Regolamento
Viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche



Istituto Comprensivo di Roncade

A.S. 2024/25

Delibera n.30 del Consiglio d'Istituto del 06/11/2023

Aggiornato con delibera n. 87 del 20/05/2024

Aggiornato con delibera n. 51 del Collegio Docenti del 14/05/2026

delibera n. 70 del Consiglio di Istituto del 28/05/2026

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RONCADE

REGOLAMENTO

VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE
ISTITUTO COMPRENSIVO DI RONCADE

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuola Secondaria di I Grado del Comune di Roncade
Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I Grado del Comune di Monastier

I viaggi di istruzione, le visite guidate a mostre e musei, località di interesse storico/artistico, le lezioni con esperti e le visite a enti istituzionali, la partecipazione ad attività teatrali e culturali, a concorsi, a gare sportive, a manifestazioni volte ad approfondire tematiche specifiche sono esperienze culturali, momenti di crescita della personalità e opportunità di socializzazione per gli studenti del nostro Istituto.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Art. 2043 del codice civile *"Risarcimento per fatto illecito".*
- Nota MIUR n. 291/1992.
- 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 d'Istituto che indica i criteri per la programmazione e l'attuazione).
- Nota MIUR n. 623/1996.
- 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».
- Codice dei contratti pubblici – D.Lgs.n. 36/2023.
- D.M. n. 129/2018 – Attività negoziale.

IL SISTEMA DI RESPONSABILITÀ

Se appare innegabile la rilevanza educativa, sociale e culturale delle attività in commento, risultano altrettanto evidenti le difficoltà e i rischi connessi alla gestione e all'organizzazione delle stesse per la vastità dei problemi e delle responsabilità a carico di tutti gli attori coinvolti. Numerose sono le pronunce giurisprudenziali che offrono occasione di approfondimento in merito a tale argomento.

Particolarmente illuminante appare la sentenza della Cassazione del 15 maggio 2013, n. 11751 in cui la Corte ha stabilito che, nell'atto di accoglimento dell'alunno/a, la formale iscrizione e la contestuale frequenza "fondano un vincolo giuridico tra l'allievo e l'istituto da cui scaturisce, a carico dei dipendenti di questo, appartenenti all'apparato organizzativo dello Stato, accanto all'obbligo principale di istruire ed educare, quello accessorio di proteggere e vigilare sull'incolumità fisica e sulla sicurezza degli allievi, sia per fatto proprio, adottando tutte le precauzioni del caso, che di terzi, fornendo le relative indicazioni ed impartendo le conseguenti prescrizioni, e da adempiere, per il tempo in cui gli allievi fruiscono della prestazione scolastica, con la diligenza esigibile dallo status professionale rivestito […]".

Tale obbligo, pertanto, riguarda l'intera istituzione scolastica, ma si diversifica in base ai ruoli svolti di volta in volta da ciascun attore. In particolare:

- il Dirigente scolastico è titolare di poteri aventi carattere organizzativo, amministrativo e di controllo. Ciò significa che fa capo a lui adottare, preventivamente, misure di sicurezza atte a prevenire fattori di rischio e/o pericolo: l'art. 2043 c.c. non richiede allo stesso un intervento diretto, quanto piuttosto un obbligo di diligenza preventiva quale quella del buon padre di famiglia per la protezione dell'incolumità di ogni studente. Si tratta quindi di "culpa in organizzando" che, se dimostrata, viola il generale divieto del "neminem laedere". Al Dirigente compete, pertanto, l'esecuzione in via definitiva di ogni proposta, controllando e valutando le condizioni di sicurezza e la compatibilità dell'iniziativa con il servizio complessivo che la scuola deve garantire e curando la predisposizione
  degli adempimenti amministrativi ed economici a essa connessi;
- i Docenti, durante lo svolgimento delle iniziative programmate, sono responsabili in prima persona del dovere di vigilanza sugli alunni, quindi del controllo e della sorveglianza necessari a salvaguardare
  la sicurezza e l'incolumità degli stessi in misura commisurata alla loro età e al loro grado di maturità (art. 2048 c.c. relativo alla responsabilità dei precettori). L'orientamento prevalente della giurisprudenza si caratterizza per un notevole rigore nella valutazione della condotta dell'insegnante (equiparato al precettore). Si tratta in questo caso di responsabilità per omissione ovvero di "culpa in vigilando". Occorre tuttavia tener conto che una simile responsabilità non implica una vigilanza ininterrotta nell'arco di tutta la giornata. Infatti, una simile prestazione da parte dei docenti sarebbe inesigibile. Ciò significa che, soprattutto nei momenti dedicati al riposo, eventuali azioni dannose poste in essere dagli alunni sarebbero da ascriversi alla "culpa in educando" delle famiglie;
- le famiglie possono rispondere delle azioni del minore che si renda responsabile di comportamenti recanti danno a titolo di "culpa in educando";
- per gli alunni le norme disciplinari della scuola valgono anche per tutte le attività svolte fuori della struttura scolastica; la loro responsabilità è individuale e qualsiasi comportamento

difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari adeguati alla mancanza commessa.

CRITERI GENERALI DI PROGETTAZIONE

"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 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, tuttavia, 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 e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo."

Le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione, gli scambi culturali, gli stage, rientrano, per le loro finalità, tra le attività educative della scuola come parte integrante e qualificante del PTOF, tenendo conto:

a. delle norme vigenti e del presente Regolamento;
b. del criterio della qualità nonché della economicità;
c. della sicurezza.

Tipologia delle uscite e dei viaggi

Tipologia	*Durata*	*N. min. e max. partecipanti per classe*	*N. docenti accompagnatori*
Uscite didattiche	*Orario scolastico*	*Almeno 2/3*	*1 docente ogni 15 alunni e almeno 2 docenti supplenti. 1 docente di sostegno se presente l'alunno con disabilità. 1 docente ogni 10 alunni in caso di uscita didattica ad alto rischio (mezzi natanti-escursione in montagna).*
Visite guidate	*Una giornata*	*Almeno 2/3*	*1 docente ogni 15 alunni e almeno 2 docenti supplenti. 1 docente di sostegno se presente l'alunno con disabilità. 1 docente ogni 10 alunni in caso di uscita didattica ad alto rischio (mezzi natanti-escursione in montagna).*
Viaggi di istruzione	*Da 2 a max 5 giorni*	*Più della metà*	*1 docente ogni 15 alunni e almeno 2 docenti supplenti. 1 docente di sostegno se presente l'alunno con disabilità. 1 docente ogni 10 alunni se si tratta di un viaggio ad alto rischio*

Viaggiconnessiad attivitàsportive o a partecipazionea manifestazioni, concorsi o simili	*Una giornata*	*Almeno 2/3*	*1docenteogni15alunniealmeno 2docentisupplenti. 1 docente di sostegno se presente l'alunno con disabilità. 1 docente ogni 10 alunni in caso di uscita didattica ad alto rischio (mezzi natanti-escursione in montagna-pratica sportiva ad alto rischio).*
Scambi culturali	*In base alle proposte dell'USR Veneto*		*1 docente ogni 15 alunni e almeno due docenti supplenti. 1 docente di sostegno se presente l'alunno con disabilità*

Scuola dell'Infanzia

Per tutte le sezioni sono previste

- massimo 2 uscite programmate dalla sezione sul territorio con servizio di trasporto scolastico con rientro entro le 15:00.

Scuola Primaria

Per tutte le classi sono previste

•massimo 1 uscita di una giornata scolastica per le classi prime, seconde e terze con rientro entro le ore 17.00;

- massimo 1 uscita di una giornata scolastica per le classi quarte e quinte con rientro entro le ore 19.00.

Per l'anno 2024/2025 non saranno programmati viaggi d'istruzione per le classi quinte. *Scuola Secondaria di primo grado*

Per le classi PRIME

- 1 uscita di una giornata scolastica fino alle ore 20.00. Per le classi SECONDE
- 1 uscita di una giornata scolastica fino alle ore 20.00. Per le classi TERZE
- 1 viaggio di istruzione di più giorni, in Europa o in Italia.
- in alternativa al viaggio di istruzione, n. 1 uscita di una giornata scolastica fino alle ore 20:00.

