Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025-2028

A.S. 2026-27

I. I. S. S. - "L.DES AMBROIS"-OULX
Prot. 0008842 del 29/10/2026
II (Uscita)

Vivere il Des Ambrois

Allegato:

Regolamento Viaggi d'istruzione/Uscite didattiche

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE DES AMBROIS

Liceo Classico della Comunicazione - Liceo Linguistico con ESABAC
Liceo Scientifico delle Scienze Applicate – Liceo Scientifico Sportivo
Istituto Tecnico Economico per il Turismo
Istituto Professionale Industria e Artigianato per il made in Italy curricolo design e arti visive
Istituto Professionale servizi culturali e dello spettacolo curricolo produzioni multimediali
Corso serale - Istituto Professionale produzioni audiovisive curricolo grafica pubblicitaria e produzione per l'impresa
Scuola Media di Oulx - Scuola Media di Bardonecchia - Scuola Media di Sestriere

Via Martin Luther King, 10 – 10056 Oulx (TO) ***Tel*** **0122.83.11.51 –** ***Fax*** **0122.83.23.92**
tois00100b@istruzione.it tois00100b@pec.istruzione.it www.desambrois.edu.it

Codice Fiscale: 96024300012 – Codice Meccanografico: TOIS00100B

Commissione mobilità
REGOLAMENTO uscite e viaggi di istruzione
Aggiornato al 19 ottobre 2026

PARTE UNO:
REGOLAMENTO PER PERSONALE DOCENTE

I viaggi d'istruzione[1], le uscite didattiche[2], gli scambi scolastici[3] si configurano come arricchimento dell'offerta formativa sia sul piano culturale che sul piano umano e sociale.
Le proposte devono rispondere ai criteri di:

- coerenza con l'offerta formativa della classe e dell'indirizzo e, più nello specifico, con il programma didattico-culturale di buona parte delle discipline curriculari,
- accessibilità economica da parte del maggior numero di allievi della classe - una durata consona all'età e alla relativa classe frequentata dallo studente

Per la loro realizzazione, al pari di qualsiasi progetto, si prevedono le tre fasi della programmazione, del monitoraggio e della valutazione (verbale di collaudo) che coinvolgono sia l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo contabile.

Art. 1. c.1 Procedura ordinaria delibera del viaggio e uscita

I dipartimenti per Indirizzo, **entro il mese di settembre**, sulla base empirica di esperienze positive di viaggi e uscite effettuati e sulla rilevanza con l'OF, elaborano un ventaglio di proposte per i CdC.

Entro il mese di ottobre, i CdC procedono alla delibera dei viaggi, uscite e scambi. I CdC possono discostarsi dalle proposte, motivando adeguatamente le loro scelte. Sono escluse dalla discrezionalità tecnica dei CdC, invece, quelle attività istituzionalizzate e che contribuiscono a caratterizzare la vision di scuola del Des Ambrois.

Art. 1. c.2 Procedura straordinaria delibera del viaggio e uscita (mese di settembre)

In caso di CDC non ancora riunito, è il Collegio dei Docenti a deliberare le proposte presentate ad inizio dell'anno; sarebbe auspicabile, comunque, che le uscite di inizio d'anno fossero deliberate a giugno.

Art. 1. c.3 Procedura straordinaria delibera del viaggio e uscita (post CdC di ottobre)

Se il CDC ritiene che ci sia un'uscita non prevista a ottobre ma degna di nota e importante per la riuscita del progetto formativo della classe la può proporre nel primo consiglio UTILE e deliberare in quella sede, aggiornando in tal modo il piano gite di quella classe. Tutte le attività deliberate dal CdC, uscite, viaggi di istruzione, conferenze, attività varie delle singole classi, dovranno essere segnalate sulla piattaforma Airtable dal coordinatore di classe, per procedere a tutti gli step successivi relativi alla loro organizzazione o sul Google calendar per la scuola secondaria di I grado.

---

[1] Viaggio educativo-didattico con almeno un pernottamento.
[2] Viaggio educativo-didattico senza pernottamento.
[3] Viaggio educativo-didattico con pernottamento presso famiglie.

