



ISTITUTO COMPRENSIVO
“COLLEGNO MARCONI”

Regolamento per Viaggi di Istruzione, Visite Guidate e Uscite Didattiche

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 18/12/2025 con delibera n. 28, su proposta del Collegio dei Docenti (delibera n. 69 del 18/12/2025).



Sommario

Art. 1 - Riferimenti normativi	3
Art. 2 – Finalità educative e formative dei viaggi di istruzione	4
Art. 3 – Tipologie di viaggi, uscite e visite guidate	5
Art. 4 – Inserimento nel PTOF e nei documenti della scuola	5
Art. 5 – Competenze e responsabilità del Dirigente scolastico	6
Art. 6 – Competenze e responsabilità del DSGA e della segreteria	7
Art. 7 – Docente referente: ruolo, compiti e profilo professionale	7
Art. 8 – Docenti accompagnatori: criteri di selezione, compiti e responsabilità	8
8.1 - Criteri di scelta degli accompagnatori e rapporto numerico minimo docenti/studenti:	8
8.2 Compiti dei docenti accompagnatori	10
8.3 - Obblighi di vigilanza dei docenti	11
Art. 9 – Partecipazione degli studenti e inclusione	12
9.1 Numero minimo di aderenti al viaggio di istruzione	12
Art. 10 – Proposte di viaggio e iter organizzativo	13
10.1 Uscite sul territorio del Municipio che non necessitano di un esborso economico	13
10.2 Uscite che necessitano di un esborso economico	13
Art. 11 – Procedure amministrative e contabili	15
11.1 Suddivisione per finalità	15
11.2 Affidamento diretto	16
11.3 Procedure negoziate e gare aperte sopra soglia	16
11.4 Rendicontazione	16
Art. 12 – Contratti di trasporto e requisiti dei mezzi	17
Art. 13 – Assicurazioni obbligatorie per studenti e personale	17
Art. 14 – Aspetti economici e quote di partecipazione delle famiglie	18
Art. 15 – Autorizzazioni delle famiglie, documentazione sanitaria e tutela privacy	19
Art. 16 – Sicurezza, gestione delle emergenze e piano di prevenzione	19
Art. 17 – Disciplina e regole di condotta degli studenti	20
Art. 18 – Viaggi internazionali: documenti, assicurazioni e procedure MAECI	20
Art. 19 – Rapporti con agenzie di viaggio, tour operator e fornitori di servizi	21
Art. 20 – Monitoraggio, valutazione e rendicontazione finale	21
Art. 21 – Disposizioni finali e aggiornamenti normativi	22



Art. 1 - Riferimenti normativi

L'organizzazione dei viaggi di istruzione, delle uscite didattiche e delle visite guidate è regolata dalle seguenti principali fonti normative:

- la Nota MIUR n. 291/1992;
- il D.Lgs. n. 297/1994, art. 7, c. 2 (competenze del collegio docenti che approva la programmazione educativa, sulla base delle proposte dei consigli di classe) e art. 10, c. 3 (competenze del consiglio di istituto che indica i criteri per la programmazione e l'attuazione);
- il Decreto Legislativo n. 111/1995;
- la Nota MIUR n. 623/1996;
- D.P.R. n. 275/1999 (Regolamento sull'autonomia scolastica);
- la Nota MIUR n. 2209/2012: *«si ritiene opportuno precisare che l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto o di circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994). A decorrere dal 1° settembre 2000, il “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”, emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 – 14/10/1992; D.lgs n. 111 – 17/03/1995; C.M. n. 623 – 02/10/1996; C.M. n. 181 – 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 – 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti operativi e suggerimenti, ma non riveste più carattere prescrittivo»;*
- D.I. n. 44/2001 e D.M. n. 129/2018 (Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche);
- L. n. 104/1992, L. n. 170/2010, Direttiva BES 2012 in materia di inclusione;
- Reg. UE 2016/679 (GDPR) sulla protezione dei dati personali;
- Codice della Strada e disposizioni della Polizia Stradale in tema di sicurezza dei trasporti;
- normativa MAECI per i viaggi all'estero (portale “Viaggiare Sicuri” e servizio “Dove siamo nel mondo”);
- le indicazioni strategiche ad interim per *preparedness* e *readiness* ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023)”, 5 agosto 2022;
- le indicazioni strategiche ad interim per *preparedness* e *readiness* ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli Enti locali, da altri enti pubblici e dai privati, e delle scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata per l'anno scolastico 2022 -2023, 11 agosto 2022;
- l'art. 2043 del codice civile “*Risarcimento per fatto illecito*”.
- Codice Civile (in particolare artt. 2047 e 1218) e Codice Penale (in particolare artt. 328, 357 e 40) in materia di responsabilità;
- D.Lgs. n. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici) e successive modifiche, con particolare riguardo:
 - alla qualificazione delle istituzioni scolastiche quali **stazioni appaltanti sub-centrali**;
 - alle soglie e modalità per l'**affidamento diretto** di servizi e forniture fino a 140.000 euro;
 - alle procedure negoziate senza bando e al ricorso a stazioni appaltanti qualificate;



ISTITUTO COMPRENSIVO
“COLLEGNO MARCONI”

- la **Nota MIM n. 7254 del 24/09/2025**, con la quale sono fornite indicazioni operative in relazione ad alcune novità introdotte dal Codice dei contratti pubblici, D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, come integrato e corretto dal D.Lgs. 31 dicembre 2024, n. 209, in materia di affidamenti sopra soglia;
- il **Parere ANAC del 7/10/2025**, di riscontro ad una richiesta avanzata da Fiavet Federazione Italiana Associazioni Imprese di Viaggi e Turismo;
- il **D.L. 127/2025**, convertito in **Legge n. 164 del 30/10/2025** che all'art. 5 modifica l'art. 108 del D.Lgs 36/2023 stabilendo che i contratti relativi ai servizi di trasporto per uscite e viaggi di istruzione devono essere aggiudicati esclusivamente sulla base del **criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEV)**, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo. Il medesimo art. 5 ha anche introdotto, alla fine del comma 4, il seguente periodo *“Le disposizioni di cui al quinto periodo si applicano anche ai i contratti relativi ai servizi di trasporto nell'ambito delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione di cui al comma 2, lettera f-bis) e in tali casi, le stazioni appaltanti, incluse le centrali di committenza, valorizzano gli elementi qualitativi dell'offerta sulla base di criteri oggettivi idonei ad attestare la disponibilità di sistemi e dispositivi per la sicurezza del trasporto, per l'accessibilità e il trasporto di persone con disabilità, nonché le competenze tecniche dei conducenti”*;
- il **Comunicato ANAC del 5/11/2025**, avente ad oggetto la gestione degli appalti riguardanti i servizi di programmazione, organizzazione ed esecuzione dei viaggi di istruzione, stage linguistici e scambi culturali, da parte delle istituzioni scolastiche non qualificate ai sensi degli articoli 62 e 63 nonché dell'allegato II.4 del D.lgs. 36/2023;
- **Nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito n. 8524 del 7 novembre 2025**, che:
 - conferma la possibilità di **suddividere i viaggi di istruzione per finalità**, senza che ciò costituisca artificioso frazionamento;
 - chiarisce l'uso dell'affidamento diretto fino a 140.000 euro per ciascuna finalità;
 - individua criteri stringenti per l'affidamento dei servizi di trasporto;

Il presente Regolamento recepisce tali disposizioni definendo i criteri per la programmazione e lo svolgimento di tutte le iniziative per l'organizzazione e l'attuazione delle visite e dei viaggi di istruzione deliberate dagli organi collegiali e le traduce in procedure operative vincolanti per l'Istituto. Per quanto non espressamente disciplinato, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di pubblica istruzione, sicurezza, appalti e responsabilità civile e penale.

