I. I. S. S. "E. GIANNELLI" - PARABITA
Prot. 0028245 del 13/11/2026
IV (Uscita)

ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"E. GIANNELLI"
Via Fiume, n. 7 - 73052 PARABITA (LE)
C.F. 81002570752
Parabita 0833593021 - Casarano 0833513394
Gallipoli 0833273376
www.iissparabita.edu.it – leis033002@istruzione.gov.it

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE /USCITE DIDATTICHE
Delibera C.d.I. n. 1117 del 29/10/2026

SOMMARIO

Art. 1 – ASPETTI NORMATIVI
Art. 2 – PREMESSA
Art. 3 – TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ COMPRESE NEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E FINALITA'
Art. 4 – ORGANI COMPETENTI
Art. 5 – ITER PROCEDURALE PER I VIAGGI D'ISTRUZIONE
Art. 6 – PENALI PER RECESSO VOLONTARIO (RINUNCIA)
Art. 7 – DURATA DEI VIAGGI E PERIODI DI EFFETTUAZIONE
Art. 8 – DESTINATARI E QUORUM DEI PARTECIPANTI
Art. 9 – CONTRIBUTI DEGLI ALLIEVI
Art. 10 – UNIFORMITÀ DELLA PROPOSTA D'ISTITUTO
Art. 11 – RESPONSABILI DEL VIAGGIO
Art. 12 – ACCOMPAGNATORI
Art. 13 – OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELLE FAMIGLIE
Art. 14 – REGOLE DI CONDOTTA
Art. 15 – POLIZZA ASSICURATIVA
Art. 16 – GESTIONE AMMINISTRATIVA
Art. 17 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA E CASI NON PREVISTI Art. 18 – ALLEGATI

Allegato 1 – Modulo di Richiesta Uscita Didattica/Viaggio di Istruzione
Allegato 2 – Modulo di Pre-adesione e di Autorizzazione per Uscite didattiche e Viaggi di Istruzione
Allegato 3 – Modulo di Adesione con impegno formale a corrispondere la quota di partecipazione per Uscite Didattiche e Viaggi di Istruzione
Allegato 4 – Relazione finale del Docente Referente dell'Uscita Didattica / Viaggio di Istruzione
Allegato 5 - Modulo di dichiarazione di arrivo differito / rientro anticipato dall'Uscita

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10 del T.U. 16/04/94 n. 297;
VISTO il DPR 8 marzo 1999 n. 275;
VISTO il D.I. 129/2018;
VISTO il Regolamento di istituto;
VISTA la proposta del Collegio docenti adottata in data 28/10/2026;

EMANA

Il seguente regolamento viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche, il quale costituisce parte integrante del Regolamento generale di Istituto.

ART. 1 – ASPETTI NORMATIVI

La materia è disciplinata dalla normativa in vigore, di cui si riprendono in questo Regolamento gli aspetti essenziali; resta comunque inteso che per tutti gli aspetti non contemplati si farà riferimento alle disposizioni vigenti. Principali riferimenti normativi:

- D.I. 129/2018; - nota Ministeriale n. 674 del 3 febbraio 2016 "Viaggi di istruzione e visite guidate";
- Nota Ministeriale n. 3130 del 12 aprile 2016 "Viaggi di istruzione e visite guidate – chiarimenti in merito alla nota n. 674 del 03 febbraio 2016 "Viaggi di istruzione e visite guidate";
- Nota Ministeriale n. 2059 del 14 marzo 2016 "
- Nota Ministeriale n. 2209 del 11 aprile 2012 "Viaggi di istruzione e visite guidate";
- Nota prot. n. 2059 del 14 marzo 2016 "Viaggi di istruzione e visite guidate. Chiarimenti in merito alle indicazioni per l'organizzazione dei viaggi di istruzione";
- Circolare Ministeriale n. 291 del 14 ottobre 1992 "Visite guidate e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive";
- Circolare Ministeriale del 2 ottobre 1996 n. 623 "Visite e viaggi di istruzione o connessi alle attività sportive";
- Decreto Legislativo 17 marzo 1995 n. 111;
- Nota Ministeriale prot. 645 del 11 aprile 2002;
- Circolare n. 316 del 21 marzo 2003;
- Circolare Ministeriale 380 del 28 dicembre 1995;
- Articoli 1321-1326-1228 del Codice civile;
- Dlgs 36/2023 – Nuovo Codice dei Contratti Pubblici;
- Dlgs 31/12/2024 n. 209 - Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36;
- Nota MIM n. 7254 del 24/09/2025 - Viaggi istruzione - Indicazioni operative as 2025/2026;
- Nota ANAC 7/10/2025 - – Viaggi di istruzione – Soglia di rilevanza europea;
- Nota MIM n. 8524 del 07/11/2025 – Viaggi d'istruzione – Indicazioni operative Anno Scolastico 2025/2026 – Chiarimenti;