Le uscite sul territorio senza mezzi di trasporto andranno inserite nel Piano viaggio con l'indicazione del periodo ipotetico (Progetto Outdoor d'Istituto)

CRITERI GENERALI E LORO APPLICAZIONE

Il Piano delle uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione proposti, coerenti con le finalità, gli obiettivi e i contenuti fissati nelle programmazioni didattiche, è definito all'inizio dell'anno scolastico e segue l'iter procedurale di seguito illustrato, attraverso gli organi collegiali di competenza:

- Consigli di Sezione/Classe/Interclasse: ciascun Consiglio, considerata la specificità delle classi in cui si trova ad operare, è sovrano nel decidere quali e quante iniziative proporre durante

l'arco dell'anno scolastico e con quali obiettivi educativi e didattici. Delle iniziative proposte è data puntuale informazione alle famiglie degli alunni, che le condividono e ne sostengono economicamente il costo.

- Commissione viaggi ed uscite scolastiche: valuta le proposte e definisce il Piano.
- Collegio Docenti: approva il Piano.
- Consiglio di Istituto: adotta il Piano.

Se, nel corso dell'anno scolastico, i docenti valutano di particolare interesse partecipare a eventi e manifestazioni inizialmente non previsti e non programmabili, possono essere inserite nel Piano annuale nel rispetto del presente Regolamento.
Per assicurare il diritto degli alunni con disabilità a partecipare ai viaggi di istruzione, il Dirigente Scolastico provvede a designare un accompagnatore, individuato prioritariamente nell'insegnante di sostegno assegnato e a predisporre ogni altra misura che faciliti la loro partecipazione.
Gli alunni che non partecipano all'uscita devono frequentare le lezioni in altre classi/sezioni del plesso. Coloro che non frequenteranno le lezioni, dovranno giustificare l'assenza.
Alla famiglia dell'alunno che, per sopravvenuti, seri e documentati motivi non parteciperà all'iniziativa, verrà rimborsata la parte della quota versata relativa ai pagamenti diretti all'Istituto scolastico. Non saranno invece rimborsate le quote dei biglietti di cui è stato richiesto il pagamento anticipato e tutti i costi (bus, attività laboratoriali, guide) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti indipendentemente dal loro numero.
Durante l'uscita, gli alunni dovranno essere in possesso di un 'badge identificativo' rilasciato dalla Scuola o del certificato di identità personale.
Prima della partenza, i genitori degli alunni partecipanti devono segnalare per iscritto particolari situazioni
di ordine medico-sanitario concernenti allergie alimentari o di altro tipo. Per terapie in atto si ricorda che agli insegnanti non è consentito somministrare e/o dosare medicinali, salvo il caso di somministrazione dei farmaci salvavita già autorizzati. In tal caso la gestione della somministrazione seguirà un protocollo specifico stabilito prima della partenza.
In caso di malore dell'alunno in viaggio verrà prestata la dovuta assistenza, con relativa somministrazione dei farmaci, solo da parte di personale sanitario specializzato (guardia medica, pronto soccorso). La scuola declina ogni responsabilità per l'eventuale perdita o danneggiamento di oggetti personali di valore degli alunni (es. cellulari, giochi elettronici, macchine fotografiche, portafogli). Non è prevista la partecipazione di genitori, salvo in caso di particolari esigenze di assistenza, autorizzati dal Dirigente Scolastico; il personale accompagnatore e gli alunni sono coperti dall'assicurazione stipulata dall'Istituto.
Per le uscite di mezza giornata e di un giorno, l'autorizzazione dei genitori deve pervenire insieme al pagamento completo della quota; per le uscite di più giorni successivamente al pagamento della prima rata. I coordinatori della classe si occuperanno di raccogliere nei tempi previsti i tagliandi e di consegnarli ai docenti incaricati.
Alla fine dell'attività saranno distribuiti dei questionari di gradimento agli alunni e alle famiglie per verificare l'efficacia dell'iniziativa eventualmente da riproporre eventualmente nel Piano viaggi dell'anno scolastico successivo.

INDICAZIONI OPERATIVE PER L'ORGANIZZAZIONE

Le visite guidate, le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione sono iniziative complementari delle attività didattiche, pertanto esse richiedono una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico.

All'interno del lavoro di progettazione si possono individuare le seguenti fasi:

1. Fase preparatoria di programmazione collegiale e attività negoziale.
2. Attuazione delle iniziative.
3. Adempimenti conclusivi.

