



I.I.S.S. "DON MILANI PERTINI - E. MORANTE"

Sede di Grottaglie:

Istituto Tecnico Economico (Amministrazione, Finanza e Marketing - Turismo) **Istituto Tecnico Tecnologico** (Logistica e Trasporti)
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e per i Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale
Corso Istruzione Adulti (Amministrazione, Finanza e Marketing - Servizi Socio Sanitari)

Sede di Crispiano:

Istituto Professionale per i Servizi di Enogastronomia ed Ospitalità Alberghiera e Servizi Culturali e dello Spettacolo
Corso Istruzione Adulti "Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera"

Via XXV Luglio n. 89, 74023 Grottaglie (TA) - Tel. 0995661026 - Corso Umberto I - Crispiano (TA) Tel. 099611313
Ambito PUG0000023 Codice scuola TAIS04700T - C.F. 90287460738 - Codice IPA 7CYTCUK9 - Codice Univoco MQ7LJ5
E-mail: tais04700t@istruzione.it; Pec: tais04700t@pec.istruzione.it - Sito Web: www.donmilanipertinimorante.edu.it

Regolamento per Viaggi di Istruzione, Visite Guidate e Uscite Didattiche

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

Approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 55 del 09/12/2025

Approvato e adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 30 del 29/12/2025

Articolato del Regolamento

Sommario

Art. 1 – Finalità educative e formative dei viaggi di istruzione.....	3
Art. 2 – Tipologie di viaggi, uscite e visite guidate.....	3
Art. 3 – Normativa di riferimento e obblighi di legge.....	4
Art. 4 – Inserimento nel PTOF e nei documenti della scuola.....	5
Art. 5 – Competenze e responsabilità del Dirigente scolastico.....	6
Art. 6 – Competenze e responsabilità del DSGA e della segreteria.....	7
Art. 7 – Docente referente: ruolo, compiti e profilo professionale.....	8
Art. 8 – Docenti accompagnatori: criteri di selezione, compiti e responsabilità.....	9
Art. 9 – Partecipazione degli studenti e inclusione.....	11
Art. 10 – Proposte di viaggio e iter deliberativo degli organi collegiali.....	11
Art. 11 – Procedure amministrative e contabili.....	13

11.1 Affidamento diretto.....	13
11.2 Suddivisione per finalità.....	13
11.3 Procedure negoziate e sopra soglia.....	14
11.4 Rendicontazione.....	14
Art. 12 – Contratti di trasporto e requisiti dei mezzi.....	14
Art. 13 – Assicurazioni obbligatorie per studenti e personale.....	15
Art. 14 – Aspetti economici e quote di partecipazione delle famiglie.....	15
Art. 15 – Autorizzazioni delle famiglie, documentazione sanitaria e tutela della privacy.....	16
Art. 16 – Sicurezza, gestione delle emergenze e piano di prevenzione.....	17
Art. 17 – Disciplina e regole di condotta degli studenti.....	17
Art. 17.1 Sanzioni.....	18
Art. 17.2 - Esclusione di allievi.....	18
Art. 18 – Viaggi internazionali: documenti, assicurazioni e procedure MAECI.....	19
Art. 19 – Rapporti con agenzie di viaggio, tour operator e fornitori di servizi.....	19
Art. 20 – Monitoraggio, valutazione e rendicontazione finale.....	20
Art. 21 –Procedure di esclusione per adempimenti formali.....	21
Art. 21 – Disposizioni finali e aggiornamenti normativi.....	21

Art. 1 – Finalità educative e formative dei viaggi di istruzione

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

Essi perseguono le seguenti finalità educative e formative:

- approfondire in contesti reali i contenuti disciplinari affrontati in classe;
- promuovere l'educazione alla cittadinanza, al rispetto delle regole e alla convivenza civile;
- favorire lo sviluppo delle competenze trasversali (relazionali, cooperative, organizzative, di problem solving);
- stimolare la crescita personale degli alunni attraverso la conoscenza del patrimonio culturale, artistico, ambientale e scientifico, nazionale e internazionale;
- sviluppare la sensibilità interculturale, linguistica ed europea;
- rafforzare il senso di appartenenza alla comunità scolastica e il rapporto scuola–famiglia–territorio.