ART. 2 – PREMESSA

La scuola riconosce nei viaggi di istruzione e nelle uscite didattiche un'importante opportunità educativa e formativa, pienamente coerente con le finalità e gli obiettivi delineati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) dell'Istituto. Tali esperienze rappresentano momenti significativi del percorso scolastico, in quanto favoriscono la crescita culturale, personale e relazionale degli studenti, contribuendo allo sviluppo di competenze disciplinari e trasversali, del senso di responsabilità, dell'autonomia, della cittadinanza attiva e della consapevolezza del patrimonio culturale, storico, scientifico e sociale. I viaggi di istruzione e le uscite didattiche costituiscono inoltre strumenti metodologici di rilevante valore pedagogico, configurandosi come parte integrante delle discipline curricolari o come momenti di approfondimento e integrazione delle stesse, in coerenza con la progettazione didattica e educativa prevista dal PTOF. Essi consentono di collegare le conoscenze teoriche acquisite in aula con l'esperienza diretta, promuovendo un apprendimento attivo, critico e significativo, in linea con le metodologie e le priorità formative dell'Istituto. In tale prospettiva, le attività di istruzione fuori sede sono da intendersi come componenti essenziali dell'offerta formativa della scuola, strettamente connesse agli obiettivi educativi, culturali e formativi definiti dal PTOF e parte integrante del percorso di formazione complessiva degli studenti.

ART. 3 – TIPOLOGIE DI USCITE COMPRESE NEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E FINALITA'

1. Nella definizione di uscite didattiche e viaggi di istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

- uscite sul territorio comunale
- uscite didattiche/visite guidate
- viaggi di istruzione

2. Per *uscite sul territorio comunale* si intendono le attività didattiche svolte nell'arco dell'orario scolastico, che non comportano l'utilizzo di mezzi di trasporto e si realizzano in luoghi facilmente raggiungibili a piedi dalla sede scolastica (ad esempio musei, biblioteche, archivi, enti, spazi culturali o naturalistici del territorio).
Tali uscite hanno generalmente una durata limitata e sono strettamente connesse alla programmazione disciplinare, configurandosi come parte integrante dell'attività didattica ordinaria. Sono consentite, solo se le condizioni meteorologiche e climatiche lo permettono, previa autorizzazione dei genitori all'atto dell'iscrizione (mediante apposita modulistica), preventiva comunicazione ai genitori, tramite circolare o comunicazione in bacheca Argo, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico purché la meta sia raggiungibile senza mezzo di trasporto.

3. Per *uscite didattiche/visite guidate* si intendono le attività di istruzione svolte al di fuori dell'edificio scolastico che prevedono l'utilizzo di mezzi di trasporto e che si realizzano durante l'orario scolastico o extrascolastico senza pernottamento. Le uscite culturali, esplorative, sportive e ricreative, al di fuori del territorio comunale, che prevedono lo spostamento con mezzo di trasporto pubblico (bus, treno) o privato (bus) vanno programmate, di norma, con largo anticipo (entro il 30 ottobre) per favorire e ottimizzare il lavoro degli uffici amministrativi.

4. Per *viaggi di istruzione* si intendono le attività di istruzione fuori sede che si svolgono su più giorni e che prevedono almeno un pernottamento. Tali esperienze hanno una forte valenza formativa e educativa, in quanto consentono un più ampio approfondimento culturale, storico, artistico, scientifico o linguistico, favorendo al contempo la socializzazione e l'autonomia personale. I viaggi di istruzione potranno avvenire su tutto il territorio nazionale e comunitario, prevedendo itinerari non faticosi e pause adeguate ad evitare una permanenza eccessivamente lunga degli alunni nei mezzi di trasporto.

ART. 4 – ORGANI COMPETENTI

La responsabilità riguarda le seguenti figure:
- OO. CC.
- Famiglie
- Accompagnatore/Referente
- Dirigente Scolastico
- Segreteria
- Commissione Viaggi – Uscite Didattiche

OO. CC.	Consiglio di classe	Definisce i progetti didattici delle uscite in relazione al PTOF
	Collegio Docenti	Predispone il Piano uscite didattiche e viaggi d'istruzione allegato al PTOF in cui vengono individuati obiettivi educativi e didattici dei viaggi di istruzione
	Consiglio di Istituto	Delibera il Regolamento di Istituto Uscite e Viaggi d'Istruzione; Delibera il Piano entro il mese di novembre.

