



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE

"MAJORANA" Avola

I.I.S.S. "E. MAJORANA" - AVOLA (SR)
Prot. 0008511 del 22/05/2026
VII (Entrata)

REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE A.S. 2025/2026

**Approvato dal Consiglio d'Istituto
In data 26.11.2025 - verbale n° 06 - delibera n° 52**

"Il mondo è un libro e chi non viaggia ne legge solo una pagina" (cit. Sant'Agostino)

INDICE

1. I VIAGGI D'ISTRUZIONE COME MOMENTO DI CRESCITA
2. NUOVE DISPOSIZIONI SULLE VISITE GUIDATE E SUI VIAGGI DI ISTRUZIONE:
(Art. 15 Regolamento di Istituto integrato e aggiornato)

ASPETTI ORGANIZZATIVI

3. IL DOCENTE REFERENTE: FIGURA CHIAVE TRA DIDATTICA, ORGANIZZAZIONE E
NORMATIVA
4. LE NUOVE SFIDE DEL DOCENTE REFERENTE
5. NORMATIVA DI RIFERIMENTO
Le normative principali
Nuovo Codice Appalti D. LGS 36/2023
Regolamenti interni e PTOF
6. RUOLI E COMPITI DEL DOCENTE REFERENTE

FASE 1: PROGETTAZIONE E AUTORIZZAZIONI

FASE 2: PIANIFICAZIONE OPERATIVA

FASE 3: GESTIONE DURANTE IL VIAGGIO

FASE 4: RENDICONTAZIONE E FOLLOW-UP

6.1 RESPONSABILITÀ CONDIVISA TRA REFERENTE E ACCOMPAGNATORI

1. IL DOCENTE ACCOMPAGNATORE
2. PROCEDURA DI SELEZIONE: REQUISITI, PRIORITÀ E CRITERI OPERATIVI
3. VOLONTARIETÀ DELL'INCARICO
4. MANIFESTAZIONE SCRITTA DI DISPONIBILITÀ
5. DELIBERA DEGLI ORGANI COLLEGIALI
6. CRITERI OGGETTIVI E TRASPARENTI

6.2 COMPITI GIURIDICI E DOVERI DI SERVIZIO

OBBLIGO DI VIGILANZA ATTIVA E CONTINUA

COMPITI OPERATIVI E COMPORTAMENTI RICHIESTI

1. PRIMA DEL VIAGGIO
2. DURANTE IL VIAGGIO
3. IN CASO DI CRITICITÀ
4. DOPO IL VIAGGIO

COMPENSI, RIMBORSI E TUTELE

1. RIMBORSI SPESE
2. RIPOSO COMPENSATIVO
3. COPERTURA ASSICURATIVA
4. DOCENTI ACCOMPAGNATORI E ALUNNI CON BES O DISABILITÀ

ASPETTI ECONOMICI E RIMBORSI

1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO
2. TIPOLOGIE DI SPESA: CLASSIFICAZIONE E RESPONSABILITÀ
3. PROCEDURA PER IL RIMBORSO AI DOCENTI
4. RIMBORSI PER PASTI: CRITERI E MASSIMALI
5. VIAGGI CON PERNOTTO: RESPONSABILITÀ E ONERI
6. SPESE SANITARIE O DI EMERGENZA
7. RIPOSO COMPENSATIVO PER DOCENTI ACCOMPAGNATORI
8. RENDICONTAZIONE FINALE DEL VIAGGIO
9. GESTIONE DELLE QUOTE DELLE FAMIGLIE

ORGANIZZAZIONE DEL VIAGGIO
LA PROGETTAZIONE EDUCATIVA, AMMINISTRATIVA E LOGISTICA DEI VIAGGI
D'ISTRUZIONE

FASI DELLA PIANIFICAZIONE DEL VIAGGIO

FASE 1: ANALISI DIDATTICA

FASE 2: SCELTA DELLA DESTINAZIONE

FASE 3: INDIVIDUAZIONE DEI FORNITORI DI SERVIZI

FASE 4: APPROVAZIONE DEL PROGETTO

FASE 5: ORGANIZZAZIONE DEL TEAM ACCOMPAGNATORI

FASE 6: E ALLE FAMIGLIE

FASE 7: PREPARAZIONE LOGISTICA DETTAGLIATA

FASE 8: VALUTAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO

FASE 9: MONITORAGGIO DURANTE IL VIAGGIO

FASE 10: RIENTRO E FASE POST-VIAGGIO

FASE 11: VALUTAZIONE EDUCATIVA

INTRODUZIONE

I VIAGGI D'ISTRUZIONE COME MOMENTO DI CRESCITA

I viaggi d'istruzione rappresentano una delle esperienze più significative nella crescita educativa, sociale e relazionale degli studenti. Oltre a rafforzare i legami all'interno del gruppo classe, queste attività promuovono:

Apprendimento esperienziale: I ragazzi hanno l'opportunità di apprendere "con i piedi nel mondo", sviluppando una conoscenza concreta che integra e amplia i saperi trasmessi in aula.

Educazione alla cittadinanza attiva: Durante le visite culturali, i contatti con realtà produttive e le esperienze naturalistiche, gli studenti sperimentano la convivenza civile, la responsabilità individuale e il rispetto delle regole condivise.

Inclusione e socialità: Le gite scolastiche offrono un contesto inclusivo in cui gli studenti possono esprimersi in modo autentico, al di là delle performance scolastiche, contribuendo a rafforzare la propria autostima.

Pertanto, i viaggi d'istruzione costituiscono una delle strategie per il raggiungimento delle **finalità educative**, mediante il potenziamento delle competenze chiave di cittadinanza (spirito di iniziativa, consapevolezza culturale, collaborazione), l'educazione alla sostenibilità e all'identità territoriale, l'integrazione di esperienze formative legate alla **didattica orientativa, alle STEAM, ai percorsi FSL (ex PCTO)**.

Organizzare un viaggio d'istruzione significa **progettare un'esperienza formativa a tutti gli effetti**. Non si tratta di un'attività marginale, ma di un'estensione "fuori aula" della didattica ordinaria. La sua realizzazione implica:

una **visione pedagogica** (obiettivi educativi); una **programmazione didattica interdisciplinare**; una **gestione logistica e amministrativa conforme alla normativa**; una **valutazione del rischio** e un protocollo di sicurezza.

Secondo il D.P.R. 275/1999, il viaggio d'istruzione è **parte integrante del PTOF**. La sua pianificazione deve rispettare i principi di trasparenza, legalità, inclusione e coerenza educativa.

Per questo, l'Istituto promuove una **progettazione coerente con il curriculum**, il coinvolgimento consapevole del consiglio di classe e un'attenzione costante alla sicurezza, all'equità e all'inclusione.

