ANIC828001 - AC95F76 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000148 - 10/01/2026 - I.1 - U

ISTITUTO COMPRENSIVO "FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI"
"A.Malfaiera" - "Piazza Miliani" – "Allegretto di Nuzio" – "C. Collodi"- "Gentile da Fabriano"

Cod.: ANIC828001 - P.le F.lli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004
Codice Fiscale: 90010120427
e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it- sito web: www.imondiromagnoli.edu.it

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE

Delibera del Consiglio di Istituto
n. 65 del 9 gennaio 2026

CAMBRIDGE International Education
Cambridge International School

ISTITUTO COMPRENSIVO "FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI"
"A.Malfaiera" - "Piazza Miliani" – "Allegretto di Nuzio" – "C. Collodi"- "Gentile da Fabriano"

Cod.: ANIC828001 - P.le F.lli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004
Codice Fiscale: 90010120427
e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it- sito web: www.imondiromagnoli.edu.it

Premessa

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere.

Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente.

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE.

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

Art.1

Tipologie di attività

Si intendono per:

- USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
- VISITE GUIDATE: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
- VIAGGI D'ISTRUZIONE: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

ISTITUTO COMPRENSIVO "FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI"
"A.Malfaiera" - "Piazza Miliani" – "Allegretto di Nuzio" – "C. Collodi"- "Gentile da Fabriano"

Cod.: ANIC828001 - P.le F.lli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004
Codice Fiscale: 90010120427
e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it- sito web: www.imondiromagnoli.edu.it

Art.2
Finalità

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- Rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

Art.3
Commissione Viaggi ed uscite didattiche – Iter procedurale

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi.
Il Dirigente Scolastico individua una Commissione costituita da docenti di ogni plesso (se possibile) che avrà il compito di operare una collaborazione ed una mediazione tra i vari soggetti istituzionali: Dirigente, DSGA, Docenti dei Consigli di classe/interclasse/intersezione e segreteria, affinché sia predisposto in modo corretto il piano annuale delle visite e viaggi d'istruzione.

Alla Commissione Viaggi di istruzione sono attribuite le seguenti competenze:

- Prende visione delle iniziative che perverranno a scuola ed informerà i docenti sugli itinerari, sulle finalità e sulla concreta fattibilità delle proposte dando indicazioni sulla parte organizzativa, sui mezzi, sui costi.
- Formula al Collegio docenti il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale;
- Coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, con la collaborazione del personale amministrativo per redazione della modulistica e lavori affini;
- Effettua lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio;

Il DSGA affianca necessariamente la commissione con compiti di coordinamento e di verifica della gestione amministrativa, nelle varie fasi procedurali, nel rispetto della normativa vigente e di concerto con il D.S., responsabile della gestione complessiva dell'Istituzione Scolastica e dell'emissione degli atti relativi.

ISTITUTO COMPRENSIVO "FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI"
"A.Malfaiera" - "Piazza Miliani" – "Allegretto di Nuzio" – "C. Collodi"- "Gentile da Fabriano"

Cod.: ANIC828001 - P.le F.lli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004
Codice Fiscale: 90010120427
e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it- sito web: www.imondiromagnoli.edu.it

