



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO SUD 1 BRESCIA

Via G. Gheda, 18 – 25124 Brescia (BS) – tel. 030.3540537

e-mail: bsic8ap00p@istruzione.it PEC: bsic8ap00p@pec.istruzione.it Sito web: www.icsud1.edu.it
Codice fiscale: 98233870173 - C.M. BSIC8AP00P – Codice Univoco fatturazione: 66BFNX

Regolamento per Viaggi di Istruzione, Visite Guidate e Uscite Didattiche

*(aggiornato secondo i chiarimenti ANAC 5/11/2025 e Nota MIM 8524 del 7/11/2025,
integrati con il d.lgs. 36/2023 e il D.M. 129/2018)*

Art. 1 – Finalità educative e formative dei viaggi di istruzione (riprende l'art. 11 del Regolamento generale d'istituto)

Le visite guidate, per la loro finalità, sono **parte integrante** della normale attività didattica e del Piano dell'Offerta Formativa, ma **non sono obbligatorie**.

Nella programmazione in uscita si presterà molta attenzione agli aspetti inclusivi riguardanti i gruppi classe/sezione, al suo costo ed alla relativa quota individuale.

Per le uscite senza costi, nelle zone limitrofe alla scuola (quartiere e luoghi raggiungibili a piedi) è sufficiente l'autorizzazione firmata dai genitori all'inizio dell'anno scolastico e la comunicazione di ogni uscita da parte dei docenti, sia ai genitori stessi (tramite avviso sul diario con verifica di firma/registro elettronico con spunta di presa visione), sia alla Dirigente per relativa **autorizzazione** all'uscita stessa (da predisporre con congruo anticipo).

Per visite guidate o escursioni effettuate all'interno del Comune di Brescia, ma in orario extrascolastico, o per le uscite fuori dal Comune di Brescia, sia in orario scolastico, sia extrascolastico, è necessario fornire ai genitori la comunicazione con le informazioni relative all'uscita (data, orari, programma, mezzo utilizzato...) ed assumere l'autorizzazione dei genitori per ogni uscita.

In linea generale, compatibilmente con le disponibilità dei docenti e con l'organizzazione della scuola, si terrà conto dei seguenti criteri:

1 si programmeranno le visite di istruzione in ordine a:

- conoscenza del territorio (visita a parchi, riserve naturali, fattorie didattiche - visita a significative attività lavorative sia di alto profilo tecnologico sia di tipo tradizionale);
- conoscenza di agenzie culturali del territorio extra-comunale (visita a biblioteche, mostre, musei, allestimenti);

2 si terrà conto di novità e proposte di significato sociale, economico e culturale:

- partecipazione ad eventi di peculiare rilevanza formativa (rassegne - saloni ecc. con finalità educative);
- partecipazione a spettacoli di elevato interesse culturale.

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 degli studenti.

Art. 2 – Tipologie di viaggi, uscite e visite guidate

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

- a) **Uscite didattiche e visite guidate:** spostamenti sul territorio di durata non superiore a un giorno, finalizzati ad attività di apprendimento in situ (musei, laboratori, aziende, teatri, parchi naturali, eventi culturali, ecc.);
- b) **Viaggi di istruzione:** attività di uno o più giorni con pernottamento, volte a consolidare conoscenze e competenze in una prospettiva interdisciplinare e interculturale;
- c) **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 dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze formative, delle disponibilità economiche delle famiglie e delle condizioni organizzative dell'istituto.

Art. 3 – Normativa di riferimento e obblighi di legge

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

- C.M. n. 291 del 14/10/1992 e C.M. n. 623 del 02/10/1996;
- D.P.R. n. 275/1999 (Regolamento sull'autonomia scolastica);
- D.Lgs. n. 297/1994 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione);
- D.I. n. 44/2001 e D.M. n. 129/2018 (Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche);
- 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;
- Comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 5 novembre 2025;

- 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;
- D.L. n. 127/2025, nella parte in cui modifica l'art. 108 del d.lgs. 36/2023, imponendo per i servizi di trasporto relativi ai viaggi di istruzione il criterio dell'**offerta economicamente più vantaggiosa**;
- Codice Civile (in particolare artt. 2047 e 1218) e Codice Penale (in particolare artt. 328, 357 e 40) in materia di responsabilità;
- 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;

Il presente Regolamento recepisce tali disposizioni 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. 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 e le uscite 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.