TIPOLOGIE DI VIAGGI, USCITE E VISITE GUIDATE

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

a) **Uscite didattiche:** spostamenti sul territorio di durata non superiore a un giorno, finalizzati ad attività di apprendimento in situ (es. musei, laboratori, aziende, teatri, parchi naturali, eventi culturali).

b) **Visite guidate:** percorsi di breve durata, anche entro l'orario scolastico, con finalità strettamente curricolari e collegate a specifiche discipline.

c) **Viaggi di istruzione:** attività di uno o più giorni con pernottamento, in Italia o all'estero, volti a consolidare conoscenze e competenze in una prospettiva interdisciplinare e interculturale.

d) **Scambi culturali e soggiorni linguistici:** esperienze di mobilità internazionale realizzate in collaborazione con istituzioni estere, comprendenti l'ospitalità presso famiglie, colleghi o strutture ricettive.

e) **Partecipazione a manifestazioni:** uscite per la partecipazione a concorsi, gare, attività sportive, musicali, teatrali, conferenze o altre iniziative di rilevanza formativa.

Ogni tipologia di viaggio o uscita deve essere coerente con le finalità educative indicate nell'art. 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.

NUOVE DISPOSIZIONI SU: USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, SCAMBI CULTURALI, SOGGIORNI LINGUISTICI E PARTECIPAZIONE A MANIFESTAZIONI

(Art. 15 Regolamento di Istituto integrato e aggiornato)

Le visite guidate, i viaggi d'istruzione nonché ogni altra tipologia di apertura della scuola al territorio come esemplificato nel precedente articolo 2, rappresentano un importante momento di arricchimento culturale e di corretta crescita civica degli studenti. I viaggi di istruzione, gli stage, i viaggi di istruzione connessi ad attività sportive, le visite guidate sono dunque pienamente riconosciute come attività comprese nel Piano dell'Offerta Formativa, e come tali da computarsi a tutti gli effetti fra i giorni di frequenza scolastica.

Tutte le iniziative, trattandosi di attività didattica, devono essere coerenti con la programmazione annuale, di cui sono parte integrante, costituendone un completamento, un arricchimento e un momento operativo. I Consigli di Classe formulano proposte, condivise, motivate, articolate e che tengano conto degli aspetti finanziari evitando mete che comportino un costo eccessivo per un numero rilevante di famiglie.

La procedura per l'organizzazione e la gestione dei viaggi d'istruzione (così come per le altre tipologie) è la seguente:

- Il Consiglio di Classe propone possibili mete e delibera in relazione agli obiettivi formativi e didattici coerenti con il percorso annuale della classe nella prima riunione dell'A.S.
- I docenti maggiormente coinvolti nella procedura per omogeneità della disciplina di insegnamento formulano proposte di mete tenendo conto di un criterio di omogeneità con il percorso didattico della classe, di un dialogo con gli studenti, capace di esprimere mete culturalmente significative.

- Il Dirigente Scolastico, verificata la coerenza delle proposte con i profili del presente Regolamento, accoglie l'indicazione e procede alla individuazione dei docenti disponibili come accompagnatori e, tra di essi, il docente che si fa carico degli aspetti organizzativi del viaggio
- Il docente incaricato degli aspetti organizzativi, in collegamento con il Dirigente Scolastico, procede a definire l'iniziativa nei dettagli e a informare il Consiglio di Classe. Collabora ad acquisire la documentazione prevista a norma di legge.
- Il comportamento degli alunni durante le visite e i viaggi dovrà essere ispirato a criteri di correttezza e rispetto per persone e cose. È fatto obbligo di osservare un comportamento decoroso negli alberghi, nei ristoranti e in ogni luogo pubblico o aperto al pubblico. Gli alunni dovranno muoversi sempre in gruppo e rispettare scrupolosamente le indicazioni fornite dai docenti accompagnatori. Le uscite serali nelle località prescelte sono permesse solo a gruppi di alunni e con la presenza di un numero adeguato di accompagnatori: resta inteso che l'uscita si effettua sotto la discrezionalità e la responsabilità degli accompagnatori medesimi. I genitori firmeranno l'autorizzazione all'uscita serale dei propri figli durante il viaggio e la permanenza. Le famiglie provvederanno a farsi carico a loro spese del rientro a casa di quegli alunni che, durante il viaggio, dovessero contravvenire alle norme esposte al precedente punto o che fossero impossibilitati comunque (malattia o altro) a proseguire il viaggio.
- Poiché i viaggi di istruzione, pur essendo parte integrante dell'offerta formativo-didattica, presuppongono una **elevata responsabilità** a livello di sicurezza per chi ha il ruolo di accompagnatore [Docente] e per chi predispone tutte le azioni a livello organizzativo ed autorizzatorio [Dirigente] la mancata partecipazione di uno o più alunni non può essere imposta allo studente e alla famiglia come una mera scelta di natura punitiva, ma come una necessaria scelta educativa.

Pertanto, potranno essere esclusi dalla partecipazione a viaggi d'istruzione e visite didattiche gli studenti che abbiano riportato gravi sanzioni disciplinari e/o sospensioni, secondo attenta e puntuale valutazione del C.d.C di concerto con il D.S.

A tal fine, il Consiglio di Classe e il D.S. terrà conto del numero e della gravità delle sanzioni disciplinari imputabili agli alunni.

Il provvedimento di esclusione dal viaggio di istruzione va adeguatamente motivato per iscritto dal Consiglio di Classe, che deve aver messo in atto anche azioni disciplinari correttive e non solo repressive.

Nei casi sopra descritti, è sempre necessario **effettuare fin dai primi sintomi di una condotta dello studente poco rispettosa una rendicontazione tempestiva sulla situazione didattico-comportamentale ai genitori**. Inoltre, i genitori **vanno convocati in istituto per spiegare loro la situazione**.

Poiché il Diritto all'Istruzione va comunque garantito, nei giorni in cui l'alunno o gruppetto di alunni non effettuino l'uscita didattica o il viaggio di istruzione, la lezione in classe deve essere assicurata.

- Il Consiglio di Classe, di concerto con il D.S., può precludere all'intera classe/i la possibilità di partecipare a viaggi d'istruzione e/o viaggi per lo svolgimento di concorsi e attività sportive anche a seguito di assenze collettive. In caso di sanzioni disciplinari gravi, su segnalazione del Coordinatore di classe, il Dirigente Scolastico può precludere a singoli alunni di partecipare a viaggi d'istruzione e/o viaggi per lo svolgimento di concorsi e attività sportive.

I viaggi d'istruzione si effettuano quando sia assicurata la partecipazione di un numero di alunni ritenuto congruo per ciascuna classe partecipante. Gli alunni non partecipanti al viaggio svolgeranno regolare attività didattica.

Nel corso delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione, sarà contemplata la possibilità di partecipare ad eventi culturali non previsti dagli stessi. Per ciò che concerne il programma di viaggio, lo stesso dovrà essere rispettato nella sua completezza, **senza possibilità, per gli studenti, di rifiutarsi di eseguirlo e di usufruire diversamente delle ore a disposizione.**

Per le classi prime possono essere previsti viaggi per un massimo di 4 gg. con tre pernottamenti, per le terze, le quarte e le quinte fino a sei giorni con cinque pernottamenti.