Iter procedurale

All'inizio dell'anno scolastico, entro il mese di ottobre, i Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione provvedono alla definizione degli itinerari e della durata dei viaggi, specificando la necessità del mezzo di trasporto (quando necessario) ed inviano tali proposte alla segreteria e alla commissione.
Entro il mese di novembre, ogni Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione provvede alla stesura della proposta del progetto (Modello A presente nel sito), con l'individuazione dei docenti accompagnatori, del docente referente e di almeno un docente di riserva per ogni classe. Dovranno essere definiti inoltre: la durata dei viaggi, il periodo di realizzazione e gli obiettivi culturali e didattici delle iniziative coerenti con i bisogni educativi e gli obiettivi delineati nei percorsi formativi delle classi. Tale modello dovrà essere inviato alla segreteria. La commissione viaggi, insieme all'incaricato della segreteria, raccoglie le proposte dei viaggi dei consigli di classe controllando che esse rispettino norme e Regolamento e mette a punto la relazione da sottoporre al collegio dei docenti per la sua approvazione
Il Collegio dei Docenti approva la relazione in base alla coerenza con il PTOF e al rispetto delle condizioni definite dal regolamento d'istituto.
Il dirigente scolastico valuta le condizioni di sicurezza e la compatibilità delle proposte con il servizio complessivo che la scuola deve garantire e cura la predisposizione degli adempimenti amministrativi ed economici richiesti per la realizzazione delle iniziative
Il Consiglio d'Istituto prende in esame il piano approvato dal collegio verificando il corretto raccordo con la programmazione didattico- educativa della scuola e la rispondenza ai criteri di tipo organizzativo definiti dal Regolamento. Acquisita la delibera di approvazione del piano del Consiglio di Istituto, prende avvio l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi d'istruzione. I docenti proponenti insieme ai rappresentanti della Commissione si occuperanno di far pervenire in segreteria il Modello B o C (presente nel sito d'Istituto). La fase progettuale e organizzativa si conclude con l'acquisizione delle adesioni definitive delle famiglie alle iniziative approvate. Per partecipare alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione, gli alunni devono avere ogni volta l'autorizzazione della famiglia, debitamente compilata, firmata da entrambi i genitori e consegnata entro i termini fissati al coordinatore di classe o al docente responsabile; laddove risulti impossibile acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori, firma un solo genitore, il quale, consapevole delle conseguenze amministrative e penali, se ne assume la responsabilità genitoriale.
Per gli allievi con BES vanno attentamente valutati eventuali problemi di natura sanitaria, alimentare o di altro genere e individuate le misure necessarie a garantire una loro serena partecipazione a tutte le attività programmate
Per le uscite a piedi, che non prevedono l'uso di mezzi, verrà effettuata un'unica autorizzazione ad inizio anno e una comunicazione scritta preventiva alla famiglia nei giorni precedenti l'uscita sul diario e/o sul registro elettronico o nel modo più consono ai vari ordini di scuola. Per la Scuola Secondaria di Primo Grado, le uscite sul territorio verranno comunicate tramite circolare prodotta dai docenti proponenti (su apposito modello) e inviata in segreteria per la diffusione alle famiglie. Non sarà necessaria un'ulteriore firma da parte dei genitori.

ISTITUTO COMPRENSIVO "FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI"
"A.Malfaiera" - "Piazza Miliani" – "Allegretto di Nuzio" – "C. Collodi"- "Gentile da Fabriano"

Cod.: ANIC828001 - P.le F.lli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004
Codice Fiscale: 90010120427
e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it- sito web: www.imondiromagnoli.edu.it

Art.4
Destinatari

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile, di norma non inferiore ai 2/3 degli alunni di una classe; si può derogare a questo criterio, con autorizzazione del Dirigente Scolastico, solo per particolari motivi e comunque il numero dei partecipanti non potrà mai essere inferiore alla metà degli alunni di una classe in modo che il viaggio conservi la sua valenza formativa.

A tal fine e, in ottemperanza delle norme ministeriali, si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpare le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale.

Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano al viaggio con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.

Il Consiglio di Classe, in applicazione del Regolamento di Disciplina al quale si rimanda, può comminare l'allontanamento dalle lezioni o dalla comunità scolastica; questo comporta, nel periodo di allontanamento, l'automatica esclusione dai viaggi e dalle uscite in quanto attività didattiche a tutti gli effetti.