I viaggi di istruzione, le uscite didattiche e le visite guidate non possono essere programmati in coincidenza con altre attività all'interno del plesso o dell'istituto (prove invalsi, altri eventi/iniziative, impegni collegiali, corsi di aggiornamento). È da evitare, inoltre, la programmazione di viaggi di istruzione, le uscite didattiche e visite guidate oltre la prima decade di maggio, in modo particolare per la Scuola Secondaria, in quanto gli alunni e i docenti sono impegnati nelle attività didattiche di fine anno e/o di preparazione all'esame.

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 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, utilizzando il criterio dell'**offerta economicamente più vantaggiosa** e 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) collabora con il Dirigente scolastico alla gestione amministrativa e contabile dei viaggi di istruzione, garantendo il rispetto del D.M. 129/2018, 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:

- raccogliere e archiviare le autorizzazioni delle famiglie e la documentazione sanitaria e privacy;
- 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 e con i docenti 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 dei viaggi di istruzione.

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

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

Il docente referente garantisce la propria disponibilità a coordinare 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, ai fini della corretta classificazione amministrativa;
- presenta la proposta al Consiglio di Classe/interclasse 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;
- verifica, insieme al DSGA e al Dirigente, la congruità dei servizi offerti dai fornitori e delle coperture assicurative;
- predispone la modulistica per le famiglie (informative, autorizzazioni, raccolta dati sanitari e privacy);
- illustra agli studenti e alle famiglie le finalità educative, il programma, le regole di comportamento e gli impegni economici;
- 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. Si precisa che i docenti accompagnatori acconsentono, previa disponibilità, ad accompagnare le classi indipendentemente dal proprio orario di servizio.

Il rapporto numerico minimo docenti/studenti è così stabilito:

- almeno 1 docente ogni 15 alunni (se l'uscita è di una sola classe, i docenti dovranno essere in due).
- presenza obbligatoria del docente di sostegno in caso di partecipazione di alunni con disabilità, salvo diversa organizzazione concordata con la famiglia e il Consiglio di Classe, così come dettagliato dai rispettivi GLO e PEI, anche per l'eventuale presenza dell'ADP.

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 eventuali 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;
- redigere, al termine del viaggio, 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 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 gli alunni con disabilità o BES, il Consiglio di Classe:

- preliminarmente, in fase di ideazione e programmazione di qualsiasi genere di iniziativa, valuta la compatibilità delle attività proposte con le esigenze degli alunni e gruppi classe;
- predispone eventuali 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.

La mancata partecipazione di alcuni studenti non preclude lo svolgimento del viaggio, che resta attività didattica a tutti gli effetti.

Si precisa tuttavia quanto segue:

- per quanto riguarda le uscite sul territorio, che **non prevedono costi a carico delle famiglie**, la **partecipazione di tutti gli alunni** è da intendersi obbligatoria in quanto si tratta a tutti gli effetti di attività didattica, anche se svolta fuori da scuola.

- per quanto riguarda le uscite e le visite che **prevedono costi a carico delle famiglie**, in fase di proposta, prima dell'approvazione negli organi collegiali, i docenti effettueranno un **sondaggio scritto e vincolante, indicando i costi di massima: se l'adesione raggiunge il 75%, la visita si potrà programmare, altrimenti no. Se la famiglia aderisce al sondaggio, il pagamento successivo è vincolante, in quanto, altrimenti, si determinerebbe una variazione dei costi che non permetterebbe né alle famiglie aderenti di ricevere informazioni certe, né una corretta gestione amministrativa.**

Gli alunni che non partecipano svolgeranno, a scuola, attività didattiche in altre classi del plesso: pertanto, sarà necessario il raccordo tra il docente referente dell'uscita e il referente di plesso per la gestione organizzativa degli alunni non partecipanti.