Famiglie	Ricevono informazioni sul Regolamento; Ricevono informazioni sul Programma della uscita/viaggio; Consegnano al docente responsabile la pre-adesione; Si assumono la responsabilità per i figli nel rispetto del Regolamento e delle disposizioni degli accompagnatori; Sottoscrivono una iscrizione in cui si impegnano al versamento dell'acconto; Corrispondono il saldo relativo alla visita didattica/viaggio di istruzione; In caso di rinuncia effettuano il pagamento della penale.
Accompagnatore/ Referente	Informa famiglie con il programma dettagliato, i costi preventivi e poi i costi certi; Raccoglie e conserva le autorizzazioni e la documentazione e la trasferisce alla Segreteria che informa il DS; Si affianca alla segreteria per qualunque esigenza nel rispetto dei ruoli e per rendere efficiente il servizio; Organizza l'esperienza prima, durante e dopo la visita o il viaggio; Relaziona al rientro; Acquisisce esigenze delle classi e richieste dei docenti.
Dirigente Scolastico	- Valuta le richieste dei Consigli di classe; - Autorizza l'esperienza valutando coerenza con Regolamento uscite e coerenza con il PTOF; - Pone in essere l'attività negoziale necessaria; - Relaziona al Consiglio d'Istituto sulla negoziazione.
Segreteria	PRIMA - riceve la documentazione dal docente accompagnatore/referente (richiesta uscita e autorizzazione dei genitori, informazioni utili per procedere alla trattativa); - cura i rapporti con il docente referente/accompagnatore; - cura l'attività negoziale; - informa su modalità di pagamento il docente referente/accompagnatore. DURANTE - coadiuva i docenti accompagnatori, la commissione gite e le famiglie nella risoluzione di eventuali problemi; - cura l'attività negoziale. DOPO - conclude l'attività negoziale; - - conserva gli atti.
Commissione Viaggi – Uscite Didattiche	- Raccoglie le informazioni dei CdC e le motivazioni didattiche per la proposta del viaggio; - Si fa carico di proporre un catalogo dei viaggi di istruzione, predisposto anche sulla base dello storico delle esperienze pregresse dell'Istituto; - Tiene i contatti con la segreteria al fine di ottimizzare la gestione di eventuali problematiche durante le uscite ed i viaggi di istruzione

ART. 5 – *ITER* PROCEDURALE PER I VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. All'inizio dell'anno scolastico, la Commissione si fa carico di organizzare viaggi di Istituto in base alle proposte pervenute dai Consigli di Classe in relazione alle motivazioni didattiche.

2. Le mete scelte sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, previa verifica della rispondenza di quanto esplicitato nel Progetto Uscite Didattiche e Viaggi di Istruzione inserito nel PTOF e previa verifica del rispetto dei criteri definiti dal Consiglio di Istituto ed esplicitati in codesto Regolamento.

3. Le uscite sul territorio, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione sono deliberati dagli organi collegiali nel rispetto delle competenze e dei ruoli.

4. Tutta la documentazione inerente al piano uscite didattiche e viaggi d'istruzione deve essere presentata alla segreteria didattica e ai collaboratori del DS entro il 30 ottobre di ogni anno scolastico corredata dalla seguente documentazione:
- elenco nominativo degli alunni distinto per classi di appartenenza;
- dichiarazione scritta di consenso da parte delle famiglie;
- elenco nominativo degli accompagnatori e supplenti;
- programma del viaggio con relazione illustrativa degli obiettivi didattici e culturali dell'iniziativa.

Qualora occasionalmente si presentasse l'opportunità di una uscita didattica in occasione di mostre, eventi culturali con scadenza non prevedibile o di uscite didattiche rientranti nei progetti approvati dal PTOF (es. gare, certificazioni, …), è possibile presentare, a cura dei docenti, la documentazione tramite apposita modulistica presente sul sito dell'istituzione scolastica entro 15 giorni lavorativi antecedenti alla visita (se non sia necessaria attività negoziale per l'individuazione del mezzo di trasporto). Tale modulistica deve essere firmata da tutti i docenti accompagnatori, compreso le riserve, e consegnato in segreteria – ufficio alunni previa comunicazione ed informativa data ai collaboratori del DS.
Per le uscite nell'ambito del Comune, viene richiesta, al momento dell'iscrizione, un'autorizzazione ai genitori, valida per tutto il periodo scolastico dello studente. Casomai ci dovessero essere dei cambiamenti (potestà genitoriale o tutore), le autorizzazioni devono essere modificate e aggiornate.

5. Per i progetti specifici deliberati dal Consiglio di Classe e inseriti nel PTOF, quali Erasmus+ e scambi linguistici, che prevedano viaggi d'istruzione plurigiornalieri diversi da quelli pianificati dalla Commissione Gite, si rimanda a specifico regolamento.

6. In merito alla gestione delle adesioni si procede mediante la seguente schematizzazione:

a. Fase di Pianificazione e Manifestazione d'Interesse

<u>Autorizzazione e Pre-adesione.</u>

Il docente referente presenta il progetto al Consiglio di Classe. Una volta approvato, viene somministrato alle famiglie un modulo di "manifestazione di interesse" non vincolante. **Obiettivo:** Verificare il raggiungimento del numero minimo di partecipanti (il 70% della classe) ovvero in caso di uscite uniformi per classi parallele il 70% del totale degli studenti necessario per attivare l'iter burocratico.
Output: La Segreteria avvia l'indagine di mercato e la richiesta dei preventivi alle agenzie.

b. Definizione dei Costi e Impegno delle Famiglie

<u>Comunicazione del Costo Totale.</u>

Acquisiti i preventivi, la Segreteria pubblica una circolare con il prospetto dei costi (viaggio, alloggio, ingressi, assicurazione).
Iscrizione Vincolante: Le famiglie sottoscrivono un modulo di adesione formale.
In questa fase, il genitore dichiara di aver preso visione del regolamento viaggi e del prospetto **penali di recesso**. L'iscrizione obbliga la famiglia alla copertura della quota individuale, indipendentemente dalla successiva partecipazione, salvo cause di forza maggiore documentate. In questa fase si procede alla verifica definitiva delle adesioni per confermare il raggiungimento della soglia minima (fissata al **70% della classe**), necessaria all'attivazione dell'iter amministrativo. È tuttavia ammessa una **deroga** qualora la classe sia già aggregata ad altri gruppi: tale coordinamento è finalizzato a raggiungere il quorum numerico necessario per interagire tempestivamente con gli operatori economici e garantire l'abbattimento dei costi. In deroga alla procedura standard, date le tempistiche ristrette e al fine di prevenire aumenti tariffari, non è prevista la fase di pre-adesione per i viaggi che richiedono l'acquisto immediato del volo. In questi casi, si procederà direttamente con la sottoscrizione dell'iscrizione vincolante.