- Sarà cura delle famiglie:
 - a. Comunicare ai docenti accompagnatori le eventuali patologie, intolleranze e/o allergie e le terapie che si rendono necessarie, secondo il protocollo della somministrazione di farmaci.
 - b. Comunicare tempestivamente variazioni sulla partecipazione, fermo restando che non sarà restituito l'acconto, ma, eventualmente, la quota relativa a costi non ancora sostenuti dalla Scuola
 - c. Accompagnare e riprendere gli allievi con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati, in quanto i docenti sono responsabili degli alunni solo nei tempi programmati.
 - d. Compilare un permesso scritto nel caso i genitori ritengano i loro figli in grado di raggiungere da soli il proprio domicilio, al ritorno dalla visita.

Nei **viaggi di istruzione all'estero**, gli studenti devono essere muniti di documenti validi per l'espatrio (carta d'identità valida per l'espatrio o passaporto) e, se richiesto, di visti e autorizzazioni specifiche.

Per i minori, è obbligatoria la dichiarazione di accompagnamento rilasciata dalla Questura in caso di viaggi senza entrambi i genitori esercenti la responsabilità genitoriale.

Gli accompagnatori devono avere con sé copia dei documenti e dei recapiti delle famiglie, oltre alle autorizzazioni alla somministrazione di eventuali farmaci.

È obbligatoria la stipula di una polizza assicurativa internazionale che copra:

spese mediche e ospedaliere all'estero;

assistenza linguistica e legale;

rimpatrio sanitario e assistenza ai minori.

Il Dirigente scolastico è tenuto a registrare il gruppo sul portale del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale (MAECI), sezione Dove siamo nel mondo, al fine di monitorare la posizione degli studenti e attivare tempestivamente assistenza in caso di emergenze.

Le scuole sono tenute a consultare preventivamente il sito Viaggiare Sicuri del MAECI per acquisire informazioni aggiornate sulle condizioni di sicurezza, sanitarie e geopolitiche del Paese di destinazione.

In ordine al comportamento degli studenti si specifica che durante i viaggi di istruzione e le uscite scolastiche, gli studenti sono tenuti a rispettare le norme del presente Regolamento e quelle contenute nello Statuto degli Studenti e delle Studentesse (DPR 249/1998 e successive modifiche).

In particolare, gli studenti devono:

- a. osservare le disposizioni dei docenti accompagnatori e del personale incaricato;
- b. rispettare gli orari stabiliti per partenze, rientri e attività;
- c. mantenere un comportamento corretto negli spostamenti, negli alloggi e nei luoghi visitati;
- d. non allontanarsi mai dal gruppo senza autorizzazione;
- e. astenersi da comportamenti pericolosi o contrari alle regole di convivenza civile.

Sono vietati:

- a. il consumo di alcolici, sostanze stupefacenti e tabacco;
- b. l'uso improprio di dispositivi elettronici che possa disturbare il gruppo o compromettere la sicurezza;
- c. l'introduzione di oggetti pericolosi o non consentiti.

In caso di violazioni disciplinari gravi, i docenti accompagnatori possono adottare provvedimenti immediati, compreso il rientro anticipato a carico della famiglia, previa informazione al Dirigente scolastico.

Le infrazioni commesse durante i viaggi possono comportare sanzioni disciplinari ulteriori, deliberate dagli organi collegiali competenti al rientro a scuola.

ASPETTI ORGANIZZATIVI

IL DOCENTE REFERENTE

Il docente referente è il **promotore pedagogico, il garante della regolarità procedurale e il primo referente organizzativo del viaggio.**

Le sue funzioni si articolano su tre piani:

1. Piano Didattico

Ideare l'esperienza formativa in sintonia con gli obiettivi della classe. Coordinare l'integrazione dell'attività con le discipline coinvolte. Redigere o supervisionare il progetto educativo del viaggio.

2. Piano Amministrativo-Organizzativo

Redigere la scheda del viaggio (date, costi, attività, trasporti). Curare i rapporti con il Dirigente

Scolastico, la segreteria e i docenti accompagnatori. Coordinare l'iter procedurale: richiesta dei preventivi, scelta del fornitore, trasmissione dei moduli.

3. Piano della Sicurezza e Vigilanza

Assicurarsi che tutti gli aspetti logistici rispondano ai requisiti normativi. Garantire il rapporto numerico tra docenti e studenti. Prevedere modalità di gestione per emergenze, disabilità, allergie, BES o DSA.

MODIFICHE DEL QUADRO NORMATIVO E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il quadro normativo che regola l'organizzazione dei viaggi scolastici è stato profondamente modificato con l'entrata in vigore del nuovo **Codice degli Appalti (D.Lgs. 36/2023)**.

A seguito di detto cambiamento la scuola sarà stazione appaltante per poter procedere autonomamente all'affidamento diretto dei servizi (trasporto, vitto, alloggio) solo per somme inferiori ad € 140.000, essendo cessata dal giugno 2025 la deroga concessa dall'ANAC.

Pertanto, per gli importi superiori a detta cifra, il ruolo di stazioni appaltanti qualificate spetterà esclusivamente agli Uffici Scolastici Regionali.

In attesa dell'istituzione del **sistema di approvvigionamento Consip**, che prevede l'individuazione di Operatori Economici qualificati per importi sopra la soglia suddetta, che saranno inseriti in apposita **piattaforma disponibile a partire dal 2026**, l'Istituto, in caso di necessità, potrà richiedere il supporto delle Stazioni Appaltanti qualificate operanti nel proprio territorio regionale, individuate dagli USR, su indicazione del Ministero.

1. In base alla circolare **N. 291 DEL 14 OTTOBRE 1992**, che fornisce le prime linee guida strutturate, ogni viaggio dev'essere coerente con la programmazione didattica e con il PTOF. I viaggi sono strumenti formativi. **Bisogna** distinguere tra uscite didattiche (brevi), visite guidate (interne al territorio), viaggi di integrazione culturale e scambi internazionali. Deve essere stabilito un **Rapporto di sorveglianza corrispondente** ad un accompagnatore ogni 15 alunni (possibilità di aumento per esigenze specifiche).

Ogni attività deve essere autorizzata dal dirigente scolastico e dal consiglio d'istituto, con una dettagliata relazione. È obbligatoria la **copertura assicurativa** contro infortuni e responsabilità civile.

Accompagnare gli alunni non è un obbligo per i docenti, poiché **la partecipazione dei docenti è volontaria**.

2. **La C.M. N. 623 del 2 ottobre 1996, ad integrazione della precedente 291/92**, introduce: **Criteri di selezione** degli operatori turistici (con licenza, idoneità finanziaria, esperienza documentata). Obbligo di effettuare **Controlli** sulla qualità dei servizi offerti. Dare **priorità a destinazioni con finalità culturali** o connesse al territorio.
3. In base al **D.P.R. 275/1999 – REGOLAMENTO SULL'AUTONOMIA SCOLASTICA** - i viaggi d'istruzione rientrano a pieno titolo nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

4. **Il CODICE CIVILE agli art. 2048 e art. 1218 C.C.** che disciplinano rispettivamente la responsabilità dei docenti nei confronti dei minori loro affidati, anche per i comportamenti altrui se non si prova di aver fatto tutto il possibile per evitare il danno “Il precettore o l’insegnante risponde del danno cagionato dal fatto illecito dell’allievo a meno che provi di non aver potuto impedire il fatto.” e la Responsabilità contrattuale del docente che, una volta assunto l’incarico, ha l’obbligo di vigilanza: “Il docente è **responsabile per i danni causati dagli alunni** a terzi durante il viaggio, salvo che riesca a dimostrare di aver vigilato con diligenza”.