Art. 2. c.1 Individuazione dei referenti e accompagnatori

Nel CdC devono essere individuati: il docente referente e docenti accompagnatori (con eventuali sostituti). L'iter di organizzazione dell'uscita didattica o del viaggio sarà seguita dal docente del consiglio di classe referente del viaggio.

Art. 2. c.2 Individuazione del numero di accompagnatori e norme di vigilanza

Ogni viaggio o uscita deve essere accompagnato da almeno 2 docenti quando la classe viaggia da sola, di cui uno obbligatoriamente docente della classe. Come riferimento indicativo si definisce 1 docente accompagnatore ogni 15 allievi – salvo casi particolari (ad esempio con classi problematiche o per esigenze organizzative o per disposizione specifica da parte del Dirigente Scolastico o in casi di studenti con autonomia ridotta - con il sostegno). È sempre necessario prevedere dei sostituti.

Nel caso di viaggi che prevedono fermate intermedie è importante per i docenti avere - nell'elenco degli studenti che partecipano - l'indicazione del luogo dove i singoli studenti salgono e scendono. Inoltre per le uscite che prevedono l'utilizzo del treno non è consentito dare appuntamento agli studenti alla stazione di arrivo, ma deve esserci almeno un docente con gli studenti dalla località di partenza. E' preciso dovere dello studente presentarsi al docente accompagnatore al momento della salita sul treno.

Art. 3. Numero minimo partecipanti

La percentuale di adesione della classe deve essere dei ⅔ con approssimazione per difetto per i viaggi di istruzione e per le uscite didattiche; la stessa percentuale non vale per gli scambi che valgono tuttavia come viaggi di istruzione per le classi in cui è previsto lo scambio. Gli atleti di alto livello sono esclusi dal calcolo suddetto. Non vengono previsti i ⅔ quando l'attività non ha un costo. A tutti gli allievi che non partecipano è garantito il tempo scuola, se l'uscita didattica coincide con l'orario normale di lezione. Le ore dell'uscita risultano ore recuperate per la classe. Solo in casi di classi numericamente molto piccole - non oltre i 5 allievi - si può derogare alle regola dei ⅔ di adesioni.

Art. 4. Viaggi, uscite, scambi e monte/ore e tetto di spesa

Art. 4. c. 1 Nel programmare progetti / viaggi / uscite / scambi il CDC considera il monte ore di recupero annuo previsto per la classe, nonché il tetto di spesa.

Art. 4. c. 2 Si delibera il tetto di spesa di 600 euro per classe, comprensivo di viaggio di più giorni e uscite giornaliere. Nel preventivo è preferibile inserire tutte le spese previste, di vitto, possibilmente almeno con la mezza pensione, alloggio e visite ad eventuali musei. Nell'organizzazione di un viaggio si invita ad evitare il weekend, se possibile. **Sono esclusi dal tetto spesa: i pasti liberi e le spese personali degli allievi e tutte le spese non strettamente comprese nel preventivo.** La circolare da inviare ai genitori dovrà specificare chiaramente le spese inserite nel preventivo e quelle non comprese.

Art. 5. Razionalizzazione piano gite

La commissione mobilità può razionalizzare il piano gite annuale per rendere più concreta la sua fattibilità ed economicità per le famiglie in funzione delle esigenze organizzative e amministrative.

Art.6. Norme per alunni e famiglie

Gli allievi che non partecipano all'uscita didattica o al viaggio di istruzione avranno la possibilità di recarsi a scuola per attività organizzate di studio assistito - anche in gruppi di lavoro - nel regolare orario scolastico, previa adesione data in precedenza in modo da poter organizzare tali attività.

Il piano delle uscite e del viaggio d'istruzione viene presentato dal coordinatore con chiarezza alle famiglie e agli allievi a inizio anno; per quanto riguarda la comunicazione ufficiale fa fede il verbale del CDC aperto ai genitori - entro fine ottobre.