1. PROGRAMMAZIONE

CHI FA	COSA FA	QUANDO
-Commissione viaggi -Dipartimenti -Consigli di classe -Docenti referenti	La *Commissione viaggi* affianca i docenti proponenti nell'organizzazione e nell'attuazione dei viaggi ed informa i consigli di classe sulle norme e le procedure da seguire, predispone: - proposte di viaggi-tipo materiale informativo proveniente da agenzie, comuni, province; - prospetto dei costi dei viaggi degli anni precedenti, a titolo orientativo. *Dipartimenti, Classi parallele e singoli Consigli di Classe/Interclasse* sono impegnati nell'elaborazione di progetti al fine di potenziare la ricaduta didattica dell'iniziativa.	Giugno/ Settembre

-Commissione viaggi -Dipartimenti -Consigli di classe -Docenti referenti	I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione nella loro composizione allargata, deliberano le proposte di visite e viaggi contenenti le motivazioni educativo-didattiche, gli aspetti economici nelle linee generali, i nominativi degli accompagnatori (con eventuali riserve). Per gli alunni con BES vanno attentamente valutati eventuali problemi di natura sanitaria, alimentare o di altro genere e individuate le misure necessarie a garantire una loro serena partecipazione a tutte le attività programmate. Il Docente proponente/referente: -ha il compito di tenere i rapporti con la commissione viaggi. - è responsabile della progettazione, organizzazione e attuazione di ciascun viaggio/visita. - presenta alla commissione viaggi, su apposito stampato/form, la scheda riassuntiva approvata dal consiglio di classe, completa di tutti i dati. La Commissione viaggi raccoglie le proposte dei viaggi dei consigli di classe controllando che esse rispettino norme e Regolamento e mette a punto la relazione da sottoporre al collegio dei docenti per la sua approvazione.	Settembre

-Commissione viaggi -Collegio docenti -Dirigente -Consiglio d'istituto	La Commissione viaggi sottopone la relazione al collegio dei docentiper l'approvazione delle destinazioni e dei relativi progetti. Il Collegio dei docenti approva la relazione in base alla coerenza con il PTOF e al rispetto delle condizioni definite dal regolamento d'istituto. Il Dirigente scolastico valuta le condizioni di sicurezza e la compatibilità delle proposte con il servizio complessivo che la scuola deve garantire e cura la predisposizione degli adempimenti amministrativi ed economici richiesti per la realizzazione delle iniziative. Il Consiglio d'Istituto prende in esame il piano approvato dal collegio, verificando il corretto raccordo con la programmazione didattico-educativa della scuola e la rispondenza ai criteri di tipo organizzativo definiti dal Regolamento.	Ottobre
-Dirigente -Commissione viaggi -DSGA e assistente amministrativo responsabile	Il Dirigente scolastico nello svolgimento dell'attività negoziale per l'acquisizione dei servizi per la realizzazione dei viaggi e delle visite d'istruzione, avvalendosi dell'attività istruttoria del DSGA e di quella tecnica della commissione, procede all'individuazione delle agenzie di viaggio e delle ditte di trasporto. Particolare attenzione va posta all'analisi della documentazione attestante tutti i requisiti richiesti. Alle agenzie viene richiesto nell'offerta, in caso di viaggi in pullman GT, di ottenere un nulla osta della polizia municipale, avendo cura di prenotare l'ispezione in modo che essa possa avvenire prima della partenza. Il **DSGA** e l'assistente amministrativo hanno cura di raccogliere tutta la documentazione per il seguito dell'istruttoria.	Novembre/ Dicembre

2 ATTUAZIONE

CHI FA	COSA FA	QUANDO
-Docenti proponenti -Docenti accompagnatori -Commissione viaggi	I Docenti proponenti: ● coordinano l'opera degli accompagnatori per assicurare un'efficace organizzazione ● raccolgono le adesioni delle famiglie, una volta comunicato il costo dei viaggi, e si fanno carico di consegnare all'assistente amministrativo la documentazione raccolta. Eventuali rinunce, accettate solo se immediatamente precedenti la partenza e dovute a motivi di salute, di famiglia o di forza maggiore, devono essere comunicate alla segreteria con lettera firmata dai genitori e indirizzata al dirigente scolastico	Da Ottobre a Maggio