Art. 2 – Finalità educative e formative dei viaggi di istruzione

I viaggi di istruzione, le uscite didattiche e le visite guidate costituiscono parte integrante e qualificante dell'attività scolastica e rientrano a pieno titolo nelle iniziative di ampliamento dell'offerta formativa previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e perseguono le seguenti finalità educative e formative:

- approfondire in contesti reali i contenuti disciplinari affrontati in classe;
- promuovere l'educazione alla cittadinanza, al rispetto delle regole e alla convivenza civile;
- favorire lo sviluppo delle competenze trasversali (relazionali, cooperative, organizzative, di problem solving);
- stimolare la crescita personale degli alunni attraverso la conoscenza del patrimonio culturale, artistico, ambientale e scientifico, nazionale e internazionale;



- sviluppare la sensibilità interculturale, linguistica ed europea;
- rafforzare il senso di appartenenza alla comunità scolastica e il rapporto scuola-famiglia-territorio.

Tali attività si svolgono nel rispetto delle norme in materia di sicurezza, responsabilità, inclusione e trasparenza amministrativa e sono programmate come parte del percorso formativo annuale e pluriennale degli studenti.

Art. 3 – Tipologie di viaggi, uscite e visite guidate

Ai fini del presente Regolamento, le attività si distinguono nelle seguenti tipologie:

- Uscite didattiche:** spostamenti sul territorio che si concludono entro l'orario di lezione, finalizzati ad attività di apprendimento in situ (musei, laboratori, aziende, teatri, eventi culturali, ecc.);
- Visite guidate:** spostamenti sul territorio della durata di un'intera giornata con finalità strettamente curricolari e collegate a specifiche discipline;
- Viaggi di istruzione:** attività di uno o più giorni che prevedono almeno un pernottamento, in Italia o all'estero, volte a consolidare conoscenze e competenze in una prospettiva interdisciplinare e interculturale;
- Scambi culturali e soggiorni linguistici:** esperienze di mobilità nazionale o internazionale realizzate in collaborazione con istituzioni scolastiche o enti esteri, comprendenti, ove previsto, l'ospitalità presso famiglie, collegi o strutture ricettive;
- Partecipazione a manifestazioni:** uscite per la partecipazione a concorsi, gare, attività sportive, musicali, teatrali, conferenze o altre iniziative di rilevanza formativa.

Ogni tipologia di uscita o viaggio deve essere coerente con le finalità educative indicate all'articolo 1 ed essere preventivamente programmata nei documenti collegiali e autorizzata secondo le procedure previste dal presente Regolamento.

La durata massima dei viaggi di istruzione è stabilita annualmente dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze formative, delle disponibilità economiche delle famiglie e delle condizioni organizzative dell'istituto.

Art. 4 – Inserimento nel PTOF e nei documenti della scuola

I viaggi di istruzione, le uscite didattiche e le visite guidate devono essere programmati in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), approvato dal Collegio dei Docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto.

Le finalità, le tipologie e i criteri generali relativi alle attività integrative sono esplicitati nei documenti fondamentali della scuola:

- PTOF;
- Piano Annuale delle Attività;
- Piano annuale dei viaggi di istruzione, uscite didattiche e visite guidate.

Ciascun Consiglio di Classe, nel formulare le proprie proposte, è tenuto a motivarne la coerenza con gli obiettivi formativi, disciplinari e trasversali previsti dal curriculum.



I viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche devono essere inseriti nella programmazione didattica annuale, prevedendo:

- momenti di **preparazione** (ricerche, attività laboratoriali, incontri informativi);
- momenti di **rielaborazione successiva** (relazioni, presentazioni, prodotti multimediali, verifiche).

L'inserimento nel PTOF ha valore vincolante: non possono essere autorizzate attività non previste, salvo motivate deroghe approvate dagli organi collegiali competenti.

Art. 5 – Competenze e responsabilità del Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico è responsabile della corretta applicazione della normativa in materia di viaggi di istruzione e uscite didattiche e cura che l'organizzazione delle attività avvenga nel rispetto dei principi di legalità, sicurezza, inclusione e trasparenza.

In particolare, il Dirigente scolastico:

1. Programmazione e indirizzo
 - definisce, nell'ambito del PTOF, gli indirizzi generali in materia di viaggi di istruzione, uscite didattiche e visite guidate;
 - emana le circolari interne che fissano tempi, modalità e procedure per la presentazione e l'approvazione delle proposte.
2. Gestione amministrativa e contrattuale
 - assicura il rispetto delle norme vigenti in materia di appalti pubblici, in conformità al d.lgs. 36/2023 e alle indicazioni ANAC/MIM del novembre 2025;
 - procede ad **affidamento diretto** di servizi e forniture fino a 140.000 euro **per ciascuna finalità di viaggio**, motivando adeguatamente la scelta dell'operatore economico e il rispetto del principio di rotazione;
 - dispone, ove necessario, il ricorso a procedure negoziate o a stazioni appaltanti qualificate nei casi previsti dalle soglie europee;
 - sottoscrive i contratti con le ditte di trasporto, le agenzie di viaggio e gli eventuali altri fornitori di servizi, verificando la regolarità della documentazione (DURC, assicurazioni, licenze, ecc.).
3. Sicurezza e trasporto
 - garantisce che i servizi di trasporto nell'ambito dei viaggi di istruzione siano affidati nel rispetto dell'art. 108 del d.lgs. 36/2023, valorizzando gli elementi di sicurezza, accessibilità e qualità;
 - verifica che i mezzi utilizzati siano in possesso di tutti i requisiti tecnici e di sicurezza previsti dalla normativa;
 - promuove, ove opportuno, la richiesta di controlli preventivi alla Polizia Stradale.
4. Responsabilità educativa e organizzativa
 - designa i docenti referenti e gli accompagnatori, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti;
 - vigila sulla corretta informazione a studenti e famiglie riguardo a finalità, costi, modalità organizzative e regole di comportamento;
 - assicura la stipula e l'adeguatezza delle coperture assicurative obbligatorie e integrative.



Il Dirigente scolastico risponde, nei limiti di legge, degli aspetti organizzativi e di sicurezza connessi ai viaggi di istruzione, fatti salvi gli ambiti di responsabilità diretta del personale accompagnatore e degli operatori esterni.

Art. 6 – Competenze e responsabilità del DSGA e della segreteria

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), coadiuvato dagli assistenti amministrativi incaricati, collabora con il Dirigente scolastico alla gestione amministrativa e contabile delle visite e viaggi di istruzione, garantendo il rispetto del D.M. 129/2018, del D.I. 44/2001, del d.lgs. 36/2023 e delle successive indicazioni applicative.

Il DSGA:

- predispone i capitoli di bilancio relativi ai viaggi di istruzione e alle uscite didattiche e ne cura l'esecuzione;
- gestisce gli aspetti contabili connessi all'entrata delle quote delle famiglie e alle uscite per pagamenti a fornitori, assicurazioni e altri soggetti;
- cura, d'intesa con il Dirigente scolastico, la scelta degli strumenti di acquisizione (MEPA, convenzioni, affidamento diretto, eventuali centrali di committenza), nel rispetto delle soglie e delle procedure previste;
- garantisce la **tracciabilità dei flussi finanziari**, acquisendo CIG e CUP (ove necessario) e utilizzando gli strumenti di pagamento previsti dalla normativa;
- acquisisce e verifica la documentazione di regolarità contributiva e assicurativa delle ditte (DURC, polizze RC, licenze, autorizzazioni al trasporto persone, ecc.);
- organizza e conserva agli atti tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa ai viaggi (preventivi, contratti, fatture, mandati, rendicontazioni);
- predispone, al termine del viaggio, la **rendicontazione economica** da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Istituto.