Art.7. Feedback

Al termine del viaggio di istruzione il referente ha la responsabilità di compilare e inviare alla segreteria, al Dirigente Scolastico e al Referente della mobilità il verbale di collaudo (feedback) in cui relaziona sulla buona riuscita o meno della gita (su aspetti organizzativi, ristorazione e trasporti).

Art.8 Tipologie viaggi e uscite

Per quanto riguarda il viaggio di istruzione si approvano le seguenti tipologie di alloggio per le classi in viaggio: **ostello** (per scambi linguistici) - **hotel** - **rifugio alpino** - **crociera con valenza didattica** (con attività specifiche per l'indirizzo e programma condiviso con il CDC, per la classe quinta del tecnico-turistico SE gli allievi sono tutti maggiorenni, vista la politica delle crociere) - **alloggio in Airbnb** (prenotato in autonomia se l'agenzia non ha proposto quanto richiesto) - **soggiorno in famiglia, campeggio o simili (villaggi)** - **centri di formazione per scambi internazionali.**

Art.9 Contributi Scuola

In caso di viaggi d'istruzione che prevedano attività e/o laboratori di FSL, il CdC può richiedere un contributo nelle forme e nei limiti stabiliti dall'**apposito regolamento FSL.** Vengono altresì erogate borse di studio individuali utilizzabili nei viaggi, uscite e scambi.

PARTE DUE
COMUNICAZIONE CON LA SEGRETERIA

	Quando	**Chi**	**Cosa**	**Come**
Proposta Mete	Settembre	Dipartimenti per indirizzi	Proposte viaggi e uscite per indirizzo	Referenti di indirizzo raccolgono le proposte. Creazione di un documento programmatico (modificabile ogni anno)
Definizione Mete	Ottobre	CDC	Delibera viaggio e uscite: meta, date e e accompagnatori. Per ogni viaggio e/o uscita individuare: 1 referente viaggio + accompagnatori.	Inserimento su Airtable per le superiori e su Google calendar apposito per la secondaria di I grado: tipologia - numero di giorni - numero di accompagnatori, eventuale contributo FSL.

				Richiesta preventivo inviata a sig. Irene dal referente del viaggio - da inviare al referente mobilità in copia.
Piano GIte	Dopo CDC (Fine Ottobre)	Gruppo mobilità	Razionalizzazione dei viaggi (conferma da parte dei referenti dei viaggi degli eventuali accorpamenti)	Su Airtable o Google calendar per la secondaria di I grado
Stesura Preventivo	Dal mese di Novembre	Referente del viaggio e vistato dal referente mobilità	Elementi elencati nelle righe precedenti	Modello A - mail
Indagine di mercato	Dal mese di Novembre (almeno entro 2 mesi dalla partenza)	Referente del viaggio manda in segreteria richiesta di preventivo + eventuali interventi economici [FSL - progetti, quantificando l'importo]	Modello A (a due/tre agenzie)	Alla email tois00100b@istruzione.it
Individuazione Agenzia	All'arrivo del preventivo	Referente del viaggio	Verbale di accettazione (modello V) firmato dal referente viaggio, referente mobilità e Dirigente Scolastico	Alla email tois00100b@istruzione.it
Richiesta Prima Rata (150 euro)	Dal mese di novembre - dopo accettazione preventivo	Referente del viaggio	Crea un avviso di autorizzazione da inviare alle classi interessate **con regolamento e modulo allergie/ intolleranze a cibo/farmaci**	Tramite Argo (da inviare al referente avvisi)
Richiesta Prima Rata (150 euro)	Mese di Novembre	Segreteria	Crea evento di pagamento	Pago online (Argo)
Eventuale variazioni e accomodamenti con Agenzie	Dopo l'individuazione dell'Agenzia	Referente del viaggio	COMUNICAZIONI SCRITTE: richieste di accomodamenti e di variazioni (eventuali allergie/intolleranze degli studenti, richieste particolari)	Direttamente all'Agenzia scelta (in copia al tois00100b@istruzione.it) e idem per la risposta
Gestione Pagamenti Seconda rata	**Quando richiesta dall'agenzia**	Referente del viaggio	Crea un avviso per il pagamento da inviare alle classi interessate	Tramite Argo (da inviare al referente avvisi)
Gestione Pagamenti Seconda rata	**Quando richiesta dall'agenzia**	Segreteria	Crea evento di pagamento	Pago online (Argo)
Feedback - verbale di collaudo	Dopo il viaggio	Referente del viaggio	Verbale di collaudo (feedback) da inviare a segreteria, Dirigente Scolastico e referente della mobilità	Alla email tois00100b@istruzione.it