Art. 5
Durata dei viaggi e periodo di effettuazione

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

- Le classi dell'Infanzia potranno effettuare uscite didattiche sul territorio solo in orario scolastico

ISTITUTO COMPRENSIVO "FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI"
"A.Malfaiera" - "Piazza Miliani" – "Allegretto di Nuzio" – "C. Collodi"- "Gentile da Fabriano"

Cod.: ANIC828001 - P.le F.lli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004
Codice Fiscale: 90010120427
e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it- sito web: www.imondiromagnoli.edu.it

fino ad un massimo di 5 e 1 uscita anche extra – comunale dell'intera giornata che può prevedere anche il pranzo al sacco così da non essere vincolata al rientro per il servizio mensa;

- Le classi della Primaria potranno effettuare un massimo di 5 uscite didattiche sul territorio in orario scolastico e 3 visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;

- Le classi I, II e III della Secondaria di primo grado potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno per un massimo 5 e potranno effettuare un viaggio di istruzione di 2 o più giorni.

- Non possono essere effettuati viaggi oltre il 30 maggio ed in coincidenza di festività nazionali, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali). Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati con i colleghi e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

- Eventuali deroghe sono concesse dal Dirigente solo su progetti particolarmente significativi sul piano didattico, di cui dovrà essere inviata relazione da parte del Consiglio di Classe/Interclasse/Sezione.

Art.6
Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente o, in casi particolari, dal personale ATA.
I docenti accompagnatori che hanno dato la disponibilità, in particolari situazioni, possono anche non appartenere alla classe.
Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni 15 alunni.
Nel caso in cui non sia garantita la partecipazione di un numero sufficiente di accompagnatori, l'iniziativa non viene autorizzata o, se già autorizzata, può essere sospesa con provvedimento motivato dal Dirigente Scolastico.
Per i viaggi in cui sia presente un allievo con disabilità si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno. Qualora l'insegnante della classe non si rendesse disponibile, la sorveglianza sarà affidata ad un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo di specializzazione.
Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

Per ogni visita o viaggio è obbligatorio prevedere almeno un docente accompagnatore di "riserva", anch'esso appartenente alla classe interessata o a una delle classi interessate, pronto a subentrare in caso

ISTITUTO COMPRENSIVO "FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI"
"A.Malfaiera" - "Piazza Miliani" – "Allegretto di Nuzio" – "C. Collodi"- "Gentile da Fabriano"

Cod.: ANIC828001 - P.le F.lli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004
Codice Fiscale: 90010120427
e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it- sito web: www.imondiromagnoli.edu.it

di improvviso impedimento di un accompagnatore "titolare". Nel caso si verifichi la necessità di sostituire urgentemente un docente accompagnatore, che per validi motivi ritiri la propria disponibilità ad accompagnare la classe e non sia possibile annullare il viaggio senza spese (more, penali, ecc.), il Dirigente Scolastico potrà incaricare, quale accompagnatore, anche un docente esterno al consiglio di classe.

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art.61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.
Nei viaggi finalizzati alle attività sportive, la scelta degli accompagnatori andrà prioritariamente a favore dei docenti di Scienze Motorie, con eventuale integrazione di altri docenti.
La designazione degli accompagnatori spetta al Dirigente Scolastico, il quale individua i docenti tenendo conto delle loro effettive disponibilità.

È consentita, inoltre, la partecipazione del personale ATA, in qualità di accompagnatore, solo in casi di eccezionale necessità a supporto dei docenti.

Art.7
Responsabile del viaggio

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori o il Dirigente o un suo delegato funge da capocomitiva. Il capocomitiva garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità, consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico (se non partecipante) ogni volta si renda opportuno o necessario.
Stabilisce la turnazione degli accompagnatori per la vigilanza notturna degli studenti, avendo cura che vi sia almeno un accompagnatore in ogni piano in cui vengono alloggiati gli studenti.