Il docente deve **assicurarsi che l’alunno non si metta in pericolo né provochi danni ad altri**, preferibilmente stabilendo **turni di sorveglianza formalizzati**; non lasciare mai **studenti incustoditi**, neppure in luoghi “apparentemente sicuri” (musei, ristoranti, hall di hotel);

5. **In base al combinato disposto degli artt. 357 e 328, poiché** il docente durante il servizio scolastico è **pubblico** ufficiale, ogni sua azione (o omissione) è valutabile in sede penale. **Pertanto può essere imputato per il reato di** “omissione di atti d’ufficio” se non segnala un pericolo o non agisce in una situazione di emergenza.

6. **In base alla Legge 312/1980, ART. 61** Non sono previsti **compensi aggiuntivi** per i docenti accompagnatori, ma solo la possibilità di **rimborso spese documentate** (es. pasti, trasporti) e il **recupero orario** nei giorni festivi o non lavorativi.

7. Si precisa che le Istituzioni Scolastiche possono procedere, previa “decisione di contrarre” ai sensi dell’art. 17 del D.Lgs. 36/2023, con affidamento diretto del servizio di organizzazione di viaggi di istruzione per importi inferiori alla soglia degli euro 140.000 ai sensi dell’art.50, comma 1, lett.b), del D.Lgs. 36/2023 “anche senza consultazione di più operatorie economiche, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all’esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla Stazione appaltante”, ciò sebbene sia buona prassi acquisire più preventivi in ossequio ai principi di concorrenza e trasparenza.

Inoltre, in considerazione della specificità delle istituzioni scolastiche, inquadrare nel parere dell’ANAC “come amministrazioni sub-centrali”, e della loro missione educativa, si evidenzia che l’art.62, comma 6, del D.lgs. 36/2023, consente agli “enti non qualificati ai sensi del comma 2 dell’art. 63”, quali possono essere considerate le Istituzioni Scolastiche che non abbiano conseguito una qualificazione superiore, di procedere all’affidamento - mediante utilizzo degli strumenti telematici messi a disposizione da centrali di committenza qualificate - attraverso una procedura negoziata senza bando:

- di servizi e forniture, per importi tra i 140 mila euro e la soglia di rilevanza europea di cui all’art. 14, comma 1, lett. c), attualmente pari a 221 mila euro (in virtù della recente modifica delle soglie ad opera dei Regolamenti UE),
- di servizi sociali e assimilati, elencati nell’Allegato XIV della Direttiva 2014/24/UE, nel cui ambito rientrano i corsi di lingua organizzati dalle istituzioni scolastiche, per importi tra i 140

mila euro e la soglia di rilevanza europea di cui all'art. 14, comma 1, lett. d), pari a 750 mila euro. Per le soglie superiori a 221 mila euro (per i viaggi di istruzione) e a 750 mila euro (per i soggiorni linguistici) si procede all'affidamento con gara aperta.

Si precisa, in definitiva, che **le Istituzioni scolastiche, in quanto enti non qualificati, possono procedere in autonomia soltanto in relazione agli affidamenti diretti, mentre sono tenute ad avvalersi di una centrale di committenza qualificata per la gestione delle altre procedure sopra indicate.**

È, inoltre, consentito ricorrere - per l'affidamento del servizio di organizzazione di viaggi di istruzione - a procedure autonome distinte tra loro ovvero ad una gara unica articolata in lotti; la suddivisione in gare autonome è ammissibile - non integrando quindi un artificioso frazionamento - qualora "i servizi abbiano natura e finalità intrinsecamente diverse", quando cioè riguarda distinte categorie di viaggi di istruzione, quali "corsi di lingua; viaggi con finalità culturali o strettamente connessi al percorso formativo" (fonte ANAC).

Infine, non essendo quello indicato dall'ANAC un elenco tassativo, può configurarsi quale lotto funzionale autonomo ciascun viaggio d'istruzione "a carattere culturale" che presenti natura e finalità intrinsecamente diverse rispetto agli altri viaggi programmati dall'istituto scolastico. Ad esempio, possono essere considerati intrinsecamente diversi i viaggi destinati all'attività didattica e educativa da quelli con finalità di orientamento, rientranti nei percorsi di formazione scuola-lavoro.

L'Istituzione Scolastica, nell'ambito della propria autonomia organizzativa e gestionale, avrà la facoltà di individuare ulteriori finalità, nel rispetto del D.lgs. n. 36/2023 e successive integrazioni introdotte dal D.lgs. 209/2024, che consentano l'indizione di procedure autonome e distinte, in luogo dell'accorpamento in un'unica procedura di gara suddivisa in lotti.

Si precisa che a partire dal 2026, l'Istituto avrà la possibilità di acquistare servizi "chiavi in mano" sopra soglia, direttamente da imprese qualificate, senza dover bandire gare autonome, con significativi risparmi di tempo e semplificazione delle procedure.

8. Regolamenti Interni e PTOF. Per quanto sopra detto la scuola si dota del presente regolamento viaggi d'istruzione coerente con le circolari ministeriali e con la più recente normativa provvede ad inserire le attività nel PTOF e nei piani annuali delle attività (PAI), coinvolgendo il Consiglio d'Istituto per l'approvazione finale.

Nel presente regolamento saranno inserite: finalità didattiche; criteri di selezione dei partecipanti; composizione del team accompagnatori; comportamenti vietati e sanzioni; obblighi di vigilanza e documentali; rimborso spese; procedure di emergenza.

Le disposizioni del presente Regolamento recepiscono e integrano la normativa vigente, adattandola al contesto dell'istituto, e hanno carattere vincolante per tutta la comunità scolastica.

COMPETENZE E RESPONSABILITÀ DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente scolastico è il **legale rappresentante dell'istituzione scolastica** e, in quanto tale, è responsabile della corretta applicazione della normativa in materia di viaggi di istruzione e uscite didattiche.

In particolare, il Dirigente:

- a.** assicura il rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza, vigilanza, inclusione, appalti e gestione contabile;
- b.** emana le circolari interne con cui stabilisce tempi, modalità e procedure per la presentazione e l'approvazione delle proposte di viaggio;
- c.** provvede alla stipula dei contratti con i fornitori e alla sottoscrizione di ogni atto amministrativo connesso;
- d.** vigila sulla regolarità delle procedure di gara e sull'acquisizione dei preventivi in conformità al D.Lgs. 36/2023 e al Decreto 75/2025;
- e.** verifica la congruità e l'idoneità delle coperture assicurative stipulate a tutela di studenti e personale;
- f.** designa i docenti accompagnatori, su proposta dei Consigli di Classe e nel rispetto dei criteri stabiliti dal Collegio Docenti;
- g.** assicura il rispetto delle disposizioni relative alla privacy e alla gestione dei dati sensibili.