PARTE TRE

REGOLAMENTO PER ALUNNI E FAMIGLIE

Regolamentazione viaggi, uscite e scambi per alunni e famiglie - da inserire nella circolare del viaggio

1. Il Patto di corresponsabilità e il Regolamento d'istituto sono integrati da un regolamento specifico per viaggi d'istruzione e scambi più dettagliato da sottoscrivere da parte di allievi e famiglie al momento dell'adesione tramite registro elettronico per accettazione. (Tale regolamento è inserito direttamente nella circolare del viaggio)

2. Lo stesso Consiglio di Classe può valutare, in caso di comportamenti scorretti, in caso di note disciplinari relative a comportamenti gravi e lesivi della persona e/o sospensioni e di scarso rendimento, l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione senza che venga preso in considerazione nel conteggio dei ⅔ dei partecipanti.

3. Un comportamento indisciplinato durante i viaggi d'istruzione e le uscite didattiche può portare a una sospensione (allontanamento dalla scuola), la cui opportunità viene valutata da tutti gli accompagnatori responsabili del viaggio/uscita e proposta al Consiglio di Classe al termine del viaggio stesso. In caso di grave inosservanza delle direttive impartite i responsabili del viaggio possono decidere il rientro anticipato dal viaggio di istruzione dell'allievo a proprie spese, se maggiorenne o a spese della famiglia, con la presenza del genitori o di un delegato, se minorenne.

4. Si ritiene importante ricordare alle famiglie che l'accettazione delle modalità di un viaggio di istruzione o di un'uscita didattica e il pagamento della prima rata equivalgono alla conferma del viaggio e al successivo pagamento della seconda rata e di conseguenza i genitori si impegnano al pagamento totale della quota. Si precisa che non è previsto alcun rimborso in caso di mancata partecipazione a causa di provvedimenti disciplinari, quali sospensioni dalle attività didattiche o similari. L'esonero dal pagamento può avvenire nel caso in cui la scuola riesca a trovare un sostituto..

   Solo nel caso di comprovate ragioni di salute o di emergenza familiare documentata può essere previsto un rimborso, fermo restando quanto fissato dalle clausole di recesso dell'agenzia di viaggio di cui si è accettato il preventivo. Si ricorda che, per esigenze organizzative, NON è possibile aderire al viaggio/uscita didattica oltre il termine indicato su Argo.

5. Dopo l'adesione (al pagamento della prima rata) si pregano le famiglie di comunicare al referente del viaggio e agli accompagnatori, se il/la proprio/a figlio/a ha esigenze particolari in merito a: farmaci salvavita, allergie/intolleranze alimentari e/o a farmaci, compilando il **modulo apposito** allegato a questo regolamento.

   Qualora ci fosse in atto una terapia farmacologica in auto-somministrazione, al momento della partenza, e altre situazioni personali successive alla compilazione del modulo, la famiglia dovrà informare il referente del viaggio in modo tempestivo.

   Nel caso di viaggi che prevedono fermate intermedie è importante per i docenti sapere dove i singoli studenti salgono e scendono. E' cura della famiglia comunicarlo. E' preciso dovere dello studente presentarsi al docente accompagnatore al momento della salita sul treno.

6. Studenti e genitori si impegnano a rispettare il regolamento presente nella circolare del viaggio.

Oulx, 19 ottobre 2026

EMANUELE PENNINI
29.10.2026
17:46:18 CET