-Docenti proponenti -Docenti accompagnatori -Commissione viaggi	I Docenti accompagnatori: ● forniscono agli alunni indicazioni chiare e precise sul programma; ● consegnano il materiale necessario per non perdersi (numeri telefonici, mappe, luoghi di ritrovo); ● danno indicazioni sull'abbigliamento e il materiale necessario; ● raccolgono dalle famiglie le eventuali prescrizioni sanitarie ed alimentari dei figli; ● vigilano sull'incolumità degli alunni e intervengono in ogni caso di emergenza e/o di mancanze disciplinari. La Commissione viaggi affianca i docenti proponenti e quelli accompagnatori anche nella pratica attuazione dei viaggi.	Da Ottobre a Maggio
-Le famiglie -Gli alunni	Le famiglie rispondono comunque delle azioni dei figli minori e collaborano con i docenti accompagnatori nell'eventualità di situazioni di emergenza Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal progetto, che deve prevedere anche le modalità della loro preparazione. Devono mantenere un comportamento sempre corretto e astenersi da qualunque iniziativa individuale non concordata con i docenti accompagnatori. La loro responsabilità è personale e rispondono di eventuali danni a persone o cose	

3 FASE CONCLUSIVA

CHI FA	COSA FA	QUANDO
-Docenti proponenti -Commissione viaggi -DSGA e assistente amministrativo -DS	I Docenti proponenti presentano alla segreteria didattica, entro 15 giorni dalla conclusione del viaggio, una relazione sullo svolgimento dello stesso con riferimento agli aspetti didattici, ai risultati conseguiti e alla qualità dei servizi forniti dall'agenzia. Eventuali episodi d'indisciplina, segnalati dai docenti accompagnatori, potranno avere conseguenze sanzionatorie La Commissione viaggi, una volta realizzate tutte le iniziative, prende visione delle relazioni ed elabora un prospetto riassuntivo dei viaggi effettuati. Per quanto possibile, la stessa mette a disposizione di alunni, famiglie e docenti tutta la documentazione e le istruzioni tramite il sito internet dell'istituto Il DS, responsabile della gestione complessiva dell'istituzionescolastica, di concerto con il DSGA e l'Assistente amministrativo, affianca la commissione viaggi nelle varie fasi procedurali, con azioni di coordinamento e di verifica della gestione stessa.	Alla fine di ogni viaggio/entro giugno

All'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione con la quale l'agenzia stessa garantisca:

1. Di essere in possesso dell'autorizzazione all'esercizio della professione e di essere iscritti al Registro Elettronico Nazionale del Ministero delle infrastrutture e trasporti.
2. Di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;
3. Di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze; 4. Di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli;
5. Dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo o tachigrafo, che è lo strumento, previsto dalla legislazione vigente, atto a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orario di guida;
6. Fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata;
7. Attestazione dell'impegno di presentare, alla fine del viaggio, fotocopie dei dischi del cronotachigrafo (dalla partenza all'arrivo);
8. Dichiarazione che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico. L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli uffici M.C.T.C.; 9. Acquisizione del DURC in corso di validità;
10. Il conducente deve essere titolare di un regolare rapporto di lavoro;
11. Il mezzo deve essere dotato di estintori e di dischi indicanti la velocità massima consentita. Il certificato assicurativo deve trovarsi a bordo per rilevare la copertura RC e la carta di circolazione deve riportare l'esito della revisione annuale e il numero massimo di persone che l'autobus può trasportare.

Gli accertamenti devono essere effettuati prima della partenza, visto che il riscontro non puo' essere svolto al momento della selezione delle offerte, così come previsto dal "Vademecum per viaggiare in sicurezza", elaborato dalla Polizia Stradale, nell'ambito del protocollo d'Intesa con il Ministero dell'Interno del 5
Gennaio 2015.
La Nota MIUR n. 674 del 2016 prevede il coinvolgimento della Polizia Stradale, attraverso l'uso da parte del Dirigente Scolastico di una Convenzione, per consentire di organizzare servizi di controllo e chiedendo l'intervento degli organi di Polizia Stradale tramite i numeri di emergenza, finalizzati a rendere più sicuro il trasporto in occasione di visite guidate.

Per tutti i viaggi, comunque organizzati, l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporti deve garantire per iscritto:

1. che nel viaggio di istruzione, allorché, per motivi del tutto eccezionali, sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 (nove) ore giornaliere, siano presenti due autisti. L'alternarsi alla guida dei due autisti consente l'osservanza del regolamento CEE n. 3820 del 20 dicembre 1985, il quale prescrive che il periodo di guida continuata di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezza;
2. che, in tutti i casi il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle ore 9 giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio; 3. spetta, inoltre, alle agenzie di viaggio, sotto la supervisione della Commissione Viaggi, assicurare che la sistemazione alberghiera offerta presenti, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di igienicità e di benessere per i partecipanti. A questo riguardo è opportuno che gli organizzatori si assicurino che l'alloggio non deve essere ubicato in località poco sicure o eccessivamente lontane dai luoghi da visitare.