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

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

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

- a) **Uscite didattiche:** percorsi di breve durata, entro l'orario scolastico, con finalità strettamente curricolari e collegate a specifiche discipline;
- b) **Visite guidate:** spostamenti sul territorio di durata non superiore a un giorno, finalizzati ad attività di apprendimento in situ (musei, laboratori, aziende, teatri, parchi naturali, eventi culturali, ecc.);
- c) **Viaggi di istruzione:** attività di uno o più giorni con pernottamento, in Italia o all'estero, volte a consolidare conoscenze e competenze in una prospettiva interdisciplinare e interculturale;
- d) **Scambi culturali e soggiorni linguistici:** esperienze di mobilità nazionale o internazionale realizzate in collaborazione con istituzioni scolastiche o enti esteri, comprendenti, ove previsto, l'ospitalità presso famiglie, collegi o strutture ricettive;
- 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 uscita o viaggio deve essere coerente con le finalità educative indicate all'articolo 1 ed essere preventivamente programmata nei documenti collegiali e autorizzata secondo le procedure previste dal presente Regolamento.

In fase di programmazione delle visite e dei viaggi di istruzione, si terrà conto dei seguenti criteri:

- le classi prime e seconde possono effettuare visite e/o uscite didattiche della durata di un giorno con itinerario regionale, salvo particolari proposte che riguardino eventi legati all'indirizzo di studi;

- le classi terze possono partecipare ad un'esperienza professionalizzante o effettuare viaggi d'istruzione in Italia per un massimo di 3 giorni scolastici con due pernottamenti e/o partecipare a manifestazioni turistiche, visite di aziende, industrie ed istituzioni inerenti il piano di studio;
- le classi quarte e quinte possono effettuare viaggi d'istruzione per un massimo di 6 giorni scolastici, con cinque pernottamenti, in Italia o all'estero e/o partecipare a manifestazioni turistiche, visite di aziende, industrie ed istituzioni inerenti il piano di studio.

Le uscite e le visite guidate hanno valenza e finalità prettamente didattiche; per questo è necessario organizzarle in modo che ad esse possa partecipare la totalità degli studenti ai quali le stesse sono rivolte.

Si raccomanda la progettazione dei viaggi per aggregazione di classi al fine di contenere la spesa dei singoli partecipanti.

Il Consiglio di Classe nella programmazione delle attività deliberate definirà i luoghi, i periodi di realizzazione, i docenti proponenti e i nomi degli eventuali accompagnatori. Nel caso di impossibilità e/o indisponibilità del docente della disciplina ad accompagnare la classe, si potrà ricorrere alla individuazione di altri docenti accompagnatori, ma solo nel caso in cui la visita preveda la presenza di una guida sul posto.

Le attività saranno programmate, organizzate e realizzate per classi parallele o gruppi di classi parallele affinché, concentrando le destinazioni, si riducano i costi e si faciliti l'aspetto organizzativo.

Le mete, le durate ed i luoghi di pernottamento saranno fissati in modo da consentire la partecipazione anche agli studenti economicamente disagiati.

Il Dirigente Scolastico può autorizzare lo svolgimento di un unico viaggio d'istruzione per le classi quarte e quinte, qualora il numero dei partecipanti non consenta lo svolgimento di viaggi separati.