c. Gestione Finanziaria (Flusso PagoPA)

Versamento del premio assicurativo all'inizio dell'anno scolastico

Versamento Acconto (50%)

La Segreteria emette un avviso di pagamento tramite **PagoPA** pari al 50% della quota totale. Il versamento deve avvenire entro una data perentoria per consentire alla scuola di confermare la prenotazione e bloccare i prezzi.

Versamento Saldo Finale

La Segreteria emette il secondo avviso PagoPA per il restante 50%, da saldare tassativamente almeno **30 giorni prima** della partenza (o secondo le tempistiche contrattuali dell'agenzia).

d. Gestione Documentale e Logistica

Raccolta Documenti di Viaggio

Concomitante al saldo, l'accompagnatore/referente raccoglie le copie dei documenti d'identità validi per l'espatrio (se necessario) e le autorizzazioni definitive firmate da entrambi i genitori.

7. Il saldo viene trattenuto dall'Istituzione Scolastica.

8. Le visite guidate e i viaggi di istruzione devono essere effettuati in condizioni di salvaguardia dell'incolumità e della sicurezza dei partecipanti. Non si possono effettuare dunque in concomitanza di manifestazioni, scioperi ed eventi nazionali ed internazionali che inducano alla massima prudenza. In tal caso è prerogativa del Dirigente scolastico l'annullamento immediato delle visite guidate e dei viaggi di istruzione già programmati. Deve essere evitata quanto più possibile l'organizzazione dei viaggi in periodo di alta stagione turistica e nei giorni prefestivi. Questi non potranno effettuarsi nei periodi in cui è prevista la sospensione dell'attività didattica secondo calendario scolastico e, salvo casi eccezionali, durante le attività istituzionali.

ART. 6 – PENALI PER RECESSO VOLONTARIO (RINUNCIA)

Penali per Recesso Volontario (Rinuncia)

Se uno studente rinuncia al viaggio per motivi personali (non sanitari), la Scuola applica una penale che aumenta quanto più ci si avvicina alla data di partenza.

La quota di partecipazione è sempre calcolata sulla base delle pre-adesioni pervenute. Qualora il numero dei partecipanti effettivi dovesse subire variazioni, l'importo complessivo è soggetto a ricalcolo.

Le percentuali seguono questo schema:

Preavviso rispetto alla partenza	**Penale (% sulla quota)**
Oltre 70 a 50 giorni	30%
Da 49 a 21 giorni	50%
Da 20 a 10 giorni	75%
Meno di 9 giorni dalla partenza	100% (nessun rimborso)

Le percentuali sopra indicate sono confermate tramite apposite circolari emesse contestualmente alla comunicazione dei costi, in base ai tempi di ricezione dei preventivi e alle date di partenza dei singoli viaggi.

Esclusione per Motivi Disciplinari

Se la scuola decide di escludere uno studente per motivi disciplinari (Provvedimenti disciplinari con sospensione da 3 a 14 gg. adottati dopo il pagamento per comportamenti previsti e sanzionati dal Regolamento disciplinare), la famiglia è comunque tenuta al pagamento delle penali previste dal contratto con la Scuola, poiché il recesso è causato dal comportamento dell'alunno.

Rinuncia per Motivi di Salute
In caso di malattia o infortunio documentato da certificato medico è consentita la richiesta di rimborso alla compagnia assicurativa della scuola solo alle seguenti condizioni:

1. Sia stata versata la quota totale del viaggio (acconto + saldo);
2. L'impossibilità alla partecipazione sia imputabile a motivi di salute accorsi allo studente il giorno della partenza documentato da valida dichiarazione medica.

Danni a Cose o Persone
Le famiglie sono responsabili civilmente per i danni arrecati dai figli durante il viaggio:

- **Danni in hotel:** Rotture di arredi, extra non pagati, o pulizie straordinarie.
- **Danni sui mezzi di trasporto:** Atti vandalici su autobus o treni.
- **Responsabilità solidale:** Se il colpevole di un danno in una camera d'albergo non viene individuato, la penale/risarcimento può essere suddivisa tra tutti gli occupanti della stanza.

Rientro Anticipato Forzato
Se uno studente deve rientrare anticipatamente per gravi motivi disciplinari, perché non rispetta le regole di sicurezza, per motivi familiari, le **spese di viaggio per il rientro** (biglietto per lo studente e, se minorenne, per il docente accompagnatore che deve scortarlo) sono interamente a carico della famiglia.

Proseguimento del soggiorno
I costi del proseguimento del soggiorno, su richiesta della famiglia, oltre le date fissate, sono a carico della famiglia.