Il Dirigente scolastico risponde, in sede civile e penale, della corretta gestione delle attività e della sicurezza degli studenti, fatti salvi i casi di delega specifica e la responsabilità diretta degli accompagnatori.

Nei viaggi internazionali, il Dirigente cura i rapporti con il Ministero degli Affari Esteri, le ambasciate e i consolati, predisponendo le misure preventive richieste dalla normativa vigente.

COMPETENZE E RESPONSABILITÀ DEL DSGA E DELLA SEGRETERIA

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) collabora con il Dirigente scolastico nella gestione amministrativa e contabile dei viaggi di istruzione, assicurando la correttezza delle procedure e la trasparenza delle operazioni finanziarie.

In particolare, il DSGA è responsabile di:

- a.** predisporre i capitoli di bilancio relativi ai viaggi di istruzione, nel rispetto del D.M. 129/2018;
- b.** curare la richiesta, la raccolta e la verifica dei preventivi, garantendo la regolarità delle procedure di affidamento;
- c.** controllare la regolarità del DURC e delle certificazioni richieste ai fornitori;
- d.** gestire la tracciabilità dei flussi finanziari tramite CIG, CUP (ove previsto) e piattaforme MEPA;
- e.** curare la stipula delle polizze assicurative integrative;
- f.** predisporre i mandati di pagamento e la rendicontazione finale delle spese al Consiglio di Istituto;
- g.** custodire la documentazione amministrativa e conservarla agli atti per il periodo previsto dalla

normativa.

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

- a. raccogliere le autorizzazioni delle famiglie;
- b. acquisire la documentazione sanitaria e le informative privacy;
- c. gestire i rapporti amministrativi con le ditte di trasporto e le agenzie di viaggio;
- d. supportare i docenti referenti e accompagnatori nella predisposizione degli atti e nella raccolta dei dati.

Il DSGA risponde, in sede amministrativa e contabile, della corretta tenuta delle procedure economiche e della rendicontazione, con obbligo di riferire periodicamente al Dirigente e al Consiglio di Istituto.

PIANO DI PREVENZIONE E GESTIONE DELLE EMERGENZE

Prima della partenza, il Dirigente scolastico, con il supporto del docente referente e degli accompagnatori, predispone un piano di prevenzione e gestione delle emergenze, che deve includere:

- procedure di evacuazione e punti di raccolta;
- numeri di emergenza da contattare (118, 112, Polizia Stradale, Ambasciate o Consolati all'estero);
- nominativi e recapiti dei docenti accompagnatori e dei referenti scolastici;
- protocolli per la gestione di malori, incidenti e smarrimento di studenti;
- modalità di comunicazione con le famiglie in caso di necessità.

RUOLI E COMPITI DEL DOCENTE REFERENTE

FASE 1: PROGETTAZIONE E AUTORIZZAZIONI

1.1.1 - Proposta didattica formale

Il docente referente deve elaborare una **scheda-progetto** dettagliata, contenente: **motivazione pedagogica** (coerenza con PTOF, UDA, competenze chiave); **target educativo** (tipologia di alunni, classe, età, bisogni); **durata e destinazione**; **attività previste** (culturali, ambientali, scientifiche, linguistiche); **connessioni interdisciplinari**.

1.1.2 - Inquadramento normativo

Deve garantire il rispetto delle **circolari MIUR** (291/92, 623/96). Assicurarsi dell'aderenza del progetto al **Regolamento d'Istituto**; Verificare che il viaggio sia **previsto nel PTOF**.

1.1.3 - Rapporti con gli organi collegiali

Deve presentare la proposta: al **Consiglio di Classe** (delibera preliminare); al **Dirigente Scolastico** (autorizzazione tecnica); al **Consiglio d'Istituto** (approvazione definitiva).

1.1.4 - Rapporti con fornitori e agenzie

Deve verificare in collaborazione con l'Ufficio Contabilità: **licenza A/B** dell'agenzia; iscrizione all'albo regionale; **polizze assicurative RC e infortuni**; **codice fiscale/P.IVA**; Acquisire

dichiarazione sulla **responsabilità dell'agenzia in caso di modifiche impreviste.**

FASE 2: PIANIFICAZIONE OPERATIVA

1.2.1 - Documentazione da produrre

È necessario predisporre: **autorizzazione firmata da entrambi i genitori** (art. 316 C.C.); **scheda sanitaria** (intolleranze, allergie, patologie); **modulo per somministrazione farmaci** (eventuale delega); **consenso privacy per immagini/video**; **conferma adesione con versamento della quota**; ^[T]_[SEP] **copia documenti d'identità e tessera sanitaria.**

1.2.2 - Rapporti con le famiglie

Organizzare incontri informativi (in presenza o online) per comunicare alle famiglie e agli studenti: scadenze, quote, IBAN, assicurazione; **regole comportamentali**; contatti di emergenza; fornire il **VADEMECUM DEL VIAGGIO**, con abbigliamento consigliato, orari, indicazioni pratiche.

Predisporre contatti telefonici, deleghe, elenco patologie o allergie;

1.2.3 - Coordinamento docenti accompagnatori

Verificare la **volontarietà scritta e firmata (CCNL) degli accompagnatori**; Affiancare figure referenti per: alunni con DSA/BES/disabilità; studenti stranieri; minori soggetti a tutela.

FASE 3: GESTIONE DURANTE IL VIAGGIO

1.3.1 - Gestione della sicurezza

I docenti accompagnatori dovranno avere con sé un **fascicolo viaggio** cartaceo/digitale con: elenco partecipanti e docenti; documenti sanitari; recapiti delle famiglie; numeri emergenza: 112, 118, ASL, ambasciata (se all'estero), assicurazione.

Effettuare **verifiche quotidiane**: presenza; condizioni sanitarie; segnalazioni disciplinari; rispetto dei tempi; annotare eventuali anomalie nel **registro viaggio** (consigliato anche digitale condiviso con i docenti accompagnatori).

In caso di criticità attivare la **comunicazione immediata con il DS**; Produrre **relazione sull'evento critico.**

FASE 4: RENDICONTAZIONE E FOLLOW-UP

1.4.1 - Relazione conclusiva

Entro 7 giorni dal rientro: redigere una relazione da inviare al DS; descrivere: attività svolte, partecipazione, criticità, osservazioni migliorative.

1.4.2 - Gestione economico-amministrativa

Consegnare: ricevute; biglietti; quietanze; eventuali fatture (se a carico del docente da rimborsare).

1.4.3 - Valutazione didattica

Raccogliere feedback da studenti, docenti e famiglie; Proporre al Consiglio di Classe eventuali attività di riflessione post-viaggio; elaborati, presentazioni, restituzioni pubbliche; inserimento dell'esperienza nel portfolio personale degli studenti.