Considerata l'opportunità di consentire il regolare svolgimento delle lezioni, il periodo massimo di giorni utilizzabile complessivamente per le visite guidate e viaggi di istruzione per ciascuna classe è pari a sei giorni, da utilizzare in una o più occasioni (cfr p.7.1 CM n° 291/92). Non è consentita l'effettuazione di viaggi di istruzione successivamente al 30 aprile, salvo i trasferimenti necessari per la partecipazione a concorsi e a competizioni sportive. Non è consentito programmare gli stessi nei periodi di specifiche attività collegiali quali Scrutini, Consigli di classe e Collegi e, per quanto riguarda le classi QUINTE e per le classi SECONDE, effettuare viaggi di istruzione nei periodi previsti per la rilevazione CBT delle prove INVALSI. Non rientrano in tali disposizioni le uscite didattiche previste in un orario compreso tra le 8 e le 14 (organizzate anche nell'ambito dei percorsi di Formazione e lavoro e di orientamento, ai sensi del D.M. 63/2023), previa delibera del Consiglio di Classe di pertinenza e sempre che sia comunque possibile per tali classi (II e V) la rilevazione delle prove INVALSI nei periodi previsti. Saranno autorizzate deroghe solo in caso di comprovate motivazioni non imputabili all'Istituto che saranno prese in esame di volta in volta.

Per la realizzazione delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, il numero minimo di adesioni è:

- a. il 75% degli studenti frequentanti la singola classe, per le uscite didattiche e le visite guidate;
- b. il 50% +1 studenti frequentanti la singola classe, per i viaggi d'istruzione.

Art. 3 – Normativa di riferimento e obblighi di legge

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

- C.M. n. 291 del 14/10/1992 e C.M. n. 623 del 02/10/1996;
- D.P.R. n. 275/1999 (Regolamento sull'autonomia scolastica);
- D.Lgs. n. 297/1994 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione);
- D.I. n. 44/2001 e D.M. n. 129/2018 (Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche);
- D.Lgs. n. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici) e successive modifiche, con particolare riguardo:
 - alla qualificazione delle istituzioni scolastiche quali **stazioni appaltanti sub-centrali**;
 - alle soglie e modalità per l'**affidamento diretto** di servizi e forniture fino a 140.000 euro;
 - alle procedure negoziate senza bando e al ricorso a stazioni appaltanti qualificate;
- Comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 5 novembre 2025;
- Nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito n. 8524 del 7 novembre 2025, che:
 - conferma la possibilità di **suddividere i viaggi di istruzione per finalità**, senza che ciò costituisca artificioso frazionamento;
 - chiarisce l'uso dell'**affidamento diretto fino a 140.000 euro per ciascuna finalità**;
 - individua criteri stringenti per l'affidamento dei servizi di trasporto;
- D.L. n. 127/2025, nella parte in cui modifica l'art. 108 del d.lgs. 36/2023, imponendo per i servizi di trasporto relativi ai viaggi di istruzione il criterio dell'**offerta economicamente più vantaggiosa**;
- Codice Civile (in particolare artt. 2047 e 1218) e Codice Penale (in particolare artt. 328, 357 e 40) in materia di responsabilità;
- L. n. 104/1992, L. n. 170/2010, Direttiva BES 2012 in materia di inclusione;
- Reg. UE 2016/679 (GDPR) sulla protezione dei dati personali;
- Codice della Strada e disposizioni della Polizia Stradale in tema di sicurezza dei trasporti;
- normativa MAECI per i viaggi all'estero (portale "Viaggiare Sicuri" e servizio "Dove siamo nel mondo").

Il presente Regolamento recepisce tali disposizioni e le traduce in procedure operative vincolanti per l'Istituto. Per quanto non espressamente disciplinato, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di pubblica istruzione, sicurezza, appalti e responsabilità civile e penale.

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

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

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

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

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

I viaggi e le uscite devono essere inseriti nella programmazione didattica annuale, prevedendo:

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

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

Art. 5 – Competenze e responsabilità del Dirigente scolastico

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

In particolare, il Dirigente scolastico:

1. Programmazione e indirizzo

- o definisce, nell'ambito del PTOF, gli indirizzi generali in materia di viaggi di istruzione, uscite e visite guidate;
- o emana le circolari interne che fissano tempi, modalità e procedure per la presentazione e l'approvazione delle proposte.