Gestione costi per partenze non coincidenti
In caso di partenza differita o rientro anticipato dello studente, si applicano le seguenti disposizioni economiche:

1. **Invarianza della quota:** Lo studente è comunque tenuto al versamento della quota integrale del viaggio (inclusi i trasporti collettivi già prenotati), poiché la sua defezione parziale non deve comportare un aggravio di costi per gli altri partecipanti (ricalcolo delle quote).
2. **Spese supplementari:** Eventuali biglietti ferroviari, aerei o transfer necessari per ricongiungersi al gruppo o rientrare anticipatamente sono a carico dei genitori.
3. **Servizi non goduti:** Non sarà corrisposto alcun rimborso per i pasti o per i pernottamenti non usufruiti a causa della partenza differita o del rientro anticipato.

ART. 7 – DURATA DEI VIAGGI E PERIODI DI EFFETTUAZIONE

Il programma di viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto tra tempi di percorrenza e tempi di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato. Non è consentito effettuare viaggi di istruzione durante la finestra di somministrazione delle Prove INVALSI, durante particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche) e negli ultimi 30 giorni di scuola, ad eccezione di visite o uscite per attività sportive, naturalistiche o attività culturali con calendario vincolante (es. Teatro greco di Siracusa). Per legge, la somma di tutte le uscite e i viaggi di una singola classe, non dovrebbe superare i 6 giorni di lezione, ad anno scolastico, elevabili in casi eccezionali, approvati dal Consiglio di classe.

La durata dei viaggi, articolata per annualità, è stabilita nel rispetto dei seguenti principi guida:

- **Gradualità:** La durata dei soggiorni è commisurata all'età e al grado di maturità degli studenti, garantendo un passaggio progressivo dalle uscite di una giornata ai viaggi residenziali di più giorni.
- **Continuità Didattica:** Le tempistiche sono calcolate per bilanciare l'esperienza sul campo con le necessità del calendario scolastico, garantendo il rispetto del monte ore annuale delle lezioni.
- **Equità e Partecipazione:** La programmazione mira a contenere i costi e i tempi, favorendo la massima partecipazione possibile della componente studentesca e garantendo l'inclusione.
- **Conformità Normativa:** I tempi indicati aderiscono alle linee guida ministeriali e alle

delibere del Consiglio d'Istituto, assicurando che l'attività didattica esterna mantenga sempre un rigoroso valore educativo e non meramente ricreativo.

La durata dei viaggi di istruzione, comprensiva di A/R:

CLASSI	**Durata MAX**
Prime e Seconde	1 giorno
Terze	2/3 pernotti
Quarte	3/4 pernotti
Quinte	4/5 pernotti

ART. 8 – DESTINATARI E *QUORUM* DEI PARTECIPANTI

I destinatari sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. Sarebbe opportuno che, ad ogni viaggio, partecipassero studenti compresi nella medesima fascia di età, sussistendo tra coetanei esigenze ed interessi comuni. Non è consentita la partecipazione dei famigliari di docenti e alunni, ad eccezione degli studenti con gravi disabilità mentre per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. La comunicazione alle famiglie va effettuata anche nel caso di alunni maggiorenni. I non partecipanti alle visite d'istruzione sono tenuti alla frequenza scolastica secondo le attività alternative programmate dalla scuola.
La partecipazione degli alunni della classe non deve essere inferiore al 70%. È tuttavia ammessa una **deroga** qualora la classe sia già aggregata ad altre classi che svolgono il/la medesima/o uscita/viaggio ovvero in caso di viaggi e/o uscite di indirizzo afferenti a singoli e particolari eventi (mostre, spettacoli, concorsi…) .

ART. 9 – FONDO D'ISTITUTO PER LA SOLIDARIETA'

E' istituito il fondo d'Istituto per la solidarietà cui destinare uno specifico contributo volontario da parte delle famiglie che intendessero aiutare studenti in difficoltà favorendo in tal modo la più ampia partecipazione al viaggio d'istruzione.
L'accesso al fondo sarà disciplinato da apposito regolamento riportate i criteri di assegnazione.

ART. 9 – CONTRIBUTI DEGLI ALLIEVI

Per gli importi versati dalle famiglie non è prevista la gestione fuori bilancio, ma gli stessi possono pervenire alla scuola con pagamento PagoPA.
Per le visite della durata di un giorno ogni famiglia effettuerà il versamento tramite versamento PagoPA in un'unica soluzione.
Non è necessario consegnare le ricevute poiché il gestionale in uso alla segreteria non restituisce i dati dei pagamenti in maniera puntuale.

L'Istituto si impegna a diversificare l'offerta per garantire la sostenibilità economica prevedendo
quattro categorie di fasce di costi. Le quote sono solitamente "all-inclusive" (esempio: trasporto, alloggio, assicurazione, ingressi e mezza pensione) e possono essere suddivise in quattro categorie principali:

1. Fascia "Light" (Uscite sul territorio)

Riguarda le visite didattiche di una sola giornata, senza pernottamento.