Il personale di segreteria, sotto la direzione del DSGA, provvede a:

- predisporre gli avvisi di pagamento e registrare le quietanze;
- supportare i docenti referenti e accompagnatori nella gestione degli adempimenti amministrativi e nella tenuta degli elenchi partecipanti;
- collaborare con il Dirigente scolastico nell'invio di comunicazioni alle famiglie.

Il DSGA risponde, nei limiti previsti dalla normativa, della regolarità amministrativa e contabile delle operazioni poste in essere per l'organizzazione di visite e viaggi di istruzione.

Art. 7 – Docente referente: ruolo, compiti e profilo professionale

Per ciascun viaggio di istruzione, visita guidata o uscita didattica, il Dirigente scolastico designa un docente referente, preferibilmente individuato tra i membri del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione proponente o tra i docenti maggiormente coinvolti sul piano progettuale.

Il docente referente coordina tutte le fasi organizzative e didattiche dell'iniziativa, svolgendo funzione di raccordo tra:

- Dirigente scolastico;
- DSGA e ufficio di segreteria;
- Consiglio di Classe e/o dipartimenti disciplinari;



- famiglie e studenti;
- eventuali soggetti esterni (agenzie, enti ospitanti, associazioni).

In particolare, il docente referente:

- elabora la **scheda progetto** del viaggio o dell'uscita, indicando finalità, obiettivi formativi, contenuti, tempi, modalità di svolgimento, destinatari e costi;
- specifica nella scheda la **finalità prevalente** dell'iniziativa (didattica/educativa, linguistica, orientativa, scambi internazionali), ai fini della corretta classificazione amministrativa;
- presenta la proposta ai Consigli di Classe interessati e, acquisito il parere favorevole, la sottopone al Dirigente scolastico per le successive fasi autorizzative;
- collabora con la segreteria nella richiesta e nella raccolta di preventivi e offerte, quando richiesti ed effettua le prenotazioni che dovranno essere inviate per conoscenza in segreteria per la successiva conferma, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- verifica, insieme al DSGA e al Dirigente, la congruità dei servizi offerti dai fornitori e delle coperture assicurative;
- predispone la modulistica e gli avvisi per le famiglie (informative, autorizzazioni, raccolta dati sanitari e privacy);
- raccoglie e archivia le autorizzazioni delle famiglie e la documentazione sanitaria e privacy;
- illustra agli studenti e alle famiglie le finalità educative, il programma, le regole di comportamento e gli impegni economici;
- predispone le sostituzioni dei docenti coinvolti sottoponendole in tempo utile (almeno 1 settimana prima) al Referente di plesso;
- supporta la definizione del piano di sicurezza e delle procedure di gestione delle emergenze;
- coordina, insieme al Dirigente, il lavoro dei docenti accompagnatori;
- al termine del viaggio, redige una **relazione conclusiva** sull'andamento dell'iniziativa, gli obiettivi raggiunti, le eventuali criticità emerse e le proposte di miglioramento.

Il docente referente esercita funzioni di coordinamento pedagogico-organizzativo, senza sostituirsi alle competenze del Dirigente scolastico e del DSGA, che restano responsabili rispettivamente degli aspetti gestionali, amministrativi e contabili.

Art. 8 – Docenti accompagnatori: criteri di selezione, compiti e responsabilità

I docenti accompagnatori sono designati dal Dirigente scolastico su proposta dei Consigli di Classe, nel rispetto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti e compatibilmente con le esigenze di servizio.

8.1 - Criteri di scelta degli accompagnatori e rapporto numerico minimo docenti/studenti:

- Gli accompagnatori dovranno essere docenti delle classi interessate, a meno che l'uscita sia organizzata in seno ad un'attività progettuale trasversale, in quel caso è obbligatorio che gli accompagnatori siano i docenti responsabili dell'attività progettuale.
- Deve essere favorito l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico.
- Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, la scelta degli accompagnatori cadrà preferibilmente sul docente di Scienze motorie e sportive della classe (fermo restando quanto sopra precisato per le altre tipologie di viaggi di istruzione), con l'eventuale integrazione di docenti di altre discipline cultori dello sport interessato o in grado, per interessi e



prestigio, di aggiungere all'iniziativa una connotazione socializzante e di promuovere un contatto interdisciplinare che verifichi il binomio cultura-sport.

- Solo in situazioni contingenti di emergenza, anche il personale ATA può svolgere funzioni di supporto agli accompagnatori.
- La disponibilità dei docenti a fungere da accompagnatori deve essere segnalata sulla scheda di progetto del viaggio/uscita didattica.
- Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare.
- almeno 1 docente ogni 15 alunni;
- In presenza di alunni/e con certificazione ai sensi dell'art. 3 comma 1 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, si rimanda a quanto previsto dal PEI, salvo diversa organizzazione concordata con la famiglia e il Consiglio di Classe;
- In presenza di alunni/e con certificazione ai sensi dell'art. 3 comma 3 o 4 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, si dovrà prevedere anche la partecipazione di un qualificato accompagnatore (docente di sostegno specializzato assegnato all'alunno e/o comunque, in caso di indisponibilità del medesimo, di un docente di classe o di un altro docente di sostegno all'interno dell'organico e/o, ove se ne ravvisi la necessità, di figure esterne alla scuola in possesso di specifiche competenze e adeguata qualifica,)
- Presenza, eventuale, dell'educatore, in accordo con la famiglia e con l'autorizzazione del Comune;
- Il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con lettera di incarico da firmare per accettazione.

8.2 - Partecipazione dei genitori/familiari su richiesta

Su richiesta di uno o entrambi i genitori o del tutore legale dell'alunno con disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 o 4 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, il Dirigente scolastico potrà autorizzare la presenza di un familiare; la richiesta dovrà pervenire al Dirigente scolastico almeno 15 giorni prima della data programmata per l'uscita o il viaggio di istruzione. Nel caso in cui il Dirigente scolastico autorizzi la presenza di un familiare dell'alunno, quest'ultimo (o questi ultimi) saranno tenuti a sottoscrivere

- i apposita liberatoria nei confronti della scuola attraverso la quale si assumeranno la integrale responsabilità della sorveglianza del proprio figlio/a o ragazzo/a sottoposto a tutela;
- ii apposito atto di impegno nei confronti dell'istituto inteso a garantire: (a) che la loro partecipazione non comporti oneri economici o aggravii di qualsivoglia natura carico della scuola; (b) l'utilizzo di mezzi di trasporto propri, (c) autonoma ed idonea copertura assicurativa; (c) di non interferire con le attività didattiche programmate (d) di provvedere personalmente alla somministrazione di eventuali farmaci dell'alunno portatore con disabilità; (e) di provvedere integralmente alle mansioni di accudimento nei casi di ridotta autonomia dell'alunno portatore con disabilità sia nelle ore diurne che notturne; (f) di allinearsi alle indicazioni impartite dal personale docente incaricato di accompagnare la scolaresca, comunicando tempestivamente eventuali soste o necessità di allontanamenti fermo restando la integrale responsabilità per siffatte decisioni