2. Gestione amministrativa e contrattuale

- o assicura il rispetto delle norme vigenti in materia di appalti pubblici, in conformità al d.lgs. 36/2023 e alle indicazioni ANAC/MIM del novembre 2025;
- o procede ad **affidamento diretto** di servizi e forniture fino a 140.000 euro **per ciascuna finalità di viaggio**, motivando adeguatamente la scelta dell'operatore economico e il rispetto del principio di rotazione;
- o dispone, ove necessario, il ricorso a procedure negoziate o a stazioni appaltanti qualificate nei casi previsti dalle soglie europee;
- o sottoscrive i contratti con le ditte di trasporto, le agenzie di viaggio e gli eventuali altri fornitori di servizi, verificando la regolarità della documentazione (DURC, assicurazioni, licenze, ecc.).

3. Sicurezza e trasporto

- o garantisce che i servizi di trasporto nell'ambito dei viaggi di istruzione siano affidati nel rispetto dell'art. 108 del d.lgs. 36/2023, utilizzando il criterio dell'**offerta economicamente più vantaggiosa** e valorizzando gli elementi di sicurezza, accessibilità e qualità;
- o verifica che i mezzi utilizzati siano in possesso di tutti i requisiti tecnici e di sicurezza previsti dalla normativa; o promuove, ove opportuno, la richiesta di controlli preventivi alla Polizia Stradale.

4. Responsabilità educativa e organizzativa

- o designa i docenti referenti e gli accompagnatori, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti;
- o vigila sulla corretta informazione a studenti e famiglie riguardo a finalità, costi, modalità organizzative e regole di comportamento; o assicura la stipula e l'adeguatezza delle coperture assicurative obbligatorie e integrative.

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

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

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

Il DSGA:

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

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

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

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

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

Ad inizio d'anno, il Dirigente scolastico designa un docente referente di istituto, per il coordinamento di tutte le fasi organizzative e didattiche delle iniziative, svolgendo funzione di raccordo tra:

- Dirigente scolastico;
- DSGA e ufficio di segreteria;
- Consiglio di Classe e/o dipartimenti disciplinari;
- famiglie e studenti;
- eventuali soggetti esterni (agenzie, enti ospitanti, associazioni).

In particolare, il docente referente:

- elabora la **scheda progetto** del viaggio o dell'uscita, indicando finalità, obiettivi formativi, contenuti, tempi, modalità di svolgimento, destinatari e costi;
- specifica nella scheda **la finalità prevalente** dell'iniziativa (didattica/educativa, linguistica, orientativa, scambi internazionali), ai fini della corretta classificazione amministrativa;
- presenta la proposta al Consiglio di Classe e, acquisito il parere favorevole, la sottopone al Dirigente scolastico per le successive fasi autorizzative;
- collabora con la segreteria nella richiesta e nella raccolta di preventivi e offerte, quando richiesti;
- verifica, insieme al DSGA e al Dirigente, la congruità dei servizi offerti dai fornitori e delle coperture assicurative;
- predispone la modulistica per le famiglie (informative, autorizzazioni, raccolta dati sanitari e privacy);
- illustra agli studenti e alle famiglie le finalità educative, il programma, le regole di comportamento e gli impegni economici;
- supporta la definizione del piano di sicurezza e delle procedure di gestione delle emergenze;
- coordina, insieme al Dirigente, il lavoro dei docenti accompagnatori;

- al termine del viaggio, redige una **relazione conclusiva** sull'andamento dell'iniziativa, gli obiettivi raggiunti, le eventuali criticità emerse e le proposte di miglioramento.

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

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

Per ragioni didattico/organizzative e per la necessità di garantire la regolarità delle lezioni anche in presenza di insegnanti in viaggi di istruzione, ogni docente può al massimo partecipare in un anno scolastico a viaggi di istruzione/visite guidate/uscite didattiche nel limite massimo di 10 giorni complessivi effettivi (nel computo non verranno conteggiati i giorni liberi).