L'istituto promuove, ove possibile, uscite che riducano l'impatto economico sulle famiglie, privilegiando ad esempio il trasporto pubblico anziché privato.

Art. 10 – Proposte di viaggio e iter deliberativo degli organi collegiali

Le proposte di viaggi di istruzione, uscite didattiche e visite guidate sono formulate dai Consigli di Classe o dai dipartimenti disciplinari e trasmesse al Dirigente scolastico e al Collegio dei Docenti secondo le scadenze definite nel Piano Annuale delle Attività.

Ogni proposta deve contenere almeno:

- denominazione dell'iniziativa e finalità prevalente;
- classi o gruppi coinvolti e numero dei partecipanti;
- 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, docenti accompagnatori, almeno un docente sostituto.

L'iter deliberativo è il seguente:

1. **Consiglio di Classe/interclasse:** esamina e approva la proposta, verificandone coerenza formativa e sostenibilità;
2. **Collegio dei Docenti:** esprime parere sulle linee generali dei viaggi e, se necessario, sulle singole iniziative;
3. **Consiglio di Istituto:** delibera l'autorizzazione definitiva del viaggio, approvando impegni di spesa, criteri economici e quote a carico delle famiglie.

Il Dirigente scolastico, sulla base delle delibere, procede agli atti amministrativi conseguenti (richiesta preventivi, eventuali affidamenti, stipula contratti, avvio riscossione quote).

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.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 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.

11.2 Procedure negoziate e sopra soglia

Quando, per una medesima finalità, l'importo dei servizi da affidare supera i 140.000 euro e rientra sotto la soglia europea:

- l'istituto applica la **procedura negoziata senza bando**, consultando almeno cinque operatori economici (ove esistenti) tramite indagini di mercato o elenchi, secondo l'Allegato II.1 del d.lgs. 36/2023;

Qualora l'importo superi la soglia europea:

- la scuola si avvale di una **stazione appaltante qualificata** o di una **centrale di committenza**, secondo le modalità previste dal Codice dei contratti.

11.3 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.

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.

PERTANTO, AI FINI DELLA PROGRAMMAZIONE DELLA TEMPISTICA, È NECESSARIO PROCEDERE PRIORITARIAMENTE ALLE PROCEDURE RIGUARDANTI IL PAGAMENTO DELL'ASSICURAZIONE DA PARTE DI TUTTI I SOGGETTI COINVOLTI.

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;

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).

Per favorire la partecipazione degli studenti in condizioni economiche svantaggiate (situazioni comprovate e note alla Dirigenza e ai docenti) l'istituto può utilizzare iniziative di solidarietà interna, debitamente illustrate al 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.

Il DSGA predispone una **rendicontazione economica dettagliata** per ciascun viaggio, che viene approvata dal Consiglio di Istituto e pubblicata sul sito web della scuola nel rispetto della normativa sulla trasparenza.

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

La partecipazione degli studenti minorenni ai viaggi di istruzione avviene esclusivamente previa **autorizzazione scritta** rilasciata dai 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 di natura sanitaria (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.

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 e gli accompagnatori:

- 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;
- 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.

Non è consentito agli alunni portare i cellulari, come da Regolamento generale dell'Istituto.

Art. 18 – 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.

La scuola 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.

Quando il pacchetto comprende il **trasporto**, l'aggiudicazione deve avvenire esclusivamente secondo il criterio dell'**offerta economicamente più vantaggiosa**, nel rispetto dell'art. 108 del d.lgs. 36/2023.

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. 19 – 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.

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 a seguito di delibera del Consiglio di istituto.

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 e messa a disposizione di famiglie, docenti e studenti.

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.

APPROVATO IN COLLEGIO DOCENTI SEDUTA DEL 29/06/2026 - DELIBERA N. 61

APPROVATO IN CONSIGLIO DI ISTITUTO SEDUTA DEL 30/06/2026 - DELIBERA N. 83

BSIC8AP00P - A7TPNIF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008011 - 25/07/2026 - I.1 - U