



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BORGO VENETO
Comuni di Borgo Veneto e Megliadino San Vitale
Scuole Infanzia – Primaria – Secondaria I grado - sito web: www.icmegliadino.edu.it
Via Marconi, 3 – 35046 Borgo Veneto (PD) tel. 0429/89104
mail: pdic87200g@istruzione.it PEC: pdic87200g@pec.istruzione.it
cod. ministeriale: PDIC87200G cod. fiscale 82009090281 cod. Univoco UFWF2R

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Aggiornamento

Adottato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 27 novembre 2025

Delibera n. 101

I.C. di BORGO VENETO (PD)
Prot. 0000196 del 14/01/2026
I-1 (Uscita)

Premessa

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e lo svolgimento delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione dell'Istituto Comprensivo di Borgo Veneto in coerenza con il PTOF e con la normativa vigente, al fine di garantire la valenza formativa delle iniziative, la sicurezza degli alunni e la corretta gestione amministrativo-contabile.

Riferimenti normativi

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione";

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i.;

VISTO il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235, recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti;

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, "Codice dei contratti pubblici";

VISTO l'art. 5 del decreto-legge 9 settembre 2025, n. 127, convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2025, n. 164, recante disposizioni in materia di sicurezza dei servizi di trasporto per uscite didattiche e viaggi di istruzione, che prevede l'affidamento dei relativi servizi sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in ragione del miglior rapporto qualità/prezzo;

VISTE le Linee guida e le Note del Ministero dell'Istruzione e del Merito in materia di viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche, nonché le successive circolari applicative;

VISTO il CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021 (artt. 24 e 28 su attività funzionali all'insegnamento e sicurezza);

VISTO D.Lgs. 81/2008 (sicurezza e responsabilità nella vigilanza);

VISTO D.Lgs. 196/2003 e Reg. UE 679/2016;

VISTO il Regolamento di Istituto, il PTOF, il Regolamento delle studentesse e degli studenti, e il Patto educativo di corresponsabilità;

Art. 1 – Definizioni

1. Sono da considerarsi quali "**viaggi di istruzione**" quelle iniziative di durata superiore alle 24 ore, ovvero che comprendono un pernottamento
2. Sono da considerarsi quali "**visite guidate**" quelle iniziative che si svolgono nell'arco della giornata al di fuori del territorio comunale.
3. Sono da considerarsi come "**uscite didattiche**" quelle iniziative di durata non superiore alle 4-5 ore (di norma nell'orario scolastico antimeridiano), fuori dal territorio comunale.
4. Sono da considerarsi quali "**uscite sul territorio**" quelle iniziative che si effettuano all'interno del territorio comunale, a piedi o con pulmino comunale. Rientrano tra le brevi uscite anche le passeggiate a scopo naturalistico-ambientale, la partecipazione a spettacoli, celebrazioni o manifestazioni culturali, sportive, ecc.
5. Sono da considerarsi quali "**scambi culturali**" quelle iniziative per le quali è previsto che a un soggiorno da parte di un gruppo di alunni dell'Istituto in un Paese straniero, con sistemazione in famiglia o in altra



struttura e con la possibilità di frequentare lezioni in una scuola locale, faccia seguito il soggiorno in Italia da parte di un gruppo di alunni della scuola frequentata all'estero, ospitati a loro volta in famiglia o altra struttura.

Art. 2 – Finalità e obiettivi

1. Tutte le iniziative di cui all'art. 1 devono essere inquadrare nella progettazione didattica della classe e risultare coerenti con gli obiettivi formativi e didattici del PTOF e del curriculum di istituto. Le uscite e i viaggi costituiscono parte integrante del percorso educativo e formativo, contribuendo allo sviluppo delle competenze trasversali, dell'educazione civica e dell'orientamento, in coerenza con il PTOF e con il Piano di Miglioramento. Non possono essere autorizzate iniziative che si configurino come mero diversivo rispetto all'attività scolastica ordinaria.
2. Le richieste di autorizzazione devono riportare in modo esplicito le motivazioni didattico-educative, le finalità e gli obiettivi formativi che si intendono perseguire attraverso l'iniziativa.
3. Ogni proposta deve essere adeguatamente predisposta dai docenti, sia sotto il profilo didattico-metodologico sia sotto quello organizzativo e logistico, al fine di garantirne la piena coerenza e sicurezza.