Tale limite comprende, per ragioni di priorità connessa all'erogazione dell'offerta formativa e alla necessaria continuità e presenza dei docenti nelle rispettive classi, anche l'eventuale partecipazione dei docenti ad altre tipologie di progetti (es. soggiorni di studio all'estero, scambi culturali e/o progetti europei) la cui partecipazione dovrà essere ricompresa nei 10 giorni di cui sopra.

Ciascun Consiglio di Classe, nella prima seduta utile, delibera sulla proposta di viaggio e procede alla individuazione degli accompagnatori. Qualora il Consiglio di Classe non dovesse deliberare alcuna proposta o individuare i docenti accompagnatori, la classe non parteciperà al viaggio di istruzione o uscita didattica.

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

Il rapporto numerico minimo docenti/studenti è così stabilito:

- almeno 1 docente ogni 15 alunni;
- almeno 1 docente ogni 10 alunni in presenza di studenti con disabilità certificata o bisogni educativi speciali;
- presenza obbligatoria del docente di sostegno in caso di partecipazione di alunni con disabilità, salvo diversa organizzazione concordata con la famiglia e il Consiglio di Classe.

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

Essi sono tenuti a:

- sorvegliare il gruppo, organizzando eventualmente sottogruppi con corrispondenti responsabilità;
- esigere il rispetto degli orari, delle norme di sicurezza e delle regole di convivenza;
- prevenire e gestire comportamenti a rischio, intervenendo tempestivamente in caso di situazioni pericolose o di violazioni disciplinari;

- mantenere un contatto costante con il Dirigente scolastico o suo delegato, informandolo di eventuali problemi rilevanti;
- curare, in accordo con le famiglie e con la documentazione sanitaria, la gestione di eventuali farmaci o esigenze specifiche degli studenti;
- tenere l'elenco aggiornato dei partecipanti, con numeri di emergenza e recapiti dei genitori;
- redigere, al termine del viaggio, una breve **relazione** sugli aspetti disciplinari e organizzativi, da allegare alla documentazione d'istituto.

I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza e assumono le responsabilità previste dall'art. 2047 del c.c. e dall'art. 61 della legge 312/1980, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e di colpa grave. Gli accompagnatori vigilano in ogni momento del viaggio di istruzione perché non si verifichino eccessi di alcun genere e si adoperano per mettere in atto tutti gli accorgimenti volti alla prevenzione, senza rinunciare in nessun caso al proprio ruolo educativo.

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

Gli insegnanti sono invitati a segnalare alla Polizia stradale eventuali comportamenti considerati a rischio posti in essere dal conducente dell'autobus dei quali dovessero avere testimonianza diretta, quali ad esempio parlare al cellulare, ascoltare musica con auricolari, bere alcolici o mangiare alla guida.

Gli insegnanti accompagnatori, scelti fra i docenti della classe, devono impegnarsi per iscritto a partecipare al viaggio assumendosi l'obbligo della vigilanza con le precisazioni e le limitazioni di responsabilità del personale della scuola indicate nella Nota MIUR n° 3130 del 12/04/2016. Appare opportuno sottolineare l'obbligo alla partecipazione dei docenti in qualità di capogruppo/accompagnatore (ufficiale o supplente) nel momento in cui gli stessi hanno sottoscritto la loro disponibilità. Essi potranno recedere da tale impegno solo per gravi e comprovati impedimenti, con il relativo subentro del docente supplente. In tal caso il DS provvede, per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. I rapporti in merito all'organizzazione dei viaggi devono essere tenuti dai docenti capogruppo e comunicati all'Uff. protocollo tempestivamente.