Art.8
Compiti del referente responsabile delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

Al fine di realizzare le uscite didattiche, le visite guidate ed il viaggio d'istruzione programmati, il docente proponente/referente:
- ha il compito di tenere i rapporti con la commissione viaggi;
- presenta alla commissione viaggi, su apposito form (Modello A), la scheda progetto riassuntiva approvata dal consiglio di classe, completa di tutti i dati e successivamente il modulo relativo alla richiesta (modelli B e C);
- raccogliere, nei tempi stabiliti, le autorizzazioni degli alunni partecipanti e non partecipanti e consegnarle in segreteria;

ISTITUTO COMPRENSIVO "FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI"
"A.Malfaiera" - "Piazza Miliani" – "Allegretto di Nuzio" – "C. Collodi"- "Gentile da Fabriano"

Cod.: ANIC828001 - P.le F.lli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004
Codice Fiscale: 90010120427
e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it- sito web: www.imondiromagnoli.edu.it

- riceve in consegna i documenti relativi all'uscita;
- al rientro dal viaggio d'istruzione e dalla visita guidata, entro 7 gg. dall'uscita effettuata, il docente referente, in caso di eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati durante l'effettuazione dell'uscita, deve compilare e consegnare al Dirigente e alla Commissione una breve relazione (il modello è inserito nel sito dell'Istituto) riguardanti gli aspetti didattico-organizzativi e la qualità del servizio.

Il Dirigente Scolastico e la Commissione per i viaggi di istruzione verificano la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed avviano l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico ai sensi dell'art. 44 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018.
Per ogni meta saranno richiesti almeno n. 3 (tre) preventivi. Verranno privilegiati viaggi a costo contenuto per consentire una maggiore partecipazione degli studenti. Si preferirà, per l'aggiudicazione in fase di esame delle offerte pervenute dalle agenzie, il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa che, oltre ai costi, prenderà anche in considerazione la qualità dell'albergo (dove previsto), dei pasti, del numero di gratuità e di altre agevolazioni.

Art.9
Regole di comportamento durante il viaggio

Il comportamento degli alunni, in qualunque momento del viaggio, dovrà essere sempre corretto e controllato, onde evitare difficoltà e disagio per gli accompagnatori e garantire la completa riuscita del programma.

I docenti accompagnatori assicureranno **la scrupolosa vigilanza indistintamente di tutti gli alunni partecipanti durante la durata dell'intero viaggio.**

Se la visita dura più di un giorno i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento:

- Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri alunni e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente della visita d'istruzione. Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del regolamento di disciplina.

- Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messia loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.

ISTITUTO COMPRENSIVO "FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI"
"A.Malfaiera" - "Piazza Miliani" – "Allegretto di Nuzio" – "C. Collodi"- "Gentile da Fabriano"

Cod.: ANIC828001 - P.le F.lli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004
Codice Fiscale: 90010120427
e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it- sito web: www.imondiromagnoli.edu.it

- Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.

- Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi o dei singoli alunni a successivi viaggi d'istruzione.

Procedure

Fase organizzativa

È necessario accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in Agenzia.

In viaggio

Gli insegnanti accompagnatori, durante il viaggio, devono preoccuparsi di:

- Controllare che l'autobus sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante, ecc);
- Assicurarsi che l'autista non superi i limiti di velocità;
- Richiedere almeno una sosta ogni 3 ore di viaggio.

In albergo

Gli insegnanti accompagnatori sono tenuti a:

- Controllare le camere all'arrivo in albergo, che siano funzionanti e che non ci sia nulla di rotto o mancante;
- Prendere visione del piano di evacuazione e delle vie di fuga, della pulizia negli ambienti, della dislocazione delle camere degli alunni;
- Prendere accordi sugli orari delle prime colazioni, sveglie, cene ed uscite notturne degli alunni, con il personale dell'hotel.

Indicazioni per gli studenti

Gli alunni devono aver cura di:

- Preparare un bagaglio comodo ed adeguato alla stagione, alle situazioni climatiche e ai mezzi di trasporto utilizzati;
- Indicare eventuali allergie a farmaci o alimenti e/o particolari problemi sanitari.
- Avere sempre con sé il numero di telefono dell'hotel, o dei docenti accompagnatori, oltre che conoscere il programma.
- Essere provvisti del documento d'identità valido e della tessera sanitaria.