RESPONSABILITÀ CONDIVISA TRA REFERENTE E ACCOMPAGNATORI

Sebbene il referente assuma un ruolo di coordinamento, la **responsabilità legale è condivisa** tra tutti i docenti coinvolti nel viaggio.

PROCEDURA DI SELEZIONE: REQUISITI, PRIORITÀ E CRITERI OPERATIVI E VOLONTARIETÀ DELL'INCARICO

La partecipazione ai viaggi d'istruzione **non è obbligatoria**. Il docente **non può essere forzato a partire**, né può subire sanzioni disciplinari per il rifiuto, purché motivato e comunicato in tempi congrui.

Fonti normative: – C.M. 291/1992– C.M. 623/1996^{[1][2]} CCNL Scuola^{[1][2]} Giurisprudenza costante della Cassazione

1. Il rapporto numerico docenti-accompagnatori/studenti è stabilito come segue:
 - almeno 1 docente ogni 15 alunni;
 - almeno 1 docente ogni 10 alunni in presenza di studenti con disabilità o bisogni educativi speciali;
 - presenza obbligatoria dell'insegnante di sostegno in caso di partecipazione di alunni con disabilità certificata.

MANIFESTAZIONE SCRITTA DI DISPONIBILITÀ

Ogni docente disponibile deve **compilare e firmare** un apposito modulo predisposto dalla scuola, che includa: periodo di disponibilità; destinazione e durata; impegno a rispettare il regolamento del viaggio e l'obbligo di vigilanza; consenso informato sul regime di responsabilità civile e penale. Questa dichiarazione deve essere **conservata agli atti della segreteria**.

DELIBERA DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La nomina dei docenti accompagnatori deve seguire un iter regolare: 1. proposta dal **Consiglio di Classe** (in sede di programmazione annuale); 2. ratifica da parte del **Consiglio d'Istituto**; 3. **formale conferimento** dell'incarico da parte del **Dirigente Scolastico**.

CRITERI OGGETTIVI E TRASPARENTI

Nel rispetto del principio di trasparenza, la scuola deve adottare criteri noti e condivisi per la selezione, tra cui:

Criterio preferenziale	Motivazione
Docente della classe	Conoscenza diretta del gruppo e continuità relazionale
Competenze disciplinari specifiche	Coerenza con il progetto didattico del viaggio
Esperienza pregressa in uscite didattiche	Capacità organizzativa e decisionale già dimostrata

Conoscenza lingue straniere	Viaggi all'estero, rapporti con enti ospitanti
Equa distribuzione delle opportunità	Favorisce la rotazione tra il personale e previene favoritismi
Presenza di docenti con formazione sanitaria	Primo soccorso, gestione allergie, disabilità

COMPITI GIURIDICI E DOVERI DI SERVIZIO

OBBLIGO DI VIGILANZA ATTIVA E CONTINUA

Il docente accompagnatore è **responsabile della sorveglianza degli studenti affidati**. L'obbligo non si limita alla mera presenza, ma si traduce in:

sorveglianza **attenta, dinamica e preventiva**; capacità di **intervenire immediatamente** in caso di pericolo; **registrazione costante** delle presenze; verifica dello stato psicofisico degli alunni (stanchezza, malesseri, fragilità).

COMPITI OPERATIVI E COMPORTAMENTI RICHIESTI

PRIMA DEL VIAGGIO

Partecipare agli incontri informativi e organizzativi; Conoscere l'intero programma del viaggio e gli obiettivi didattici; Studiare l'itinerario, i tempi di spostamento, i rischi specifici (altitudine, orari, mezzi); Collaborare alla raccolta dei documenti (autorizzazioni, deleghe, allergie, farmaci).²³

DURANTE IL VIAGGIO

Sorvegliare costantemente gli studenti, in ogni fase: viaggio, attività, pasti, tempo libero; Rispettare e far rispettare **il piano orario** e le norme comportamentali; Coordinarsi con gli altri accompagnatori per: turni di sorveglianza; controllo notturno; gestione malesseri e crisi; annotare presenze ed eventuali anomalie.

IN CASO DI CRITICITÀ

Contattare il docente referente e/o il dirigente; Attivare i numeri di emergenza se necessario; Stendere una **relazione scritta dell'evento** entro 24 ore.

DOPO IL VIAGGIO

Collaborare alla relazione finale; Segnalare eventuali disservizi o anomalie; Fornire eventuali **ricevute documentabili per i rimborsi** previsti.

COMPENSI, RIMBORSI E TUTELE

RIMBORSI SPESE

I docenti accompagnatori possono accedere a rimborsi documentabili, secondo quanto previsto dalla normativa: **pasti** (fino a €44,26 per giornata superiore a 12 ore); **trasporti accessori** (taxi in caso di necessità, mezzi pubblici locali); **spese mediche urgenti sostenute per minori** (da documentare).

RIPOSO COMPENSATIVO

Se l'attività di accompagnamento si svolge fin oltre la mezzanotte il docente ha diritto al **giorno compensativo**, concordato con il Dirigente Scolastico.

COPERTURA ASSICURATIVA

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 scolastico eventualmente partecipante.

Le polizze devono comprendere, almeno:

- copertura R.C. (Responsabilità Civile verso terzi);
- copertura contro infortuni e danni personali;
- copertura assistenza sanitaria e spese di cura, inclusi eventi occorsi all'estero;
- copertura per eventuali spese di rimpatrio in caso di viaggi internazionali.

Le scuole hanno l'obbligo di stipulare polizze integrative, oltre a quelle già sottoscritte per la normale attività scolastica, quando il viaggio comporti rischi specifici (ad es. attività sportive, escursioni in montagna, viaggi all'estero).

I contratti assicurativi devono essere sottoscritti dall'istituzione scolastica previa verifica delle condizioni, delle esclusioni e dei massimali, privilegiando offerte che garantiscano la tutela più estesa possibile.

La documentazione assicurativa deve essere conservata agli atti dalla segreteria e resa disponibile per le famiglie, che hanno diritto a conoscerne i contenuti.

È responsabilità del Dirigente scolastico verificare l'effettiva copertura prima della partenza e dichiarare inammissibile qualsiasi viaggio non regolarmente assicurato.

DOCENTI ACCOMPAGNATORI E ALUNNI CON BES O DISABILITÀ

Poiché la partecipazione ai viaggi di istruzione e alle uscite didattiche è parte integrante del percorso scolastico e costituisce diritto-dovere degli studenti, salvo motivate eccezioni, in attuazione della piena inclusione, è fatto divieto di escludere studenti sulla base di criteri discriminatori, economici, sanitari o legati a bisogni educativi speciali.

Gli alunni con disabilità, DSA o BES hanno diritto a partecipare a tutte le attività, con il supporto delle misure necessarie a garantire l'accessibilità e la piena inclusione:

- a. presenza di insegnanti di sostegno o assistenti all'autonomia e alla comunicazione;
- b. predisposizione di mezzi di trasporto accessibili;
- c. adattamento delle attività e dei percorsi in base alle esigenze individuali.