I docenti referenti e accompagnatori devono accertarsi che tutti gli studenti partecipanti ai viaggi all'estero siano in possesso di un documento valido per l'espatrio e/o passaporto individuale per i paesi dove richiesto e la tessera relativa all'assistenza sanitaria. Per quanto concerne gli alunni stranieri, altresì, dovranno verificare per tempo il rilascio dei permessi di espatrio rilasciati dalla Questura. 3.5)

I rapporti in merito all'organizzazione dei viaggi di istruzione devono essere tenuti dal docente referente di Istituto e comunicati alla segreteria tempestivamente. Non è consentito né agli alunni, né alle rispettive famiglie né ai singoli docenti di rivolgersi direttamente alle Agenzie (eventuali contatti o suggerimenti devono essere comunicati attraverso il personale delegato della segreteria).

Non è mai ammessa la partecipazione di persone che non facciano parte del personale dipendente della scuola, tranne che per accompagnare gli alunni diversamente abili, a condizione che ciò non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto, che il genitore o educatore si impegni a partecipare alle attività programmate e provveda a proprie spese alla stessa copertura assicurativa cui sono soggetti gli studenti.

Art. 9 – Partecipazione degli studenti e inclusione

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

L'istituto garantisce che:

- non vi siano esclusioni basate su motivi discriminatori (origine, lingua, religione, genere, orientamento, condizioni personali o sociali);
- gli studenti con disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento o bisogni educativi speciali siano messi nelle condizioni di partecipare con adeguate misure di supporto;
- le eventuali difficoltà economiche delle famiglie possano essere affrontate tramite fondi di solidarietà, contributi esterni o altre forme di sostegno, secondo criteri trasparenti e non discriminatori.

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

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

La mancata partecipazione di alcuni studenti non preclude lo svolgimento del viaggio, che resta attività didattica a tutti gli effetti. Gli alunni che non partecipano svolgeranno, a scuola, attività alternative coerenti con il percorso formativo.

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

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

Le proposte di viaggi di istruzione, uscite didattiche e visite guidate sono formulate dai Consigli di Classe o dai dipartimenti disciplinari e trasmesse al Dirigente scolastico e al Collegio dei Docenti secondo le scadenze individuate annualmente.

Le proposte dei viaggi dovranno essere formulate e presentate dal docente referente di istituto secondo le modalità organizzative disposte annualmente dal dirigente scolastico.

Quando le mete saranno indicate, si procederà all'attività negoziale mediante stesura del relativo bando di gara

Ogni proposta deve contenere almeno:

- denominazione dell'iniziativa e **finalità prevalente** (didattica/educativa, orientativa, linguistica, scambi internazionali);

- classi o gruppi coinvolti e numero indicativo dei partecipanti;
- periodo di svolgimento e durata;
- sede/i di destinazione e itinerario di massima;
- obiettivi formativi e disciplinari;
- attività previste prima, durante e dopo il viaggio;
- costo indicativo pro-capite, eventuali agevolazioni, proposte di utilizzo di fondi o contributi esterni;
- docente referente proposto e numero minimo/massimo di accompagnatori.

L'iter deliberativo è il seguente:

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

Le fasi operative rispettano la seguente scansione:

- entro il mese di novembre, sulla base delle proposte dei dipartimenti, il Consiglio di Classe, con la presenza dei rappresentanti dei genitori e degli alunni, in sede di programmazione didattica propone l'eventuale effettuazione di un viaggio di istruzione ed i docenti accompagnatori, con gli eventuali sostituti, e il docente referente del viaggio stesso;
- il piano delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione è deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di istituto, ed è inserito nel PTOF;
- precedentemente all'effettuazione del viaggio viene consegnato agli alunni ed ai genitori il programma dettagliato ed l'avviso di pagamento per il saldo da effettuarsi prima della partenza;
- in caso di mancata partecipazione al viaggio, l'acconto versato è restituito solo qualora l'agenzia prescelta non applichi penali e nei limiti della somma rimborsata.

Gli studenti partecipano solo previo assenso scritto dei genitori o di chi ne fa le veci.