In caso di diniego dell'autorizzazione di cui sopra, il Dirigente scolastico non sarà tenuto ad esplicitarne le motivazioni

8.3 Compiti dei docenti accompagnatori

- Raccogliere la dichiarazione di assenso dei genitori.
- Curare il rispetto dei tempi nel versamento delle quote.
- Raccogliere le ricevute che attestino l'avvenuto pagamento delle quote a carico degli studenti, con la chiara indicazione della causale del versamento.
- Consegnare al Direttore SGA o a suo delegato il materiale di cui ai punti precedenti entro i termini previsti.
- Curare con sufficiente anticipo la preparazione degli elenchi degli alunni partecipanti da parte della segreteria didattica.
- Segnalare tempestivamente alla Segreteria il nominativo di eventuali allievi che per gravi e documentati motivi siano impediti a partecipare.
- Far pervenire agli studenti e alle loro famiglie, almeno una settimana prima della partenza, un foglio indicante: l'itinerario dettagliato giorno per giorno; l'ora e il punto di ritrovo; l'ora prevista per il rientro; l'ubicazione e il numero di telefono dell'albergo; e le regole di comportamento da seguire.
- Per nessun motivo è consentito ai docenti accompagnatori integrare il programma previsto con attività non preventivate.
- I docenti accompagnatori devono visionare adeguatamente gli alloggi, assegnati alle studentesse e agli studenti, sincerandosi e accertandosi dell'assenza dei rischi evidenti, gli ascensori eventualmente presenti e le scale delle strutture ove gli allievi soggiorneranno, segnalando tempestivamente sia alla struttura che al Dirigente scolastico eventuali fattori di rischio e prendendo o chiedendo che vengano prese le eventuali misure urgenti del caso per scongiurare il rischio evidenziato.
- Obbligo di verificare l'apparente integrità e buon funzionamento dei mezzi di trasporto e l'"idoneità" contingente dei conducenti.
- La Nota MIUR prot. n. 674 del 03 Febbraio 2016, avente per oggetto: "viaggi d'istruzione e visite guidate" ha pubblicato un apposito "Vademecum per viaggiare in sicurezza", elaborato dalla Polizia stradale nell'ambito delle iniziative previste e dirette ad accrescere i livelli di sicurezza stradale in cui si richiamano per i docenti accompagnatori, alcuni obblighi di controllo nei riguardi dell'autista e del mezzo. Le successive FAQ ministeriali specificano che le responsabilità sono in capo al conducente che deve mantenere, per tutta la durata del viaggio, un comportamento che non esponga a rischi le persone trasportate. La responsabilità della condotta è solo del conducente medesimo e la verifica dell'idoneità alla guida dello stesso ricade sulla società dei trasporti per la quale presta servizio. Non è compito quindi del personale docente o del dirigente scolastico l'accertamento di detta idoneità, ma si nota che permangono delle prescrizioni chiare a carico dei docenti accompagnatori e obblighi di vigilanza anche nei confronti del conducente relativamente ad esempio ad un evidente stato malessere o di esaltazione o di concitazione/agitazione che potrebbe compromettere la regolarità e l'adeguatezza della guida durante l'uscita,
- E altresì opportuno che i docenti accompagnatori segnalino alla Polizia medesima, in una dimensione di esercizio di senso civico, eventuali comportamenti considerati a rischio dei quali dovessero avere testimonianza diretta (come ad esempio parlare al cellulare, ascoltare musica con auricolari, bere alcolici o mangiare alla guida, ecc.).



- Fornire agli studenti il materiale necessario per non perdersi (numeri di telefono, mappe, indicazioni dei luoghi di ritrovo, orari).
- Redigere, sull'apposito modulo, una relazione sull'andamento del viaggio di istruzione, contenente anche osservazioni utili per l'organizzazione di viaggi futuri.

8.4 - Obblighi di vigilanza dei docenti

Il personale che accompagna gli allievi nei viaggi di istruzione è considerato regolarmente in servizio. Con tutti i doveri che ne discendono dalla qualifica di accompagnatore (compreso quello della vigilanza).

Detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.»

Accanto all'obbligo principale di istruire ed educare, quello accessorio di proteggere e vigilare sull'incolumità fisica e sulla sicurezza degli allievi, sia adottando tutte le precauzioni del caso in via anticipata e cautelativa, sia intervenendo tempestivamente a mitigare i danni che gli allievi abbiano a riportare per fatto proprio o di terzi, fornendo le relative indicazioni e/o impartendo le conseguenti prescrizioni, ricorrendo se del caso alle autorità pubbliche preposte alla tutela della sicurezza nei suoi vari aspetti (polizia stradale, carabinieri, vigili del fuoco *etc.*) o al soccorso sanitario quando necessario. Nell'espletamento del suo ruolo di vigilanza il docente dovrà adottare la massima diligenza ferma restando tuttavia l'adeguato temperamento delle esigenze di riservatezza degli allievi (cfr Corte di Cassazione sentenza n. 11751 del 15 maggio 2013).

In caso di infortunio il docente accompagnatore deve prestare immediato soccorso, nel caso accompagnare il minore al pronto soccorso affidando la classe agli altri docenti. Appena possibile compilare una dettagliata relazione dell'evento, e inoltrarla tempestivamente tramite posta elettronica alla segreteria didattica (anticipandone l'invio con una telefonata).

I docenti accompagnatori, oltre a salvaguardare l'incolumità dei minori partecipanti, dovranno esercitare una vigilanza qualificata anche protesa alla salvaguardia delle cose materiali con cui vengono in contatto gli allievi prestando particolare attenzione ad evitare che vengano arrecati danni al patrimonio artistico, archeologico, culturale e ambientale

Affinché i minori non compiano atti incontrollati e potenzialmente lesivi nei confronti di cose o persone o autolesivi, ai docenti accompagnatori non è consentito lasciare mai gli alunni in balia di sé stessi, pur tuttavia ai fini della tutela della riservatezza degli allievi, la sorveglianza non potrà estendersi al punto di effettuare verifiche durante le ore dedicate al sonno – se non per motivi fondati - o perlustrare effetti personali o seguire gli alunni nei bagni.

I docenti accompagnatori garantiscono la **vigilanza continua** sugli studenti per l'intera durata del viaggio, dalla partenza al rientro, durante gli spostamenti, nei luoghi visitati, nelle strutture di pernottamento e in tutte le attività previste dal programma.

Essi sono tenuti a:

- sorvegliare il gruppo, organizzando eventualmente sottogruppi con corrispondenti responsabilità;
- esigere il rispetto degli orari, delle norme di sicurezza e delle regole di convivenza;
- prevenire e gestire comportamenti a rischio, intervenendo tempestivamente in caso di situazioni pericolose o di violazioni disciplinari;
- mantenere un contatto costante con il Dirigente scolastico o suo delegato, informandolo di eventuali problemi rilevanti;



- curare, in accordo con le famiglie e con la documentazione sanitaria, la gestione di eventuali farmaci o esigenze specifiche degli studenti;
- tenere l'elenco aggiornato dei partecipanti, con numeri di emergenza e recapiti dei genitori;
- collaborare con il referente alla redazione, al termine del viaggio, di una breve **relazione** sugli aspetti disciplinari e organizzativi, da allegare alla documentazione d'istituto.

I docenti accompagnatori rispondono, nei limiti previsti dalla legge, dell'adempimento del dovere di vigilanza sugli alunni loro affidati. La responsabilità è esclusa ove sia dimostrata l'adozione di tutte le cautele esigibili in relazione alle circostanze concrete.