- **Target:** Tutte le classi
- **Costo stimato:** €15 – €100

- **Cosa include:** Trasporto (bus o treno regionale) e ingressi a musei o laboratori.
- **Variabile:** Il costo oscilla in base alla distanza chilometrica e al costo della guida turistica.

2. Fascia "Standard" (Viaggi nazionali brevi)

Viaggi di 2 o 3 giorni (1-2 notti) in città d'arte o siti naturalistici italiani.

- **Target:** Classi terze, quarte
- **Costo stimato: €110 – €300**.
- **Logistica:** Viaggio in pullman o treno, sistemazione in hotel 3* con mezza pensione o ostelli

3. Fascia "Medium" (Viaggi nazionali lunghi o estero vicino)

Viaggi di 3,4 o 5 giorni in Italia o capitali europee raggiungibili con voli low-cost.

- **Target:** Classi terze, quarte e quinte
- **Costo stimato: €310 – €600**.
- **Logistica:** Volo aereo o viaggio in bus a lungo raggio. Include spesso pacchetti assicurativi più completi e più ingressi programmati.

4. Fascia "Premium" (Viaggi internazionali o stage linguistici)

Soggiorni di 5-6 giorni all'estero o progetti specifici (es. viaggio della memoria, formazione scuola- lavoro all'estero).

- **Target:** tutte le classi
- **Costo stimato: Oltre €600**.
- **Logistica:** Voli di linea, sistemazione in college o famiglie (per gli stage), corsi di lingua o workshop professionali.

Fattori che determinano la variazione del prezzo

I costi delle proposte possono variare rispetto alle stime iniziali:

1. **Periodo della partenza:** Viaggiare in "alta stagione" scolastica (aprile/maggio) costa fino al 30% in più rispetto a marzo o ottobre.
2. **Numero di partecipanti:** Le quote sono calcolate su una prima base di adesioni. Se il numero di adesioni scende, la quota individuale sale per coprire i costi fissi (bus e gratuità docenti).
3. **Servizi inclusi:** La presenza di pasti (pensione completa vs mezza pensione) e la capillarità delle polizze assicurative (specialmente quella per l'annullamento).

È ammessa una deroga al massimale di spesa per categoria entro il limite del **20%**, previa **motivata richiesta** del docente coordinatore di classe. La deroga dovrà essere giustificata da comprovate esigenze logistiche, dalla specificità della meta o dalla necessità di garantire la piena inclusione degli studenti. L'autorizzazione definitiva spetta al Dirigente Scolastico, sentito il parere del Consiglio di Istituto. Gli studenti con disabilità possono usufruire di eventuali riduzioni o gratuità per l'entrata ai musei, trasporti pubblici ecc..

ART. 10 – Uniformità della proposta d'Istituto

Al fine di ottimizzare la gestione amministrativa e garantire un significativo risparmio economico per le famiglie attraverso economie di scala, è stabilito l'obbligo di uniformare l'offerta dei viaggi d'istruzione su base orizzontale (per classi parallele) con esclusione delle classi terminali (classi quinte).

Salvo comprovate esigenze didattiche legate a progetti specifici, le classi del medesimo anno di corso dovranno aderire a pacchetti di viaggio identici per destinazione, durata e tipologia di servizi. Tale standardizzazione è condizione necessaria per l'attivazione delle procedure di gara e per l'ottenimento di preventivi in tempi celeri ed economicamente più vantaggiosi.

Gli studenti delle classi che aderiscono a un progetto di scambio linguistico non potranno partecipare ad ulteriori viaggi di istruzione nel corso del medesimo anno scolastico.

ART. 11 – RESPONSABILI DEL VIAGGIO

In fase organizzativa il responsabile è un membro della commissione per i viaggi di Istituto mentre è il docente accompagnatore/referente per i viaggi su progetti specifici del Consiglio di Classe. Egli segue tutte le fasi dell'organizzazione della visita, viene informato e documentato sulla progettazione, tiene i contatti con la segreteria, è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna dei moduli per l'autorizzazione al viaggio, a comunicare agli studenti l'importo da versare.

La segreteria è responsabile per quanto riguarda la predisposizione dell'elenco nominativo degli alunni partecipanti, del prospetto riepilogativo degli importi versati e della prenotazione e contatti con le agenzie. L'accompagnatore referente si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio, riceve in consegna i documenti dell'agenzia e si occupa del regolare svolgimento in loco. Si rapporta direttamente, in caso di necessità, con i membri della Commissione Viaggi. Al termine della visita d'istruzione è tenuto a redigere la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori in cui dovrà indicare: il numero dei partecipanti ed eventuali assenti, i docenti accompagnatori, un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta, le finalità didattiche raggiunte, eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze).

