IC - "ALTO CASENTINO"
Prot. 0009892 del 07/11/2026
II (Uscita)



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALTO CASENTINO"
Via Rita Levi Montalcini, 8/10 – 52015 Pratovecchio Stia (AR)
tel. 0575583729 –fax. 0575583637
CODICE FISCALE 94004090513 - COD. UNIV. UFBDMK
http://www.icaltocasentino.edu.it
ARIC812007@istruzione.it – aric812007@pec.istruzione.it

VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE
INDICAZIONI OPERATIVE E REGOLAMENTO

(Delibera CDI del 6/11/2026)

I viaggi e le visite d'istruzione sono una importante opportunità di crescita personale all'interno delle diverse esperienze di apprendimento offerte dalla scuola a ogni studente. È nota la loro valenza formativa, in particolare per quanto riguarda lo sviluppo dell'autonomia personale, relazionale e comportamentale di ciascun alunno.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Tali riferimenti sono articolati e di varia natura, essendo la materia piuttosto complessa. In questa sede ci limitiamo all'elenco dei principali:

- art. 2043 del CC "*Risarcimento per fatto illecito*"
- Nota MIUR n. 291/1992
- D.Lgs. n. 297/1994, art. 7, c. 2 (competenze del collegio docenti che approva la programmazione educativa, sulla base delle proposte dei consigli di classe) e art. 10, c. 3 (competenze del consiglio di istituto che indica i criteri per la programmazione e l'attuazione)
- Nota MIUR n. 623/1996
- Nota MIUR n. 2209/2012: «*si ritiene opportuno precisare che l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto o di circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994). A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 – 14/10/1992; D.lgs n. 111 – 17/03/1995; C.M. n. 623 – 02/10/1996; C.M. n. 181 – 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 – 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti operativi e suggerimenti, ma non riveste più carattere prescrittivo*»
- Codice dei contratti pubblici – D. Lgs.n. 50/2016, artt. 59-63
- D.M. n. 129/2018 – Attività negoziale
- Nota Miur Prot. 674 del 03/02/2016 e successiva Nota Miur Prot. 3130 del 12/04/2016 contenente chiarimenti in merito alla nota precedente in relazione alla Sicurezza stradale di viaggi di istruzione e visite guidate.
- Nota USR n. 10579 del 13/11/2023 e successive Linee operative.

Sulla scorta di tali riferimenti, l'elemento guida per l'organizzazione e l'attuazione delle visite e dei viaggi è il Regolamento di istituto in cui si definiscono i criteri per la programmazione e lo svolgimento di tutte le iniziative deliberate dagli organi collegiali.

IL SISTEMA DELLE RESPONSABILITÀ

Se appare innegabile la rilevanza educativa, sociale e culturale delle attività in commento, risultano altrettanto evidenti le difficoltà e i rischi connessi alla gestione e all'organizzazione delle stesse per la vastità dei problemi e delle responsabilità a carico di tutti gli attori coinvolti. Numerose sono le pronunce giurisprudenziali che offrono occasione di approfondimento in merito a tale argomento. Particolarmente illuminante appare la sentenza della Cassazione del 15 maggio 2013, n. 11751 in cui la

Corte ha stabilito che, nell'atto di accoglimento dell'alunno/a, la formale iscrizione e la contestuale frequenza "*fondano un vincolo giuridico tra l'allievo e l'istituto da cui scaturisce, a carico dei dipendenti di questo, appartenenti all'apparato organizzativo dello Stato, accanto all'obbligo principale di istruire ed educare, quello accessorio di proteggere e vigilare sull'incolumità fisica e sulla sicurezza degli allievi, sia per fatto proprio, adottando tutte le precauzioni del caso, che di terzi, fornendo le relative indicazioni ed impartendo le conseguenti prescrizioni, e da adempiere, per il tempo in cui gli allievi fruiscono della prestazione scolastica, con la diligenza esigibile dallo status professionale rivestito […]".* Tale obbligo, pertanto, riguarda l'intera istituzione scolastica, ma si diversifica in base ai ruoli svolti di volta in volta da ciascun attore. In particolare:

- **il dirigente scolastico** è titolare di poteri aventi carattere organizzativo, amministrativo e di controllo. Ciò significa che fa capo a lui adottare, preventivamente, misure di sicurezza atte a prevenire fattori di rischio e/o pericolo: l'art. 2043 c.c. non richiede allo stesso un intervento diretto, quanto piuttosto un obbligo di diligenza preventiva quale quella del buon padre di famiglia per la protezione dell'incolumità di ogni studente. Si tratta quindi di "*culpa in organizzando"* che, se dimostrata, viola il generale divieto del *"neminem laedere".* Al dirigente compete, pertanto, l'esecuzione in via definitiva di ogni proposta, controllando e valutando le condizioni di sicurezza e la compatibilità dell'iniziativa con il servizio complessivo che la scuola deve garantire e curando la predisposizione degli adempimenti amministrativi ed economici a essa connessi
- **i docenti**, durante lo svolgimento delle iniziative programmate, sono responsabili in prima persona del dovere di vigilanza sugli alunni, quindi del controllo e della sorveglianza necessari a salvaguardare la sicurezza e l'incolumità degli stessi in misura commisurata alla loro età e al loro grado di maturità (art. 2048 c.c. relativo alla responsabilità dei precettori). L'orientamento prevalente della giurisprudenza si caratterizza per un notevole rigore nella valutazione della condotta dell'insegnante (equiparato al precettore). Si tratta in questo caso di responsabilità per omissione ovvero di "*culpa in vigilando*". Occorre tuttavia tener conto che una simile responsabilità non implica una vigilanza ininterrotta nell'arco di tutta la giornata. Infatti, una simile prestazione da parte dei docenti sarebbe inesigibile. Ciò significa che, soprattutto nei momenti dedicati al riposo, eventuali azioni dannose poste in essere dagli alunni sarebbero da ascriversi alla "*culpa in educando*" delle famiglie.
- **le famiglie** possono rispondere delle azioni del minore che si renda responsabile di comportamenti recanti danno a titolo di "*culpa in educando*".
- per **gli alunni** le norme disciplinari della scuola valgono anche per tutte le attività svolte fuori della struttura scolastica; la loro responsabilità è individuale e qualsiasi comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari adeguati alla mancanza commessa.

REGOLAMENTO

CRITERI GENERALI DI PROGETTAZIONE

L'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di Istituto nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994).

A decorrere dal 1° settembre 2000, il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore e le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione, gli scambi culturali,

gli stage, rientrano, per le loro finalità, tra le attività educative della scuola come parte integrante e qualificante del PTOF, tenendo conto:
a. delle norme vigenti e del presente Regolamento
b. del criterio della qualità nonché della economicità
c. della sicurezza

TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ

TIPOLOGIE	DURATA	N. MIN. E MAX. PER CLASSE	N. ACCOMPAGNATORI
USCITE DIDATTICHE	Orario scolastico	Almeno 2 terzi	1 docente ogni 15 alunni
VISITE GUIDATE	Una giornata	Almeno 2 terzi	1 docente ogni 15 alunni
VIAGGI DI ISTRUZIONE	Da 2 a max 7 giorni	Più della metà	1 docente ogni 15 alunni
SCAMBI CULTURALI	Da 2 a max 15 giorni		

PROGETTAZIONE DELLE INIZIATIVE

All'interno del lavoro di progettazione si possono individuare le seguenti fasi:

1. Fase preparatoria di programmazione collegiale e attività negoziale
2. Attuazione delle iniziative
3. Adempimenti conclusivi

1. PROGRAMMAZIONE

CHI FA	COSA FA	QUANDO
Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione	**I consigli di classe/interclasse/intersezione** deliberano le proposte di visite e viaggi contenenti le motivazioni educativo-didattiche, gli aspetti economici nelle linee generali, i nominativi degli accompagnatori (con le riserve). Per gli alunni con BES vanno attentamente valutate tutte le situazioni personali e individuate le misure necessarie a garantire una loro serena partecipazione a tutte le attività programmate	**Entro il 31 ottobre**
Dirigente	**Il dirigente** Presenta il Piano delle uscite didattiche/visite guidate/viaggi di istruzione al Collegio Docenti unitario e al Consiglio di Istituto per le rispettive delibere. Il Piano delle uscite didattiche/visite guidate/viaggi di istruzione è inserito nel PTOF.	**Entro l'8 novembre**
Docenti responsabili	**Il docente responsabile** È responsabile della progettazione, organizzazione e attuazione dell'uscita didattica/visita guidata/viaggio di istruzione. Compila in ogni parte la scheda dell'uscita didattica/visita guidata/viaggio di istruzione (ALLEGATO A) e la inoltra, firmata da tutti gli accompagnatori e dai docenti supplenti, al docente Referente e alla mail istituzionale aric812007@istruzione.it	**Entro il 10 novembre**

ISTITUTO COMPRENSIVO "ALTO CASENTINO"
Via Rita Levi Montalcini, 8/10 – 52015 Pratovecchio Stia (AR)
tel. 0575583729 –fax. 0575583637
CODICE FISCALE 94004090513 - COD. UNIV. UFBDMK
http://www.icaltocasentino.edu.it
ARIC812007@istruzione.it – aric812007@pec.istruzione.it