Indicazioni per i docenti

ISTITUTO COMPRENSIVO "FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI"
"A.Malfaiera" - "Piazza Miliani" – "Allegretto di Nuzio" – "C. Collodi"- "Gentile da Fabriano"

Cod.: ANIC828001 - P.le F.lli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004
Codice Fiscale: 90010120427
e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it- sito web: www.imondiromagnoli.edu.it

È compito del docente organizzatore fornire agli alunni:

- Istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio.
- Il materiale necessario per non perdersi (telefono, piantine, luoghi di ritrovo).
- Informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare.

È compito dei docenti accompagnatori controllare:

- che la salita e discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato;
- che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli;
- che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica stradale specifica.

Art.10
Aspetti finanziari

I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico delle famiglie. Per quanto riguarda i viaggi di più giorni, la somma da versare sarà ripartita in due o tre rate (a seconda dell'ammontare dell'importo totale; verrà richiesto un anticipo del 30% della quota prevista complessiva del viaggio).
Tanto l'anticipo, quanto le somme successive verranno versati tramite PagoPa. La successiva rinuncia al viaggio può anche non comportare la restituzione dell'anticipo già versato in base a quanto stabilito dalle agenzie di viaggio.

Per quanto riguarda le visite guidate di un solo giorno, la quota di partecipazione verrà versata sempre tramite PagoPa, in unica soluzione. Sarà cura del docente coordinatore di classe raccogliere le autorizzazioni dei genitori e consegnarle al referente per i viaggi o all'ufficio di segreteria, corredate del relativo elenco degli alunni partecipanti.
La scadenza di consegna dei documenti, per ogni viaggio, sarà tassativa, pena l'esclusione.
Per tutti i viaggi terrà conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere perle famiglie. Si terrà conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati.
La gestione finanziaria dei viaggi dovrà avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale dovranno confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio.
Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, avranno carattere eccezionale e dovranno essere motivate. Le rinunce che perverranno dopo la stipula del contatto con l'Agenzia di viaggi comporteranno il pagamento delle penali previste da quest'ultima.

L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa.
La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi, sarà effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi. Nel corso dell'iter di conversione

ISTITUTO COMPRENSIVO "FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI"
"A.Malfaiera" - "Piazza Miliani" – "Allegretto di Nuzio" – "C. Collodi"- "Gentile da Fabriano"

Cod.: ANIC828001 - P.le F.lli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004
Codice Fiscale: 90010120427
e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it- sito web: www.imondiromagnoli.edu.it

in legge del decreto-legge 9 settembre 2025, n. 127, recante misure urgenti per la riforma dell'esame di Stato del secondo ciclo di istruzione e per il regolare avvio dell'anno scolastico 2025/2026, è stato introdotto l'articolo 5.
La norma, composta da un solo comma articolato nelle lettere a) e b), modifica l'articolo 108 del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023), introducendo la lettera f-bis al comma 2.

Con questa integrazione, i contratti relativi ai servizi di trasporto per uscite didattiche e viaggi di istruzione di competenza delle istituzioni scolastiche rientrano tra quelli che le stazioni appaltanti devono aggiudicare obbligatoriamente con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo.

Art.11
Organi competenti alla procedura viaggi

Il Collegio Docenti individua – mediante il presente Regolamento – i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative.

Il Consiglio di Classe/Interclasse/Sezione, d'intesa con il Dirigente Scolastico, programma ad inizio anno scolastico le attività e gli obiettivi didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata, esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative.

La Commissione monitora le diverse fasi della programmazione, coordinando la realizzazione delle iniziative elaborate nei singoli consigli di Classe/ Interclasse / Sezione.

Gli allievi sono invitati a collaborare nella preparazione dei materiali, dei documenti e delle attività necessarie allo svolgimento del viaggio.

Il Consiglio d'Istituto viene informato delle iniziative programmate ed esprime il proprio parere consultivo.