Ogni infortunio che si verifichi durante le visite guidate e i viaggi d' istruzione è coperto dall'assicurazione integrativa infortuni e responsabilità civile stipulata dall'Istituto Comprensivo. I docenti accompagnatori sono tutelati dalla Assicurazione INAIL, ai sensi della Circolare INAIL n.28 del 23/04/2003, a condizione che la visita guidata/viaggio d' istruzione rientri tra quelle programmate nel Piano dell'Offerta Formativa e sia autorizzata dal Dirigente, dopo aver seguito l'iter di approvazione del Consiglio di istituto.

I docenti accompagnatori devono essere in numero pari ad uno ogni gruppo di quindici alunni partecipanti al viaggio, (Rapporto Docenti- Alunni: 1:15) e in numero pari ad 1 ogni gruppo di dieci alunni per i viaggi ritenuti ad alto rischio (mezzi natanti, montagna). Inoltre, è prevista la presenza del docente di sostegno per la partecipazione dell'alunno con disabilità e la presenza del genitore/tutore dell'alunno/a, qualora risultasse necessaria. I docenti organizzatori dovranno individuare uno o più colleghi disponibili a partecipare alla visita guidata/viaggio d'istruzione qualora, per sopraggiunti gravi motivi, uno o più organizzatori dovessero assentarsi dal servizio.

A visita/viaggio di istruzione effettuato, i docenti accompagnatori sono tenuti ad informare il Dirigente dell'esito della visita e degli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dalla ditta di trasporto/agenzia di viaggio.
È opportuno che le visite e i viaggi d' istruzione siano scaglionati nell'arco dell'anno scolastico evitando il più possibile la programmazione nei periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi durante i quali viè un eccessivo carico di traffico sulle strade. Inoltre, è bene evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni).

Acquisita l'approvazione generale del Piano Viaggi dal Consiglio di Istituto, verificata la documentazione prodotta dal docente incaricato almeno un mese prima dell'iniziativa, il Dirigente Scolastico, quale Presidente della Giunta Esecutiva del C.d.I. emetterà il decreto di autorizzazione e solo allora il viaggio potrà essere effettuato.

Eventuali responsabilità per l'annullamento della visita/viaggio per incompleta documentazione saranno a carico dei docenti organizzatori.
Il docente incaricato alla predisposizione del Piano viaggi, farà pervenire alla Commissione viaggi

di istruzione ed uscite didattiche la documentazione completa che comprende:

- finalità culturali e didattiche della visita guidata/viaggio d'istruzione;
- programma analitico della visita guidata/viaggio d'istruzione;
- prospetto dei partecipanti;
- dichiarazioni sottoscritte dai docenti accompagnatori circa l'impegno a partecipare al viaggio con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- preventivo di spesa con precisazione delle eventuali quote poste a carico degli alunni.

Alla domanda si dovrà allegare:

- elenco degli accompagnatori (inclusi i docenti supplenti) e degli alunni partecipanti alla visita guidata/viaggio d'istruzione distinti per classe di appartenenza;
- per ciascun alunno partecipante consenso scritto dei genitori/tutori.

Disposizioni finali

1. È abrogato ogni Regolamento precedentemente in vigore.
2. La delibera di adozione del presente Regolamento è assunta dal Consiglio di Istituto e tutte le componenti della scuola sono tenute ad osservarlo e a farlo applicare.
3. Le eventuali richieste di integrazione o correzione al Regolamento e ai documenti cui esso fa riferimento possono essere presentate – firmate – dagli eletti negli organi collegiali entro il 30 aprile di ogni anno scolastico, così da consentirne l'esame e l'eventuale approvazione entro l'inizio delle elezioni dell'anno scolastico successivo. Saranno esaminate dalla Giunta che presenterà adeguate proposte alla successiva riunione del Consiglio di istituto, il quale potrà consentire eventuali deroghe al termine sopra indicato. Eventuali correzioni ritenute urgenti e necessarie per l'anno scolastico in corso possono essere segnalate al Dirigente scolastico, il quale proporrà alla Giunta di metterle all'ordine del giorno del successivo Consiglio di Istituto.
4. Le correzioni dovute a nuove disposizioni di legge sono immediatamente apportate, con informazione nel Consiglio di Istituto alla prima seduta utile.
5. Per quanto non contemplato negli articoli di questo Regolamento, si rinvia alla normativa vigente

INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO PER USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

delibera n. 51 del Collegio Docenti del 14/05/2026

delibera n. 70 del Consiglio di Istituto del 28/05/2026

Partecipazione

La partecipazione degli alunni è volontaria; tuttavia, una volta data l'adesione, essa assume carattere vincolante e costituisce un impegno formale anche sotto il profilo economico.