Art. 9 – Partecipazione degli studenti e inclusione

La partecipazione ai viaggi di istruzione, alle uscite didattiche e alle visite guidate è parte integrante del percorso educativo e formativo e costituisce, salvo casi particolari, un diritto-dovere degli studenti. L'istituto garantisce che:

- non vi siano esclusioni basate su motivi discriminatori (origine, lingua, religione, genere, orientamento, condizioni personali o sociali);
- gli studenti con disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento o bisogni educativi speciali siano messi nelle condizioni di partecipare con adeguate misure di supporto;
- le eventuali difficoltà economiche delle famiglie possano essere affrontate tramite fondi di solidarietà, contributi esterni o altre forme di sostegno, secondo criteri trasparenti e non discriminatori.
- Per la scuola secondaria di I grado, spetta al Consiglio di Classe valutare l'opportunità della partecipazione degli studenti che abbiano subito provvedimenti disciplinari. Il numero degli studenti non ammessi sarà sottratto al totale per il computo dei due terzi di partecipazione.

Per gli alunni con disabilità o BES, il Consiglio di Classe:

- valuta la compatibilità delle attività proposte con le loro esigenze;
- predispone, se necessario, **adattamenti del programma** e del percorso;
- individua bisogni di assistenza specifica (docenti di sostegno, assistenti all'autonomia/comunicazione, accompagnatori aggiuntivi);
- condivide le soluzioni organizzative con la famiglia.

9.1 Numero minimo di aderenti al viaggio di istruzione

Nessun viaggio/visita di istruzione può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di **almeno due terzi** degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi. Al divieto fanno eccezione viaggi di istruzione connessi a particolari progettualità/concorsi/gare/stage/soggiorni linguistici la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse: attività teatrali, cinematografiche, musicali, attività sportive agonistiche. In questi casi il progetto dovrà indicare la modalità e i criteri di selezione dei destinatari.

Nell'organizzare le uscite si adottano prioritariamente tutte le soluzioni che favoriscano la partecipazione di tutti gli alunni.

È opportuno che ad ogni viaggio partecipino studenti compresi nella medesima fascia di età, sussistendo tra coetanei esigenze ed interessi per lo più comuni.



Per gli alunni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale (entrambi i genitori).

Gli alunni che non partecipano svolgeranno, a scuola, attività alternative coerenti con il percorso formativo.

L'istituto promuove, ove possibile, iniziative di autofinanziamento o progetti specifici per ridurre l'impatto economico sulle famiglie, nel rispetto della normativa sulla contribuzione volontaria.

Art. 10 – Proposte di viaggio e iter organizzativo

10.1 Uscite sul territorio della Città Metropolitana che non necessitano di un esborso economico

Il C.d.C. tramite il coordinatore di classe, a inizio anno scolastico, acquisisce dai genitori/tutori tutte le autorizzazioni per questo tipo di uscite.

Il docente organizzatore/responsabile della singola uscita si premura di controllare l'effettiva presenza di tutte le autorizzazioni (da integrare nel caso vi siano nuovi inserimenti).

L'organizzatore/responsabile dell'uscita informa i genitori/tutori in tempo utile (almeno 5 giorni), tramite Registro Elettronico, indicando meta, attività e accompagnatori, in modo tale che i genitori/tutori possano scrivere all'organizzatore qualora ci fossero impedimenti di particolare natura (indicare nell'informativa sempre la mail a cui indirizzare eventuali osservazioni nome.cognome@icmarconi.edu.it).

Il Consiglio di classe avrà contezza dell'iniziativa dalla lettura della stessa sul Registro Elettronico, sempre che l'uscita non interessi l'orario di altri docenti: in quel caso, l'organizzatore dovrà ottenere il consenso formalizzando un cambio orario che andrà comunicato al referente di plesso poiché non è sufficiente informare i colleghi.

L'organizzatore/responsabile, almeno 5 giorni prima, deve comunicare l'uscita, con tutti i dettagli, a: toic8cg002@istruzione.it e per conoscenza al Referente di Plesso.

Successivamente, l'organizzatore dovrà attendere che il DS, o un suo delegato, autorizzi l'uscita.

La sorveglianza degli alunni dovrà rispettare il rapporto 1 a 15 (cfr. DPR 7 giugno 1995). Nel caso in cui tra gli alunni siano presenti portatori di handicap certificati *ex lege* 104/1990 art. 3, comma 3 e sussistano o subentrino esigenze contingenti particolari che rendano opportuno un rafforzamento della sorveglianza, il Dirigente didattico potrà eccezionalmente autorizzare la partecipazione di figure aggiuntive, anche scelte tra i familiari stretti dell'alunno o persone deputate alla sua assistenza domestica.

Al termine dell'uscita sarà necessario inviare una mail a dirigente@icmarconi.edu.it comunicando l'avvenuto rientro e nel caso segnalare eventuali criticità.

10.2 Uscite che necessitano di un esborso economico

Iter procedurale da seguire:

1. I Consigli di Classe, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Collegio dei docenti, propongono e progettano, viste le esigenze didattiche della classe, le uscite didattiche, visite guidate e/o i viaggi d'istruzione;
2. Per ogni uscita didattica, visita guidata e/o viaggio d'istruzione, deve essere individuato un insegnante responsabile della programmazione e dell'organizzazione della uscita didattica, visita e/o viaggio di istruzione;



3. Le proposte di viaggi di istruzione, uscite didattiche e visite guidate sono formulate dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione o dai dipartimenti disciplinari. Il referente di progetto invierà la scheda di progetto approvata dal Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione al Dirigente scolastico (toic8cg002@istruzione.it) indicando in oggetto "Proposta uscita didattica, visita guidata e/o viaggio d'istruzione".

Ogni scheda di progetto deve contenere i seguenti elementi:

- denominazione dell'iniziativa e **finalità prevalente** (didattica/educativa, orientativa, linguistica, scambi internazionali);
 - classi o gruppi coinvolti e numero indicativo dei partecipanti;
 - data o periodo di svolgimento e durata;
 - sede/i di destinazione e itinerario di massima;
 - obiettivi formativi e disciplinari;
 - attività previste prima, durante e dopo il viaggio;
 - costo indicativo pro-capite, eventuali agevolazioni, proposte di utilizzo di fondi o contributi esterni;
 - docente referente proposto e numero minimo/massimo di accompagnatori (compreso almeno 1 docente di riserva).
4. L'insegnante referente della uscita didattica/visita guidata / viaggio d'istruzione ha il compito di inserire i dati della scheda di progetto nel piano annuale delle visite e dei viaggi d'istruzione,
- Entro il 30 settembre per la programmazione del primo quadrimestre
 - Entro il 30 novembre per la programmazione del secondo quadrimestre.

Secondo le modalità concordate con Dirigente Scolastico e DSGA.