ART. 12 – ACCOMPAGNATORI

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, di solito è svolta dal personale docente. Il Dirigente Scolastico, se ritiene opportuno, può prevedere la partecipazione di personale A.T.A. in qualità di supporto. Considerata la valenza didattica e educativa dei viaggi di istruzione andrebbero utilizzati docenti di materie attinenti alle finalità del viaggio, appartenenti, preferibilmente, alle classi partecipanti. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità, è prevista la presenza aggiuntiva del docente di sostegno qualificato per ogni alunno e obbligatoriamente della riserva per subentro in caso di imprevisto. Al fine di garantire il diritto alla partecipazione e la massima assistenza, la scuola individuerà prioritariamente il docente di sostegno della classe. Qualora vi fosse l'indisponibilità del docente di sostegno, potrà essere individuato come accompagnatore in prima istanza un docente del consiglio di classe con abilitazione al sostegno ed in seconda istanza un docente appartenente anche ad altri consigli di classe senza abilitazione. Il Consiglio di classe individua i docenti accompagnatori e la riserva. Verificata la disponibilità dei docenti, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina. Quanto al numero degli accompagnatori, nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la **presenza di almeno un docente ogni quindici alunni**, fermo restando l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe per effettive esigenze connesse al numero degli alunni. Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a ripetuti viaggi di istruzione nello stesso anno scolastico con un massimale di partecipazione pari ad otto giorni a docente. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pur essendo auspicabile comunque una rotazione degli accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso docente. L'accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli alunni affidatigli ai sensi dall'art. 2047 del cc e art. 2045 del cc. La riduzione del numero dei partecipanti comporta la riduzione del numero degli accompagnatori in proporzione.
La partecipazione da parte di studenti già destinatari di provvedimenti disciplinari con sospensione dalle lezioni da 3 a 14 giorni e superiore a giorni 15 sarà oggetto di valutazione da parte del consiglio di classe.

Possibilità di partecipazione da parte di terzi estranei.
La partecipazione di genitori degli studenti è ammessa solo in casi eccezionali (accompagnamento del figlio disabile). È fatto divieto di partecipazione ad altre terze persone, salvo specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico, che ne valuterà l'opportunità di volta in volta. In tal caso, è obbligatorio che costoro stipulino una polizza assicurativa personale per il viaggio. L'accompagnatore ha diritto al rimborso di spese documentate qualora dovesse sostenere spese urgenti ed indifferibili dovute alla propria mansione.

Durante il viaggio di istruzione, la responsabilità è estesa a tutto l'arco della giornata:

- **In itinere:** Durante gli spostamenti su mezzi di trasporto.
- **Attività didattiche:** Durante le visite a musei o siti d'interesse.

- **Tempo libero:** Anche nei momenti di pausa, i docenti devono stabilire regole chiare e vigilare sulla loro osservanza.
- **Notte:** Il docente deve assicurarsi che gli studenti siano nelle loro stanze e deve intervenire in caso di rumori o situazioni sospette. La giurisprudenza ha confermato che la responsabilità del docente sussiste anche se il danno avviene durante le ore notturne (es.
studenti che passano da un balcone all'altro).

In virtù del ruolo educativo e della responsabilità civile e penale verso i minori affidati, ai docenti accompagnatori è richiesto un comportamento consono alla funzione docente. In particolare:
- È **rigorosamente vietato** il consumo di bevande alcoliche durante l'espletamento delle attività didattiche e nei momenti di vigilanza attiva.
- Si richiama il rispetto del divieto di fumo nei luoghi previsti dalla normativa vigente (anche all'aperto in presenza di minori).

Gestione delle Emergenze In caso di gravi violazioni del comportamento da parte degli studenti o situazioni di emergenza sanitaria, il docente accompagnatore deve informare tempestivamente il Dirigente Scolastico e/o i collaboratori del DS, adottando le misure cautelari necessarie previste dal Protocollo di Sicurezza dell'Istituto.

ART. 13 – OBBLIGO E RESPONSABILITA' DELLE FAMIGLIE

Ai fini della tutela della sicurezza e della salute degli studenti, le famiglie hanno l'obbligo di comunicare dettagliatamente, se non già prodotto precedentemente, eventuali particolari condizioni di salute dei propri figli, comprese allergie, problematiche relative all'alimentazione, criticità psicofisiche di ogni tipo, necessità di assunzione di farmaci e/ o particolari terapie mediche seguendo il protocollo di somministrazione dei farmaci.

Ai sensi dell'art. 2048 del cc, le famiglie sono corresponsabili del comportamento dei propri figli, per i danni cagionati da questi ultimi a sé stessi, a terze persone e a cose. Il comportamento sconsiderato dei minori, infatti laddove provochi danni a cose e a terzi, integra la cosiddetta "culpa in educando", consistente nell'oggettiva negligenza dei genitori nei loro doveri di corretta educazione dei figli. Contestualmente all'assenso alla partecipazione a viaggi e visite da parte dei loro figli, i genitori sottoscrivono l'assunzione di piena responsabilità in caso di danni cagionati a sé stessi, a terzi e a cose dei propri figli, nonché la piena accettazione di quanto previsto dal Regolamento d'Istituto. In caso di danni provocati dagli studenti a cose durante viaggi e visite, i genitori sono obbligati al risarcimento dei danni. I genitori degli alunni minorenni (o chi esercita la potestà) e gli alunni maggiorenni sono responsabili del possesso e della validità dei documenti necessari per eventuale espatrio e per il soggiorno (ad esempio Carta di Identità, Passaporto, Tessera Sanitaria ecc).

