la nomina e gli elenchi dei partecipanti dalla segreteria a mezzo mail.

I moduli sopra indicati e i modelli delle circolari necessarie saranno reperibili per i docenti nella cartella condivisa "Modulistica" della Classroom "Documentazione didattica".