5. Il Consiglio d'Istituto approva il piano annuale delle visite e dei viaggi d'istruzione compilato dal docente responsabile visite e viaggi di istruzione d'istituto;
6. Il docente referente del progetto invia la richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico;
7. Almeno 30 giorni prima della data fissata per la visita didattica, il docente responsabile deve contattare la segreteria amministrativa per avviare le procedure amministrative conseguenti (richiesta preventivi, eventuali affidamenti, stipula contratti, avvio riscossione quote).
8. Stabiliti i costi dell'uscita da parte della segreteria il docente verrà contattato e gli verrà comunicato il prezzo da inserire nella circolare. Contestualmente verrà pubblicato sul registro elettronico il bollettino di pagamento per i genitori;
9. Il docente referente del progetto redige una bozza della circolare per la visita didattica comprensiva di autorizzazione e la invia alla e-mail istituzionale e la segreteria provvederà a protocollarla e diramarla;
10. Il docente referente del progetto raccoglie le autorizzazioni delle famiglie;
11. Almeno due giorni prima della visita didattica, la segreteria invia a tutti i docenti accompagnatori la lettera di incarico che deve essere firmata dal docente tramite procedure FEA prima del giorno della partenza.
12. La mattina della partenza il referente dell'uscita dovrà:
- a. comunicare gli eventuali assenti, per gli adempimenti di competenza alla segreteria (il rimborso se previsto);
 - b. Verificare che ogni bambino sia fornito di badge identificativo;
 - c. Gestire in prima persona con l'agenzia referente tutte le problematiche che possono emergere nel corso del viaggio, dandone successiva comunicazione al Dirigente Scolastico;
 - d. Garantire il rispetto del programma;
 - e. Assumere le opportune decisioni nei casi di necessità, consultando tempestivamente il Dirigente Scolastico (se non partecipante) ogni volta si renda opportuno o necessario;



- f. Tenere sempre con sé tutti i documenti specifici e la valigetta del pronto soccorso;
 - g. In caso di infortunio di un alunno o docente, assicurarsi che il docente presente compili una dettagliata relazione dell'evento, e che la stessa sia inoltrata tempestivamente tramite posta elettronica alla segreteria didattica (anticipandone l'invio con una telefonata);
13. Nel caso nessun docente accompagnatore si renda disponibile per l'incarico di referente la responsabilità sarà assegnata d'ufficio dal dirigente scolastico.
14. Conclusa l'attività didattica il docente referente compila la “valutazione finale uscite” da inviare a toic8cg002@istruzione.it;
15. Al termine dell'anno scolastico il docente referente per le uscite dell'istituto redige la relazione finale su tutte le uscite da presentare al Collegio.

Si ricorda inoltre a tutti i docenti che:

- uscite e viaggi d'istruzione NON devono essere pianificati in coincidenza con impegni istituzionali dei docenti (incontri OOCC, Scrutini, Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, Collegi dei docenti, elezioni, scrutini, prove Invalsi ecc.);
- non potranno essere attivati PagoPA dalla segreteria nel mese di dicembre per motivi di chiusura contabile;
- le uscite giornaliere di ciascun docente non possono essere più di 5 nel corso dell'anno scolastico;
- In capo al personale docente non vi è alcun obbligo giuridico di accompagnare i propri discenti nei viaggi di istruzione o nelle visite guidate. Le uscite e i viaggi d'istruzione infatti rappresentano un incarico "supplementare" e si configurano come lavoro extra. Pertanto il docente può dare liberamente la propria disponibilità, manifestando la propria volontà a mezzo di apposite dichiarazioni sottoscritte in calce (moduli), acquisite agli atti della scuola, o ancora nelle opportune sedi (Collegio dei Docenti, Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione) tenendo traccia di tali scelte nei relativi verbali;
- per i viaggi con pernottamento, deve essere organizzato un incontro preventivo con gli alunni e le loro famiglie, per riflettere sulle norme da rispettare durante il viaggio;
- La definizione della “finalità prevalente” del viaggio è indispensabile per l'inquadramento amministrativo e per l'applicazione corretta delle soglie e delle procedure di affidamento previste dal d.lgs. 36/2023.

Art. 11 – Procedure amministrative e contabili

La gestione amministrativa e contabile dei viaggi di istruzione è effettuata nel rispetto del D.M. 129/2018, del D.I. 44/2001, del d.lgs. 36/2023 e dei chiarimenti operativi emanati nel novembre 2025.

In particolare, l'istituto:

- inserisce le spese relative ai viaggi nel Programma Annuale e nei relativi progetti;
- utilizza, ove possibile, strumenti telematici di acquisto (MEPA, convenzioni, accordi quadro delle centrali di committenza);
- garantisce la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP ove previsto, pagamenti tramite canali tracciabili);
- acquisisce e conserva la documentazione di regolarità contributiva e fiscale dei fornitori (DURC, visure, certificazioni);
- cura la corretta imputazione delle entrate (quote famiglie, eventuali contributi) e delle uscite (pagamenti a ditte di trasporto, agenzie, strutture ricettive).

11.1 Suddivisione per finalità



Ai soli fini dell'applicazione delle soglie, l'istituto considera autonomamente le spese relative alle seguenti finalità:

1. visite e viaggi didattico-culturali;
2. scambi internazionali;
3. visite e viaggi di orientamento e socializzazione;
4. soggiorni linguistici.

La suddivisione per finalità, prevista dai chiarimenti ANAC/MIM, non costituisce artificioso frazionamento. È quindi possibile ricorrere all'affidamento diretto per ciascuna finalità, entro il limite di 140.000 euro, anche se la somma complessiva dei viaggi dell'anno scolastico supera tale valore.

11.2 Affidamento diretto

Per servizi e forniture relativi ai viaggi di istruzione, l'istituto può procedere ad **affidamento diretto** fino alla soglia di 140.000 euro, nel rispetto dell'art. 50 del d.lgs. 36/2023.

In tale ambito:

- l'acquisizione di più preventivi non è obbligatoria per legge, pur potendo essere prevista dall'istituto per ragioni di trasparenza e convenienza;
- l'affidamento diretto si perfeziona mediante un unico atto motivato, che individua oggetto, importo, fornitore, requisiti e ragioni della scelta;
- è fatto divieto di trasformare l'affidamento diretto in una procedura di gara “mascherata” mediante richieste indiscriminate di preventivi con criteri competitivi non coerenti con la natura dell'istituto.

11.3 Procedure negoziate e gare aperte sopra soglia

Quando l'importo supera la soglia di € 140.000, le scuole (in quanto enti non qualificati) devono ricorrere all'utilizzo degli strumenti telematici messi a disposizione da centrali di committenza qualificate, attraverso

- a) **procedura negoziata senza bando:**
 - **Viaggi d'Istruzione** (servizi e forniture): per importi compresi tra € 140.000 e la soglia di rilevanza europea (€ 221.000).
 - **Soggiorni Linguistici** (servizi sociali e assimilati): per importi compresi tra € 140.000 e la soglia di rilevanza europea (€ 750.000).
- b) Qualora l'importo superi la soglia europea, per importi superiori a € 221.000 (per i viaggi di istruzione) e a € 750.000 (per i soggiorni linguistici), si deve procedere all'affidamento con **gara aperta** e la scuola deve avvalersi di una **stazione appaltante qualificata** o di una **centrale di committenza**, secondo le modalità previste dal Codice dei contratti.

11.4 Rendicontazione

Al termine di ogni viaggio, il DSGA:

- redige una **rendicontazione economica** completa delle entrate e delle uscite;
- sottopone la rendicontazione al Consiglio di Istituto per l'approvazione;
- cura la pubblicazione degli elementi essenziali nella sezione di trasparenza del sito web della scuola.



Art. 12 – Contratti di trasporto e requisiti dei mezzi

I contratti di trasporto per uscite didattiche e viaggi di istruzione devono essere affidati nel rispetto del d.lgs. 36/2023, come modificato dal D.L. 127/2025, che impone per tali servizi l'utilizzo del criterio dell'**offerta economicamente più vantaggiosa**, con adeguata valorizzazione degli aspetti qualitativi.