Le famiglie che versano in condizioni economiche disagiate possono richiedere il sostegno

dell'istituto tramite il fondo di solidarietà interno o altre forme di agevolazione.

È garantito il diritto alla sicurezza sanitaria: gli studenti con patologie devono essere messi nelle condizioni di partecipare in piena tutela, previa raccolta di dati sanitari, autorizzazioni e prescrizioni mediche.

La mancata partecipazione di singoli studenti, per motivi diversi da quelli sopra citati, non pregiudica la validità didattica e formativa del viaggio, che resta attività regolare a tutti gli effetti.

Il docente accompagnatore **non può rifiutarsi di accompagnare un alunno con disabilità** se questo è stato regolarmente autorizzato alla partecipazione. In tal caso: deve essere presente **il docente di sostegno**, oppure un educatore, se previsto;

l'istituto deve garantire **trasporto, alloggi e accessibilità compatibile**.

ASPETTI ECONOMICI E RIMBORSI NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Principali fonti normative e contrattuali che regolano gli aspetti economici dei viaggi d'istruzione:

1. L.312/1980, art.61: riconosce il rimborso delle spese vive per i docenti in missione
2. D.P.R. 395/1988: Regola le indennità di missione per il personale statale
3. CCNL Scuola: stabilisce diritti e doveri in materia di orario, compensi e riposo
4. D.I. 129/2018: contenente i criteri per la gestione finanziaria delle scuole pubbliche
5. Codice degli appalti – d.lgs. 36/2023: norme sull'affidamento dei servizi (trasporto, alloggio, agenzie di viaggio)
6. Circolari MIM e MEF: precisazioni su fondi, spese ammissibili, tipologie di rimborso

TIPOLOGIE DI SPESA: CLASSIFICAZIONE E RESPONSABILITÀ

Le spese di un viaggio d'istruzione si possono classificare in tre grandi categorie:

A. SPESE A CARICO DEGLI STUDENTI

Trasporto (pullman, treno, voli aerei) Pernottamento e pasti Visite guidate, biglietti d'ingresso, escursioni, Assicurazione infortuni e RC Eventuali gadget, materiali, dispense.

Queste voci devono essere dettagliate nel progetto, preventivate in modo trasparente e sottoposte all'approvazione degli organi collegiali.

B. SPESE A CARICO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (FONDI PON, INPS, FDI)

Quote per alunni beneficiari di agevolazioni Integrazioni assicurative Spese per alunni con disabilità (educatori, mezzi speciali) Eventuali rimborsi per docenti accompagnatori

È fondamentale differenziare le voci di spesa con codici coerenti con il piano finanziario della scuola (bilancio gestionale).

C. SPESE RIMBORSABILI AI DOCENTI ACCOMPAGNATORI

1. Pasti fuori sede: con documentazione fiscale, entro il massimale giornaliero
2. Trasporti locali: solo se necessari e autorizzati (es. urgenza, malore)
3. Materiale sanitario: con scontrino fiscale e relazione evento
4. Spese straordinarie: solo se autorizzate dal D.S. e relazionate
5. Compenso extra orario: solo se previsto in contrattazione collettiva o dal progetto

PROCEDURA PER IL RIMBORSO AI DOCENTI

FASE 1: RICHIESTA PREVENTIVA DI AUTORIZZAZIONE

Il docente, al momento della nomina, può segnalare la possibilità di sostenere spese anticipate. Il DS autorizza formalmente per iscritto, indicando i limiti e le voci rimborsabili.

FASE 2: DOCUMENTAZIONE DELLA SPESA

Per ogni spesa sostenuta, è necessario: presentare **ricevuta fiscale o fattura** (non scontrini generici); compilare **modulo di rendicontazione spese** (modello scuola); allegare **relazione sintetica** del contesto in cui è stata effettuata la spesa.

Esempio: acquisto di medicinali per uno studente con allergia allegare copia scontrino, relazione su episodio e autorizzazione della famiglia.

FASE 3: LIQUIDAZIONE DEL RIMBORSO

Il DSGA verifica la regolarità dei documenti. Il rimborso avviene tramite bonifico intestato al docente entro 30 giorni. Non sono ammessi pagamenti in contanti.

RIMBORSI PER PASTI: CRITERI E MASSIMALI

IL RIMBORSO AVVIENE SOLO SE: il pasto **non è incluso nel pacchetto agenzia/hotel**; è presentata **ricevuta o fattura nominale** (evitare ticket multipli cumulativi); l'importo è coerente con il costo medio equivalente ad €.22,13 a pasto.

VIAGGI CON PERNOTTO: RESPONSABILITÀ E ONERI

I costi relativi all'alloggio dei docenti accompagnatori **sono a carico della scuola o inclusi nel pacchetto agenzia**.

Il docente non deve **mai anticipare denaro proprio** per: stanze singole (salvo richieste personali); prenotazioni; cauzioni.

Qualsiasi extra deve essere previamente concordato e autorizzato.

SPESE SANITARIE O DI EMERGENZA

Se durante il viaggio uno studente ha bisogno di farmaci urgenti o si rende necessario un trasporto medico, oppure occorre pagare una visita ambulatoriale, il docente può **anticipare la spesa** solo se:

è **documentata e relazionata**; riguarda **esigenze non differibili**; è **comunicata tempestivamente** alla scuola e alla famiglia.

Conservare ricevute sanitarie, prescrizione (se possibile), dichiarazione di urgenza. Tutti i documenti devono essere archiviati: in fascicolo viaggio; in cartella digitale riservata.

RIPOSO COMPENSATIVO PER DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Il docente ha diritto a **riposi compensativi**, ma non a compensi economici diretti (salvo progetti). Per le attività svolte in giorno festivo è previsto il riposo per una giornata lavorativa.

RENDICONTAZIONE FINALE DEL VIAGGIO

Il referente, in collaborazione con la segreteria, deve predisporre una **relazione economica conclusiva**, con:

elenco spese sostenute; giustificativi; verifica dei costi a consuntivo rispetto al preventivo; eventuale **avanzo o disavanzo**.

Questa documentazione può essere oggetto di controllo.

GESTIONE DELLE QUOTE DELLE FAMIGLIE

MODALITÀ DI PAGAMENTO: Dal 2021, i pagamenti devono essere effettuati **solo tramite PagoPA**, secondo normativa sulla digitalizzazione dei pagamenti pubblici. In alternativa, sono accettati bonifici, MAV o bollettini personalizzati.

È vietata la raccolta diretta di denaro da parte dei docenti.

In caso di annullamento del viaggio o rinuncia giustificata da parte dello studente (salute, lutti e simili) i genitori potranno rivolgersi per il rimborso all'Ufficio Contabilità dell'Istituto.

ORGANIZZAZIONE DEL VIAGGIO

LA PROGETTAZIONE EDUCATIVA, AMMINISTRATIVA E LOGISTICA DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

FASI DELLA PIANIFICAZIONE DEL VIAGGIO

Il processo organizzativo si articola in **11 fasi operative**, ciascuna con obiettivi, tempistiche e documentazione propria.