Autorizzazione

La partecipazione è subordinata alla consegna:

- dell'autorizzazione firmata dai genitori;
- dell'impegno al pagamento della quota prevista.

Quota di partecipazione e modalità di pagamento

La quota è determinata sulla base dei costi complessivi dell'iniziativa (trasporto, ingressi, guide, eventuale pernottamento) ed è suddivisa tra i partecipanti.

Il pagamento avviene in due fasi secondo le modalità e le scadenze comunicate dalla scuola:

- versamento di una caparra confirmatoria, tramite PAGOPA, al momento dell'adesione ed entro i termini stabiliti dalla scuola;
- versamento del saldo entro il termine stabilito, tramite PAGOPA.

La caparra confirmatoria, ai sensi dell'art. 1385 del Codice Civile:

- costituisce acconto sulle spese organizzative;
- ha funzione di garanzia della serietà dell'impegno assunto;
- è vincolante ai fini della prenotazione dei servizi;
- non è rimborsabile in caso di rinuncia, salvo annullamento dell'attività da parte della scuola. Il mancato pagamento entro i termini stabiliti comporta l'esclusione dalla partecipazione.

Rinunce e rimborsi

In caso di rinuncia alla partecipazione:

- la caparra non sarà restituita;
- le eventuali ulteriori somme versate potranno essere rimborsate esclusivamente nei limiti delle somme effettivamente recuperate dai fornitori dei servizi (agenzie, ingressi, strutture, ecc.).

Il rimborso potrà essere preso in considerazione solo in presenza di motivazioni gravi e documentate (es. certificazione medica o comprovati motivi imprevedibili), comunicate tempestivamente alla scuola.

In caso di rinuncia non motivata o comunicata oltre i termini stabiliti, la famiglia è comunque tenuta al pagamento delle spese già impegnate e non recuperabili.

Assenze

In caso di assenza dell'alunno il giorno dell'uscita o del viaggio:

- non è previsto alcun rimborso, salvo eventuali restituzioni da parte dei fornitori;
- anche in presenza di motivazioni documentate, potranno essere rimborsate solo le somme effettivamente recuperate.

Responsabilità economica

L'Istituto agisce quale soggetto organizzatore e intermediario nella gestione dei servizi e non può farsi carico di costi derivanti da rinunce individuali, né trasferirli sugli altri partecipanti.

Comportamento

Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso. In caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, la scuola può disporre l'esclusione dalla partecipazione, secondo quanto previsto dal regolamento di istituto. L'esclusione per motivi disciplinari non dà diritto ad alcun rimborso delle somme versate.

Docenti accompagnatori

Le uscite si svolgono sotto la responsabilità dei docenti accompagnatori, nel rispetto del rapporto numerico previsto dalla normativa vigente.

Copertura assicurativa

Tutti i partecipanti sono coperti da assicurazione secondo le condizioni previste dall'Istituto.

Accettazione del regolamento

La partecipazione comporta l'accettazione integrale del presente regolamento.

CONCLUSIONI

Dal quadro sopra tratteggiato si evince che l'elemento guida per l'organizzazione e l'attuazione delle visite e dei viaggi è il Regolamento di Istituto in cui si definiscono i criteri per la programmazione e lo svolgimento di tutte le iniziative approvate dal Collegio dei docenti. Le complesse e articolate attività di progettazione coinvolgono diversi soggetti e organi collegiali che devono essere consapevoli del relativo flusso operativo e
della necessità di rispettare tempi e procedure.
Appare altresì evidente che l'esperienza condivisa delle diverse responsabilità decisionali, congiuntamente alla pratica consapevole di strumenti di dialogo e di confronto, possono trovare un positivo riscontro nei comportamenti degli alunni anche fuori delle aule.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Carla VAZZOLA
Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme ad esso connesse