Ove possibile si dovranno privilegiare gli spostamenti in treno, specialmente per lunghe percorrenze e si eviteranno gli spostamenti nelle ore notturne, se il mezzo di locomozione scelto è il pullman.

L'istituto:

- seleziona le ditte di trasporto verificando il possesso di licenze, iscrizioni e autorizzazioni previste dalla legge;
- acquisisce il DURC, le polizze assicurative e la documentazione attestante la regolarità tecnica dei mezzi;
- valuta, in sede di gara o confronto, elementi quali: anzianità del parco mezzi, dotazioni di sicurezza, presenza di sistemi di ritenuta e dispositivi elettronici di controllo, accessibilità per studenti con disabilità, formazione e esperienza degli autisti.

I mezzi utilizzati devono:

- essere in regola con la revisione periodica;
- essere dotati di dispositivi di sicurezza attiva e passiva;
- garantire, ove necessario, l'accessibilità agli studenti con disabilità;
- rispettare le norme sui tempi di guida e di riposo dei conducenti.

Prima della partenza, l'istituto:

- acquisisce una dichiarazione della ditta di trasporto sul rispetto dei requisiti di sicurezza;
- può richiedere, ove ritenuto opportuno o nei casi previsti dai protocolli, l'intervento della Polizia Stradale per il controllo dei mezzi e dei conducenti.

Nessun viaggio può avere luogo in assenza delle verifiche documentali e, ove richieste, dei controlli preventivi previsti dal presente articolo.

Art. 13 – Assicurazioni obbligatorie per studenti e personale

La partecipazione a viaggi di istruzione, uscite didattiche e visite guidate è subordinata alla copertura assicurativa obbligatoria di tutti i soggetti coinvolti: studenti, docenti accompagnatori e personale eventualmente partecipante.

Le polizze assicurative devono comprendere almeno:

- Responsabilità Civile verso terzi (RC);
- infortuni e danni alla persona;
- **assistenza sanitaria e spese mediche**, compresi eventuali servizi di urgenza;
- **copertura per viaggi internazionali**, con massimali adeguati, nel caso di trasferte all'estero;
- **rimpatrio sanitario**, se previsto dal contratto assicurativo.

L'istituto è tenuto a verificare che le coperture assicurative siano effettivamente attive **prima della partenza** e che siano adeguate all'attività programmata.

Nel caso di attività che presentino rischi specifici (es. attività sportive particolari, escursioni a quote elevate, trekking o altre attività outdoor), l'istituto provvede alla stipula di **polizze integrative**.

La segreteria scolastica conserva la documentazione assicurativa e ne mette a disposizione le informazioni rilevanti per famiglie e docenti accompagnatori.



Nessun viaggio o uscita può essere autorizzato qualora non sia garantita la copertura assicurativa completa dei partecipanti.

Art. 14 – Aspetti economici e quote di partecipazione delle famiglie

Le quote di partecipazione ai viaggi di istruzione sono definite sulla base dei preventivi e delle condizioni contrattuali approvate dall'istituto, nel rispetto dei principi di trasparenza, economicità ed equilibrio finanziario.

Le famiglie sono tenute al pagamento della quota stabilita, attraverso strumenti **tracciabili** (PagoPA o altre modalità previste dalla normativa). L'istituto può prevedere forme di **rateizzazione**, secondo criteri deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto.

In caso di rinuncia dopo la conferma di partecipazione, si applicano le condizioni contrattuali stipulate con i fornitori (penali, quote non rimborsabili, costi sostenuti). Le famiglie devono essere informate **preventivamente** di tali condizioni.

Per favorire la partecipazione degli studenti in condizioni economiche svantaggiate, l'istituto può utilizzare:

- fondi di solidarietà interna;
- eventuali erogazioni liberali;
- contributi di enti locali o associazioni;
- risorse provenienti da progetti specifici.

La richiesta di riduzione o esenzione deve essere documentata da idonea attestazione (es. modello ISEE o certificazioni di servizi sociali).

Il soddisfacimento delle richieste sarà evaso in ordine cronologico, secondo la data di presentazione della domanda, fino a esaurimento della disponibilità stanziata in sede di programma annuale. Le eventuali richieste pervenute successivamente all'esaurimento della predetta disponibilità non potranno essere accolte.

Sono destinatari del contributo tutti gli alunni frequentanti l'Istituto Comprensivo "Marconi" in stato di bisogno per provata insufficienza economica a sostenere le spese per adesione a progetto, uscita didattica o viaggio di istruzione.

Gli interventi attuati prevedono erogazione di contributo economico a parziale copertura di quote di partecipazione. La richiesta di intervento, presentata dalla famiglia dello studente, verrà esaminata dall'ufficio preposto, il quale avrà il compito di effettuare una valutazione sulla presenza/assenza dei requisiti per l'accesso ai contributi.

Per la richiesta di contributo si dovrà presentare la certificazione ISEE di tutti i componenti della famiglia (indicatore della situazione economica equivalente). Tale certificazione è obbligatoria.

La concessione del contributo viene così determinata in base al reddito ISEE (in corso di validità):

Da € 0 a € 6.999,00 50%

Da € 7.000,00 a € 10.000,00 30%

Cifra massima erogabile al singolo studente per anno scolastico € 150,00.

La scuola si riserva la facoltà di verificare l'effettiva documentazione presentata.

L'eventuale contributo economico accordato dall'Istituto sarà dato dalla differenza tra la quota totale e la quota della Famiglia ed erogato direttamente all'agenzia che gestirà il servizio.



La richiesta di contributo che perverrà all'ufficio quando il progetto, l'uscita o il viaggio di istruzione sarà già in atto o concluso non verrà presa in considerazione.

Sono esclusi dal contributo tutti gli studenti richiedenti il cui reddito familiare non rientra nei parametri della tabella sopraindicata.

Verrà data priorità alle richieste di chi non ha mai usufruito del contributo durante il percorso didattico. Resta inteso che chiunque faccia domanda di contributo, e ne abbia il diritto in base al presente regolamento, ne potrà usufruire una sola volta nell'arco dell'anno scolastico (per un progetto o un'uscita didattica o un viaggio d'istruzione).

Eventuali casi particolari, che presentino condizioni di grave difficoltà e che non possano quindi essere valutati secondo i criteri descritti dal presente regolamento, potranno essere esaminati da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 15 – Autorizzazioni delle famiglie, documentazione sanitaria e tutela privacy

La partecipazione degli studenti minorenni ai viaggi di istruzione avviene esclusivamente previa **autorizzazione scritta** rilasciata da entrambi i genitori esercenti la responsabilità genitoriale o da chi ne fa legalmente le veci.

L'autorizzazione deve contenere:

- il consenso alla partecipazione;
- l'accettazione del regolamento e delle norme di comportamento;
- i **recapiti telefonici** per comunicazioni urgenti;
- eventuali limitazioni, prescrizioni o informazioni rilevanti.

Contestualmente, le famiglie devono fornire:

- informazioni sanitarie (allergie, patologie, dispositivi salvavita, farmaci obbligatori);
- prescrizioni mediche specifiche;
- autorizzazioni alla somministrazione di farmaci, ove necessarie.

Tali dati sono trattati nel rispetto del **Regolamento UE 2016/679 (GDPR)** e della normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali.

L'istituto garantisce che i dati:

- siano utilizzati esclusivamente per fini organizzativi e di tutela sanitaria;
- siano conservati in forma riservata;
- non siano comunicati a terzi non autorizzati.

Per quanto riguarda **riprese fotografiche e video**, è necessaria una liberatoria specifica delle famiglie, che può essere revocata in ogni momento.