ART. 14 – REGOLE DI CONDOTTA

Trattandosi di attività didattica trasferita in altra sede, è fatto obbligo allo studente di attenersi scrupolosamente alle regole di condotta stabilite dall'Istituto, come pure a quelle stabilite dai docenti accompagnatori durante l'iniziativa stessa. Tali regole vengono formulate al fine di tutelare i partecipanti all'iniziativa e rispondono a criteri generali di prudenza, diligenza, decoro, serietà e sicurezza.

Lo studente partecipante deve mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, e un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose. Il comportamento riprovevole tenuto dallo studente durante l'iniziativa verrà successivamente riportato in sede di Consiglio di Classe per essere esaminato e comunque considerato nell'ambito della valutazione della condotta ai sensi del Regolamento dell'Istituzione Scolastica. Lo stesso Consiglio di Classe può valutare, in caso di comportamenti scorretti e non rispondenti al presente regolamento, l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno o della classe intera a successive e/o ulteriori uscite didattiche e viaggi di istruzione.

In nessun caso l'insegnante accompagnatore può essere chiamato a rispondere per danni causati dagli alunni a sé stessi o a terzi e/o a cose, per una condotta intenzionale, o inosservante delle regole stabilite, qualora l'insegnante accompagnatore non sia in grado di intervenire per evitare l'evento dannoso, o perché non sul luogo o perché non nella condizione di evitare l'evento stesso.

In caso di pernottamento, al termine delle attività comuni, deve essere rispettata la decisione dell'insegnante accompagnatore di fare rientrare, all'ora stabilita, gli alunni nelle proprie rispettive camere; allo studente è fatto divieto di allontanarsi dalla camera senza motivate ragioni e senza il permesso dell'insegnante. Egli deve evitare inoltre qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno a cose e/o persone.

Nel caso di attività esterne programmate all'interno dell'orario scolastico (cinema, teatro, conferenze, visite guidate, ecc.…), al termine delle attività le classi sono tenute a rientrare a scuola per completare l'orario delle lezioni. Solo in casi particolari, nei quali la durata prevista dell'attività non consenta il rientro, al termine gli studenti si recheranno direttamente a casa, con autorizzazione scritta dei genitori.

Nel caso soggiorni in famiglia, l'alunno deve tenere nei confronti della famiglia ospite un comportamento ugualmente ispirato alla massima correttezza e rispettare anche le indicazioni ricevute da detta famiglia.

L'insegnante accompagnatore, in caso di specifiche inosservanze del presente regolamento, si riserva la decisione di contattare i genitori o chi ne esercita la patria potestà, per sollecitare un intervento diretto sullo studente fino alla possibilità di riconsegnarlo agli stessi.

I genitori, autorizzando la partecipazione all'iniziativa, si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio.
Nelle fasce curriculari, il docente è sempre responsabile degli alunni. Nel caso di uscite extracurricolari sul territorio, deve essere prodotta una autorizzazione a cura della famiglia che viene debitamente informata, anche nel caso si tratti di ragazzi maggiorenni.

ART. 15 – POLIZZA ASSICURATIVA

Il D.S.G.A. verifica che all'inizio dell'anno scolastico, al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, sia stata prevista anche la copertura integrativa per i viaggi di istruzione. L'eventuale rimborso delle spese è previsto solo ed esclusivamente a seguito del saldo della quota nei tempi previsti nell'art. 5.

ART. 16 – GESTIONE AMMINISTRATIVA

Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti, secondo la disposizione della C.M. 17/03/1988 n. 74 e C.M. 14/11/1992 n.291 art.12, di:

- Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe, in formato Word (.docx);
- Autorizzazione- Preadesione
- Elenco nominativo degli accompagnatori e delle relative riserve;
- Modulo di adesione formale
- Preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni;
- Programma analitico del viaggio (fornito dall'agenzia);
- Dichiarazione delle famiglie ad eventuali allergie/intolleranze e a particolari esigenze sanitarie;
- Ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utile ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato;
- Documentazione relativa alla trattativa con l'operatore economico.

ART. 17 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA E CASI NON PREVISTI

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme di legge e le disposizioni contrattuali vigenti in materia di istruzione e pubblico impiego.

Qualsiasi fattispecie o casistica non esplicitamente contemplata negli articoli del presente testo non potrà, in nessun caso, essere risolta o interpretata in modo da arrecare pregiudizio, danno o svantaggio:

- Al regolare svolgimento delle attività **didattiche** e dell'offerta formativa;
- Alla stabilità del **bilancio** e alla gestione delle risorse finanziarie dell'Istituto;
- All'organizzazione del lavoro e al monte ore di **impegno del personale** (Docente e ATA);
- Al decoro, all'immagine e all'integrità patrimoniale della **Istituzione Scolastica**.

In presenza di lacune regolamentari, la decisione spetta agli organi collegiali competenti o al Dirigente Scolastico, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, con l'obiettivo prioritario di tutelare l'interesse pubblico e l'efficienza del servizio scolastico.

Art. 18 - ALLEGATI

Al regolamento sarà allegata la modulistica predisposta dalla Commissione la quale farà parte integrante del presente regolamento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Veronica Laterza
Firmato digitalmente ai sensi del CAD
D.Lg s. 82/2005

VERONICA LATERZA
13.11.2026 20:45:19
CET