Referente	**Il Referente** Predispone una tabella riepilogativa relativa a tutte le destinazioni delle uscite didattiche/visite guidate/viaggi di istruzione proposte dai Consigli di classe/interclasse/intersezione e la inoltra, tramite la Segreteria, al Dirigente scolastico.	**Entro il 15 novembre**
La Segreteria	La **Segreteria** provvede alla richiesta e raccolta di preventivi presso le agenzie di viaggio/società che offrono servizi per il turismo e, sulla base dei preventivi ricevuti, provvede all'inoltro dell'indagine conoscitiva alle famiglie tramite inserimento in bacheca, con contestuale invio dei moduli di adesione/autorizzazione con pagamento di caparra o saldo. Se l'importo complessivo dell'uscita didattica/visita guidata/viaggio di istruzione è maggiore di € 50, sarà richiesta una caparra pari al 50%. Se l'importo complessivo dell'uscita didattica/visita guidata/viaggio di istruzione è minore o uguale a € 50, il saldo dovrà avvenire contestualmente all'adesione.	**Dal 15 novembre al 30 novembre** **Dal 1 dicembre all' 11 dicembre**
Il docente responsabile Il docente referente	Il **docente responsabile** raccoglie tutte le adesioni/autorizzazioni compilate dalle famiglie e provvede alla consegna al docente Referente, controllandone, preventivamente alla consegna, la completezza e correttezza. Il **Referente** aggiorna la tabella riepilogativa relativa a tutte le uscite didattiche/visite guidate/viaggi di istruzione e la inoltra alla segreteria scolastica.	**Entro il 15 dicembre**
La segreteria	Cura la predisposizione degli adempimenti amministrativi e contabili richiesti per la realizzazione delle iniziative formalizzando gli impegni economici con i fornitori di servizi selezionati.	**Entro il 31 dicembre**

2. ATTUAZIONE

CHI FA	COSA FA	QUANDO
Docenti responsabili Docenti accompagnatori	**I docenti responsabili:** – coordinano l'opera degli accompagnatori per assicurare un'efficace organizzazione; – raccolgono le adesioni/autorizzazioni delle famiglie e si fanno carico di consegnarle al Referente e alla segreteria; comunicano tempestivamente al Referente e alla segreteria eventuali rinunce. Le rinunce devono essere comunicate alla segreteria con lettera firmata dai genitori e indirizzata al dirigente scolastico e saranno accettate solo se immediatamente precedenti la partenza e solo se dovute a motivi di salute o a gravi motivi di famiglia entrambi documentati. **I docenti accompagnatori:**	

	– forniscono agli alunni indicazioni chiare e precise sul programma; – consegnano il materiale necessario per non perdersi (numeri telefonici, mappe, luoghi di ritrovo); – danno indicazioni sull'abbigliamento e il materiale necessario; – raccolgono dalle famiglie le eventuali prescrizioni sanitarie ed alimentari dei figli; – vigilano sull'incolumità degli alunni e intervengono in ogni caso di emergenza e/o di mancanze disciplinari.	

3. FASE CONCLUSIVA

CHI FA	COSA FA	QUANDO
Docenti responsabili	**I docenti responsabili** presentano alla segreteria didattica, entro 7 giorni dalla conclusione del viaggio, una relazione sullo svolgimento dello stesso con riferimento agli aspetti didattici, ai risultati conseguiti e alla qualità dei servizi forniti dall'agenzia. Eventuali episodi d'indisciplina, segnalati dai docenti accompagnatori, potranno avere conseguenze sanzionatorie.	Entro 7 giorni dalla conclusione del viaggio di istruzione
DS DSGA AA	**Il DS**, responsabile della gestione complessiva dell'istituzione scolastica, di concerto con **il DSGA e l'assistente amministrativo**, affianca i docenti referenti nelle varie fasi procedurali, con azioni di coordinamento e di verifica della gestione stessa.	

CONCLUSIONI

Dal quadro sopra tratteggiato si evince che l'elemento guida per l'organizzazione e l'attuazione delle visite e dei viaggi è il Regolamento di istituto in cui si definiscono i criteri per la programmazione e lo svolgimento di tutte le iniziative approvate dal collegio dei docenti.
Le complesse e articolate attività di progettazione coinvolgono diversi soggetti e organi collegiali che devono essere consapevoli del relativo flusso operativo e della necessità di rispettare tempi e procedure.
Appare altresì evidente che l'esperienza condivisa delle diverse responsabilità decisionali, assieme alla pratica consapevole di strumenti di dialogo e di confronto, possono trovare un positivo riscontro nei comportamenti degli alunni anche fuori delle aule.

ALLEGATI AL PRESENTE REGOLAMENTO N. 4 MODELLI:

ALL. A: SCHEDA RICHIESTA DOCENTI
ALL. B: MODULO AUTORIZZAZIONE GENITORI
ALL. C: RICHIESTA USCITA NON PRESENTE NEL PIANO ANNUALE
ALL. D: RELAZIONE FINALE DOCENTI (da inviare alla segreteria entro 7 giorni dal termine dell'uscita didattica/visita guidata/viaggio di istruzione).