Nessuno studente può prendere parte al viaggio in assenza dell'intera documentazione richiesta.

Art. 16 – Sicurezza, gestione delle emergenze e piano di prevenzione

La sicurezza degli studenti e del personale è prioritaria in ogni fase dell'organizzazione e svolgimento dei viaggi di istruzione.

Prima della partenza, il Dirigente scolastico, con il docente referente:

- predispone un piano di gestione delle emergenze;
- individua procedure di evacuazione e punti di raccolta;



- definisce le modalità di contatto con i servizi di emergenza (118, 112, ambasciate e consolati per l'estero);
- stabilisce protocolli per malori, smarrimenti, incidenti e situazioni critiche.

Gli studenti devono essere informati preventivamente sulle norme di sicurezza e sul comportamento da tenere durante il viaggio, negli spostamenti e nelle strutture ricettive.

Durante lo svolgimento del viaggio, i docenti accompagnatori vigilano sul rispetto delle norme di sicurezza relative a:

- mezzi di trasporto;
- alloggi;
- luoghi visitati;
- attività previste.

In caso di emergenza, i docenti accompagnatori attuano immediatamente le procedure previste, informando tempestivamente il Dirigente scolastico e le famiglie.

Le attività che comportano rischi specifici (trekking, escursioni, sport, visite in ambienti naturali o industriali):

- richiedono la presenza di **guide qualificate**;
- devono prevedere l'uso di dispositivi di protezione individuale;
- non possono svolgersi senza condizioni meteorologiche idonee.

Tutti gli incidenti o situazioni critiche devono essere documentati in un **rapporto finale**, conservato agli atti dell'istituto.

Art. 17 – Disciplina e regole di condotta degli studenti

Gli studenti partecipano ai viaggi di istruzione nel rispetto dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, del Regolamento d'Istituto e delle norme contenute nel presente documento.

Essi sono tenuti a:

- seguire le indicazioni dei docenti accompagnatori;
- rispettare gli orari, le regole di convivenza e i luoghi visitati;
- mantenere un comportamento corretto, responsabile e rispettoso;
- non allontanarsi mai dal gruppo senza autorizzazione;
- agire in modo da non compromettere la sicurezza propria e altrui.

Sono vietati:

- il consumo di alcolici, tabacco e sostanze stupefacenti;
- l'uso improprio di dispositivi elettronici, secondo quanto stabilito nel Regolamento d'Istituto;
- l'introduzione di materiali o oggetti pericolosi;
- comportamenti che possano arrecare danno a persone o cose.

In caso di **violazioni gravi**, il Dirigente scolastico, informato dagli accompagnatori, può decidere il rientro anticipato dell'alunno a carico della famiglia, oltre a eventuali sanzioni disciplinari da deliberare al rientro a scuola.

Art. 18 – Viaggi internazionali: documenti, assicurazioni e procedure MAECI

Per i viaggi di istruzione all'estero, gli studenti devono essere muniti di:



- documento valido per l'espatrio (carta d'identità valida per l'espatrio o passaporto);
- eventuali visti o permessi d'ingresso richiesti dal Paese di destinazione.

In caso di studenti minorenni che viaggino senza entrambi i genitori, è necessaria la **dichiarazione di accompagnamento** rilasciata dalla Questura.

Per tutti i viaggi all'estero è obbligatoria una **polizza assicurativa internazionale** che garantisca:

- spese sanitarie e ricoveri;
- assistenza linguistica e legale;
- eventuali spese di rimpatrio sanitario;
- copertura per bagagli, ritardi, annullamenti, ove prevista.

Il referente di progetto:

- registra il gruppo sul portale del MAECI “**Dove siamo nel mondo**”;
- verifica le condizioni di sicurezza tramite il portale “**Viaggiare Sicuri**”;
- informa tempestivamente le famiglie in caso di eventuali situazioni di rischio.

Per Paesi considerati a rischio, è necessaria una specifica delibera del Consiglio di Istituto e una comunicazione esplicita alle famiglie.

Art. 19 – Rapporti con agenzie di viaggio, tour operator e fornitori di servizi

L'istituto può avvalersi di agenzie di viaggio, tour operator o altri operatori economici regolarmente autorizzati per l'organizzazione dei viaggi di istruzione. Tali operatori devono:

- essere in possesso delle **licenze e autorizzazioni** previste dalla normativa vigente;
- garantire adeguate **coperture assicurative** (RC, infortuni, fondo di garanzia, ecc.);
- fornire un **programma dettagliato** del viaggio, comprensivo di itinerario, attività, servizi inclusi, sistemazioni, standard di sicurezza e modalità di assistenza;
- assicurare la **trasparenza delle condizioni economiche**, comprensive di eventuali penali, acconti, saldo e tempistiche.

L'istituto seleziona gli operatori secondo le procedure previste dal d.lgs. 36/2023:

- **affidamento diretto** entro la soglia di 140.000 euro per ciascuna finalità, con adeguata motivazione;
- **procedura negoziata** quando l'importo per la stessa finalità supera tale soglia ed è inferiore alla soglia europea;
- ricorso a **stazioni appaltanti qualificate** o a **centrali di committenza** in caso di importi superiori alla soglia europea.

I contratti devono contenere:

- descrizione analitica dei servizi;
- indicazione delle responsabilità dell'operatore;
- condizioni di annullamento e rimborso;
- penali applicabili;
- modalità di assistenza in situazioni di emergenza.

La scuola non può accettare condizioni contrattuali che non garantiscano adeguati standard di sicurezza o che non rispettino la normativa vigente.

Art. 20 – Monitoraggio, valutazione e rendicontazione finale



Al termine di ciascun viaggio, il docente referente e i docenti accompagnatori redigono una **relazione finale** contenente:

- la descrizione delle attività svolte;
- il livello di raggiungimento degli obiettivi formativi;
- il comportamento degli studenti;
- eventuali criticità riscontrate;
- proposte di miglioramento per gli anni successivi.

Il DSGA prepara la **rendicontazione economica**, che deve:

- indicare analiticamente entrate e uscite;
- contenere la documentazione giustificativa (fatture, ricevute, mandati);
- essere approvata dal Consiglio di Istituto;
- essere archiviata e pubblicata secondo le norme sulla trasparenza.

L'istituto promuove questionari di gradimento rivolti a famiglie, studenti e docenti, allo scopo di:

- valutare la qualità dell'esperienza;
- migliorare l'organizzazione dei viaggi futuri;
- monitorare l'efficacia educativa dell'iniziativa.

La documentazione è conservata agli atti per almeno cinque anni e resa disponibile in caso di ispezioni o controlli amministrativi.

Art. 21 – Disposizioni finali e aggiornamenti normativi

Il presente Regolamento entra in vigore immediatamente in questo anno scolastico e sostituisce ogni precedente regolamento in materia di viaggi di istruzione, uscite didattiche e visite guidate.

Eventuali aggiornamenti sono deliberati dal Consiglio di Istituto, su proposta del Dirigente scolastico o del Collegio dei Docenti, in relazione a:

- nuove disposizioni normative;
- aggiornamenti delle regole sugli appalti pubblici;
- adeguamenti in materia di sicurezza, trasporti o assicurazioni;
- esigenze organizzative o formative dell'istituto.

Una copia del regolamento è pubblicata sul sito istituzionale nella sezione dedicata

Per tutto ciò che non è espressamente previsto, si applicano le disposizioni normative vigenti in materia di pubblica istruzione, sicurezza, responsabilità civile e penale, appalti e tutela dei minori.