Art. 3 – Autorizzazione

1. È obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale per la partecipazione ad ogni iniziativa di cui all'art. 1.
2. Il Collegio dei Docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, delibera le linee generali e le proposte di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, inserendole nella programmazione educativa e didattica di plesso o di istituto.
3. Il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 10, comma 3, lettera e) del D.Lgs. 297/1994 e dell'art. 45 del D.L. 129/2018, autorizza in via generale le tipologie di iniziative e i relativi criteri di svolgimento, approvando annualmente, su proposta del Collegio dei Docenti, il piano complessivo delle uscite e dei viaggi per l'anno scolastico di riferimento. Le singole iniziative, coerenti con tali criteri, sono poi autorizzate dal Dirigente Scolastico, che ne valuta la fattibilità organizzativa, logistica e finanziaria.
4. Per ciascuna iniziativa, il Consiglio di Classe o il Team Docente deve esprimere parere favorevole, corredato da una scheda che indichi:
 - le motivazioni didattico-educative dell'iniziativa;
 - la destinazione, il percorso e il programma previsto;
 - la data, l'orario di partenza e di rientro;
 - i nominativi dei docenti accompagnatori e i sostituti nonché gli organizzatori;
 - il mezzo o i mezzi di trasporto utilizzati;
 - l'eventuale presenza di alunni con disabilità e le misure di supporto previste.
5. Le uscite didattiche sul territorio comunale, rientranti tra le attività curriculari ordinarie, sono autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico previa comunicazione alle famiglie (e relative firme) e verifica delle condizioni di sicurezza.
6. Per i viaggi di istruzione e gli scambi culturali all'estero, devono essere rispettate le procedure e i tempi stabiliti dalle Linee di indirizzo M.I. n. 674/2016 e dalla Nota MIM n. 682/2024, con presentazione della documentazione almeno 30 giorni prima della partenza e acquisizione dei necessari documenti identificativi rilasciati dalla Questura o dal Consolato.
7. Per le iniziative che comportano l'utilizzo di servizi di trasporto, l'affidamento dei relativi contratti avviene nel rispetto del D.Lgs. 36/2023 e dell'art. 5 del D.L. 9 settembre 2025, n. 127, convertito in L. 30 ottobre 2025, n. 164, mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del



miglior rapporto qualità/prezzo. I criteri di valutazione tengono conto in via prioritaria della sicurezza e qualità dei mezzi e dell'organizzazione del servizio di trasporto.

Art. 4 – Costi

1. Per ogni viaggio di istruzione, visita guidata o uscita didattica, il **costo complessivo dell'iniziativa**, determinato in base al progetto approvato dagli Organi collegiali, è posto a carico delle famiglie degli alunni partecipanti, salvo eventuali contributi del bilancio dell'Istituto e/o di altri soggetti (Ente locale, sponsor, progetti specifici), nel rispetto del D.L. 129/2018 e della normativa vigente.
2. Il costo complessivo comprende, a seconda dei casi:
 - a. le spese di trasporto;
 - b. le spese di vitto e alloggio;
 - c. i biglietti di ingresso a musei, mostre, siti di interesse, spettacoli, ecc.;
 - d. le eventuali visite guidate, attività laboratoriali e altri servizi accessori;
 - e. le coperture assicurative aggiuntive, qualora non già comprese o ritenute opportune;
 - f. ogni altra voce prevista dal progetto didattico approvato.
3. Le spese relative ai **docenti accompagnatori** (trasporto, vitto, alloggio e altri costi connessi) sono poste a carico delle famiglie degli alunni partecipanti, ovvero coperte con altri finanziamenti specifici (ad es. contributi di Enti locali, progetti dedicati, sponsor), secondo quanto deliberato dal Consiglio di Istituto nel rispetto della normativa vigente.
4. Per i viaggi di istruzione di uno o più giorni o per iniziative complesse, l'Istituto può avvalersi di agenzie di viaggio e turismo regolarmente autorizzate, che assumono il ruolo di organizzatore o intermediario del pacchetto di viaggio. In tali casi, nel costo complessivo sono ricompresi, oltre alle spese per i servizi principali (trasporto, vitto, alloggio, visite, ingressi, ecc.), anche gli oneri di organizzazione e intermediazione riconosciuti all'agenzia (diritti di pratica, fee di agenzia, eventuali assicurazioni obbligatorie o facoltative e simili).
5. Gli oneri di agenzia (fee di organizzazione, diritti di pratica, costi di gestione e simili) sono esplicitati in modo chiaro e trasparente nel preventivo e nella comunicazione alle famiglie, distinguendo, ove possibile, la componente dei servizi principali dalla componente di intermediazione/organizzazione. Di norma, tali oneri non superano una quota ragionevole del costo complessivo del viaggio, in linea con le prassi del settore turistico.
6. La quota a carico delle famiglie è definita dal Consiglio di Istituto in base al costo complessivo dell'iniziativa, tenendo conto di eventuali contributi dell'Istituto, di altri Enti o di specifici progetti (inclusi eventuali voucher o agevolazioni statali per viaggi di istruzione). Nel rispetto del principio di pari opportunità e di inclusione, l'Istituto si impegna a fare in modo che nessun alunno sia escluso dalla partecipazione per soli motivi economici e, nei limiti delle risorse disponibili, valuta modalità di sostegno o agevolazione per le famiglie in situazione di particolare difficoltà.
7. In caso di annullamento del viaggio da parte della scuola, ovvero di rinuncia del singolo partecipante, l'eventuale rimborso delle somme versate è subordinato alle condizioni previste dal contratto con l'agenzia di viaggio e/o con i singoli fornitori (vettore, struttura ricettiva, ecc.) e alle eventuali penali applicate. Le somme che non dovessero essere rimborsate all'Istituto non possono gravare sul bilancio scolastico e restano a carico degli interessati. Di tali condizioni (penali, termini per la rinuncia, percentuali di rimborso) le famiglie sono informate in modo chiaro e preventivo.
8. I versamenti delle quote da parte delle famiglie avvengono tramite le modalità di pagamento elettronico previste dall'Istituto (es. sistema Pago In Rete del Ministero dell'Istruzione e del Merito), nel rispetto della normativa sulla contabilità delle istituzioni scolastiche, e sono registrati nel bilancio d'Istituto.