FASE 1: ANALISI PEDAGOGICA E DIDATTICA

Obiettivo: garantire che il viaggio sia una “attività formativa” coerente con le finalità della scuola.
Azioni:

Identificare il **tema educativo centrale** (arte, scienze, ambiente, cittadinanza, storia, lingue). Inserire il viaggio nel **PTOF** o nel piano annuale delle attività. Coinvolgere il **Consiglio di Classe** per la definizione condivisa degli obiettivi.

FASE 2: SCELTA DELLA DESTINAZIONE

Obiettivo: individuare la meta più adatta per finalità, età degli alunni, sicurezza e fattibilità.

Criteri di scelta: Valore culturale, scientifico o ambientale della destinazione. Accessibilità (tempi, costi, rischi, barriere architettoniche). Strutture ricettive affidabili e conformi alla normativa. Periodo scolastico più idoneo (evitare sovrapposizioni con verifiche, esami, elezioni, ecc.).

FASE 3: INDIVIDUAZIONE DEI FORNITORI DI SERVIZI

Obiettivo: acquisire preventivi e selezionare il fornitore secondo il Codice degli Appalti (D.Lgs. 36/2023).

Azioni: Richiesta di **preventivo** a: agenzie di viaggio; compagnie di trasporto; hotel o strutture convenzionate Società.

Verifica della documentazione: licenza agenzia; polizze assicurative; DURC (Documento Unico Regolarità Contributiva); referenze pregresse.

Criteri di valutazione: Completezza del pacchetto; Servizi inclusi; Condizioni di recesso e penali; Qualità logistica e standard di sicurezza.

In ordine a questi ultimi, nella fase di attribuzione dell'incarico, bisogna accertarsi della presenza di:

- sistemi di sicurezza attiva e passiva (freni assistiti, ABS, ESP, cinture di sicurezza, eventuali dispositivi ADAS);
- certificazione di revisione periodica aggiornata;
- manutenzione documentata e regolare del veicolo;
- dotazioni di accessibilità per studenti con disabilità;
- cronotachigrafo digitale funzionante e regolarmente omologato.

Inoltre, gli autisti incaricati devono essere muniti di titolo abilitativo idoneo, risultare assunti con regolare contratto e rispettare i tempi di guida e di riposo previsti dalla normativa vigente.

La scuola deve acquisire dalle ditte di trasporto una dichiarazione sostitutiva attestante il possesso dei requisiti sopra elencati, oltre a DURC e polizze assicurative.

È fortemente raccomandato richiedere alla Polizia Stradale il controllo preventivo dei mezzi e degli autisti prima della partenza, secondo le modalità previste dal protocollo operativo stipulato dal Ministero dell'Interno e dal Ministero dell'Istruzione.

Nessun viaggio può avere luogo in assenza delle verifiche documentali previste dal presente articolo.

Inoltre, è importante ricordare che, in base all'art. 5 del decreto-legge 9 settembre 2025, n. 127, **in materia di sicurezza dei servizi di trasporto per uscite didattiche e viaggi di istruzione, le relative procedure sono aggiudicate esclusivamente sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (MEAO), individuata in ragione del miglior rapporto**

qualità/prezzo.

In merito, l'art.108 del D. Lgs. 36/2023, come modificato dal D. Lgs. 75/2025, poiché i servizi di trasporto scolastico devono essere classificati come a "elevata intensità di manodopera", stabilisce che nella scelta conta maggiormente la qualità del servizio che il prezzo dello stesso: pertanto il 70% del punteggio deve essere assegnato sulla base dei criteri legati alla sicurezza e all'affidabilità del servizio, mentre solo il 30% deve pesare sul costo.

Output: Verbale di confronto preventivi; Scheda di selezione fornitore.

FASE 4: APPROVAZIONE DEL PROGETTO

Obiettivo: ottenere le autorizzazioni formali da parte degli organi collegiali. **Iter:**

- 1.Approvazione in **Consiglio di Classe** (proposta motivata e compatibilità con programmazione).
- 2.Delibera del **Collegio dei Docenti** (conferma del progetto e dei criteri accompagnatori).
- 3.Approvazione finale del **Consiglio d'Istituto** (inclusi budget e modalità di pagamento).

FASE 5: ORGANIZZAZIONE DEL TEAM ACCOMPAGNATORI

Obiettivo: formare un gruppo docente idoneo alla gestione del viaggio.

Criteri: Disponibilità volontaria (documentata); Presenza di almeno 1 docente ogni 15 studenti; Competenze disciplinari e linguistiche; Presenza di docente di sostegno (per alunni disabili); Formazione in primo soccorso (auspicata).

Output: Lettere di incarico firmate dal DS.

FASE 6: COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE

Obiettivo: informare, coinvolgere e ottenere le autorizzazioni formali.

Comunicare: programma giornaliero; quote dettagliate (con istruzioni su PagoPA); modulo autorizzazione; modulo privacy e foto; scheda sanitaria.

Effettuare: Incontro informativo collettivo; Informazioni precise sui dubbi frequenti (valigie, denaro, sicurezza, contatti) e sulle regole comportamentali.

FASE 7: PREPARAZIONE LOGISTICA DETTAGLIATA

Obiettivo: pianificare tutti i dettagli pratici del viaggio.

Checklist: Orari partenza/arrivo; Elenco contatti utili (agenzia, hotel, numeri emergenza, DS); Mappa dei luoghi da visitare; Schede studenti (allergie, contatti familiari, codice fiscale); Diario di bordo per il referente; Copie dei documenti (identità, tessere sanitarie); Materiale didattico per le attività (schede, tablet, mappe).

FASE 8: VALUTAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO

Obiettivo: garantire la sicurezza in ogni fase del viaggio.

Misure previste: **Protocollo di emergenza** (dispersi, malori, incidenti); **Piano per gestione alunni con disabilità o fragilità sanitarie**; **Assicurazione obbligatoria** estesa (infortuni, RC, spese mediche);

FASE 9: MONITORAGGIO DURANTE IL VIAGGIO

Obiettivo: vigilanza costante e supervisione delle attività.

Attività giornaliere: Appello a ogni partenza/ritrovo; Annotazione eventi critici o ritardi; Controllo rispetto regolamento; Coordinamento tra accompagnatori (es. cambio orari, variazioni).

FASE 10: RIENTRO E FASE POST-VIAGGIO

Obiettivo: documentare l'esperienza e chiudere il procedimento.

Azioni: Redigere **relazione finale** del referente (successi, criticità, suggerimenti); Raccogliere **feedback studenti e accompagnatori**; Restituire eventuali documenti non utilizzati; Consegnare ricevute per **rimborso spese docenti**.

FASE 11: VALUTAZIONE EDUCATIVA

Obiettivo: integrare il viaggio nella valutazione formativa.

Modalità: Eventuali Elaborati (diari, video, articoli); Riflessioni condivise in classe; Rubriche valutative (competenze sociali, autonomia, cittadinanza); Inclusione nel **portfolio dello studente**.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Gabriella Pagano