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

La definizione della "finalità prevalente" del viaggio è indispensabile per l'inquadramento amministrativo e per l'applicazione corretta delle soglie e delle procedure di affidamento previste dal d.lgs. 36/2023.

Tutto l'iter organizzativo dovrà essere seguito dal docente capogruppo e dal docente referente. Egli manterrà e coordinerà i contatti con altri eventuali docenti, con gli studenti e le loro famiglie, collaborando con il personale di segreteria designato che terrà i contatti con le Agenzie Viaggi. Altresì il docente capogruppo presenterà all'Uff. Protocollo tutta la documentazione debitamente compilata e firmata in ogni sua parte.

N.B. I versamenti delle quote da parte dei partecipanti, comprovante la regolarità delle operazioni e adesione effettiva alla proposta di viaggio (entro il termine prefissato dal Dirigente e comunque prima della conseguente stesura contrattuale), avverrà esclusivamente attraverso il circuito Pago Online del Registro Elettronico Argo.

Art. 11 – Procedure amministrative e contabili

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

In particolare, l'istituto:

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

11.1 Affidamento diretto

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

In tale ambito:

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

11.2 Suddivisione per finalità

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

- viaggi didattico-educativi;
- scambi internazionali; • viaggi di orientamento e PCTO;
- soggiorni linguistici.

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

11.3 Procedure negoziate e sopra soglia

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

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

Qualora l'importo superi la soglia europea:

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

11.4 Rendicontazione

Al termine di ogni viaggio, il DSGA:

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

Art. 12 – Contratti di trasporto e requisiti dei mezzi

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

L'istituto:

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

I mezzi utilizzati devono:

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

Prima della partenza, l'istituto:

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

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

Art. 13 – Assicurazioni obbligatorie per studenti e personale

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

Le polizze assicurative devono comprendere almeno:

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

L'istituto è tenuto a verificare che le coperture assicurative siano effettivamente attive **prima della partenza** e che siano adeguate all'attività programmata. Nel caso di attività che presentino rischi specifici (es. attività sportive particolari, escursioni a quote elevate, trekking o altre attività outdoor), l'istituto provvede alla stipula di **polizze integrative**.

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

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

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

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

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

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

- fondi di solidarietà interna;

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

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

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

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

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

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

L'autorizzazione deve contenere:

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

Contestualmente, le famiglie devono fornire:

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

Tali dati sono trattati nel rispetto del **Regolamento UE 2016/679 (GDPR)** e della normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali. L'istituto garantisce che i dati:

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

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

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

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

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

Prima della partenza, il Dirigente scolastico, con il docente referente e gli accompagnatori:

- predispone un piano di gestione delle emergenze;
- individua procedure di evacuazione e punti di raccolta;
- definisce le modalità di contatto con i servizi di emergenza (118, 112, ambasciate e consolati per l'estero);
- stabilisce protocolli per malori, smarrimenti, incidenti e situazioni critiche.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 17 – Disciplina e regole di condotta degli studenti

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

Essi sono tenuti a:

- seguire le indicazioni dei docenti accompagnatori;

- osservare scrupolosamente le regole del vivere civile onde evitare qualsiasi occasione, anche involontaria, di incidenti;
- rispettare rigorosamente gli orari e le scansioni previste dal programma del viaggio nonché le regole di comportamento specifiche dei luoghi visitati;
- non disturbare in alcun modo con schiamazzi, risate sguaiate, corse, giochi, ecc., gli altri ospiti di delle strutture ospitanti;
- non allontanarsi mai dal gruppo senza autorizzazione;
- agire in modo da non compromettere la sicurezza propria e altrui.

Sono vietati:

- il consumo di alcolici, tabacco e sostanze stupefacenti;
- l'uso improprio di dispositivi elettronici;
- l'introduzione di materiali o oggetti pericolosi;
- comportamenti che possano arrecare danno a persone o cose. È opportuno, all'arrivo, ispezionare con attenzione le camere assegnate e i loro arredi e segnalare immediatamente ai docenti accompagnatori eventuali rotture o malfunzionamenti già presenti all'arrivo ad evitare poi possibili contestazioni.

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

Art. 17.1 Sanzioni

Il comportamento tenuto dagli studenti nel corso delle visite guidate e dei viaggi di istruzione ha una sicura incidenza sul voto di condotta.

Le mancanze disciplinari più gravi possono essere sanzionate fino alla sospensione dalle lezioni.

Eventuali danni causati dagli studenti devono essere risarciti: nel caso i responsabili non possano essere individuati, i danni verranno risarciti dall'intero gruppo.

Le famiglie condividono la responsabilità per il comportamento dei figli (art. 2048 .cc.).

I comportamenti non corretti da parte dei singoli studenti vengono sanzionati a norma del regolamento di disciplina.

Il consiglio di classe può disporre l'esclusione dalle visite guidate e dai viaggi di istruzione nei confronti dello/degli studente/i che abbiano commesso le violazioni disciplinari di cui alle lettere E - F - G - H - I - L - O - Q - R - S - T - V del Regolamento di disciplina.

Art. 17.2 - Esclusione di allievi

Sono possibili esclusioni dai Viaggi di Istruzione – ad insindacabile giudizio e valutazione adeguatamente motivata a cura del pertinente consiglio di classe - di allievi che abbiano manifestato, nel corso dell'anno scolastico, comportamenti gravemente scorretti sanzionati con almeno un provvedimento di sospensione

dalle lezioni. In tali casi gli acconti e le quote trattenute dall'agenzia a titolo di penale non potranno essere rimborsate e resteranno a carico dello studente.

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

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

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

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

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

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

Il Dirigente scolastico:

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

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

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

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

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

La scuola seleziona gli operatori secondo le procedure previste dal d.lgs. 36/2023:

- **affidamento diretto** entro la soglia di 140.000 euro per ciascuna finalità, con adeguata motivazione;

- **procedura negoziata** quando l'importo per la stessa finalità supera tale soglia ed è inferiore alla soglia europea;
- ricorso a **stazioni appaltanti qualificate** o a **centrali di committenza** in caso di importi superiori alla soglia europea.

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

I contratti devono contenere:

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

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

Art. 20 – Monitoraggio, valutazione e rendicontazione finale

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

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

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

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

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

- valutare la qualità dell'esperienza;
- migliorare l'organizzazione dei viaggi futuri;

- monitorare l'efficacia educativa dell'iniziativa.

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

Art. 21 – Procedure di esclusione per adempimenti formali

Non si prenderanno in considerazione, sia dal punto di vista dell'esecutività effettiva in tempo utile delle richieste pervenute dai consigli di classe né per l'adozione della delibera del Piano dei Viaggi a cura del Consiglio di Istituto, le iniziative di viaggi di istruzione che non siano corredati di:

- a) Programma dettagliato per ogni giorno previsto per l'attività;
- b) Indicazione del docente capogruppo, degli accompagnatori (uno ogni 15 studenti più un docente aggiuntivo, preferibilmente di sostegno, ogni 2 allievi disabili) e di almeno un docente sostituto;
- c) Indicazione dell'eventuale (ed eccezionale) partecipazione di uno dei genitori degli alunni disabili, previa effettiva accettazione mediante compilazione di specifica modulistica prevista in tali casi.
- d) Partecipazione di una ulteriore ed eventuale figura di supporto (tutor, obiettore con servizio civile, educatore sociale, familiare dell'allievo) per accompagnare gli alunni con gravi disabilità, previa effettiva accettazione mediante compilazione di specifica modulistica prevista in tali casi;
- e) Versamento del 100% della quota tramite le procedure previste dal sistema Pago In Rete

Art. 21 – Disposizioni finali e aggiornamenti normativi

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

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

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

Una copia del regolamento è pubblicata sul sito istituzionale nella sezione dedicata e messa a disposizione di famiglie, docenti e studenti.

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