Art. 5 – Partecipanti

1. La partecipazione degli alunni alle iniziative di cui all'art. 1 deve coinvolgere l'intero gruppo classe, di norma non inferiore al 75% degli alunni. In caso contrario, l'iniziativa non potrà essere svolta. Fanno eccezione i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche, musicali, artistiche o disciplinari che



prevedano la selezione di partecipanti con particolari requisiti, nonché gli scambi culturali all'estero basati sull'adesione volontaria, nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di Istituto.

2. Agli alunni che non partecipano deve essere comunque garantita un'attività formativa alternativa, coerente con il percorso didattico della classe.
3. Il Consiglio di Classe può deliberare l'esclusione di singoli alunni dall'iniziativa, per motivate ragioni disciplinari o di sicurezza, in coerenza con lo Statuto delle studentesse e degli studenti, con il Regolamento di Istituto e con il Patto educativo di corresponsabilità.
4. Tutte le iniziative devono consentire la partecipazione degli alunni con disabilità, qualunque sia la loro condizione psicofisica, assicurando i necessari supporti organizzativi e relazionali. Di norma il rapporto numerico è di un docente ogni 15 alunni per accompagnatore. In presenza di situazioni particolari (situazione della classe, lunghi spostamenti, attività sportive o laboratoriali, ecc.) può essere autorizzata la presenza di due docenti anche per gruppi inferiori.
5. Quando partecipano alunni con disabilità, è opportuno garantire la presenza dell'insegnante di sostegno o di altro docente di supporto.
6. A discrezione del Consiglio di Classe, il docente di sostegno può fungere da accompagnatore aggiuntivo o essere destinato esclusivamente all'assistenza dell'alunno; in tal caso, se sono previsti due accompagnatori per la classe, dovrà essere individuato un terzo docente (2 + sostegno).
7. Qualora si utilizzi un pulmino comunale o mezzo con capienza ridotta, e non sia possibile far viaggiare due docenti, uno di essi potrà raggiungere la destinazione con mezzo proprio, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
8. Nel caso in cui un docente raggiunga la destinazione con mezzo proprio, ciò avviene senza trasporto di alunni e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, nel rispetto delle coperture assicurative vigenti.

Art. 6 – Docenti accompagnatori

1. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione costituiscono a tutti gli effetti attività didattiche e rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento previste dal CCNL.
2. La disponibilità a svolgere la funzione di accompagnatore è acquisita, di norma, su base volontaria, nel rispetto del Piano annuale delle attività e degli obblighi di servizio del personale docente. In assenza di un numero sufficiente di accompagnatori non sarà possibile effettuare l'iniziativa.
3. Le deliberazioni dei viaggi/visite/uscite effettuate dagli organi collegiali dovranno pertanto prevedere, oltre all'autorizzazione al viaggio/visita/uscita con data certa, anche il **numero congruo** e i **nominativi** degli accompagnatori e dei loro sostituti in caso di indisponibilità degli accompagnatori, con esplicita dichiarazione di disponibilità da citare nel verbale stesso dell'organo collegiale.
4. Nella designazione degli accompagnatori deve essere indicato anche un **docente supplente di riserva**, disponibile a subentrare in caso di impedimento o imprevisto. Gli accompagnatori sono individuati prioritariamente tra i docenti delle classi partecipanti, preferibilmente di discipline attinenti alle finalità della visita o del viaggio.
5. Deve essere assicurato un avvicendamento periodico dei docenti accompagnatori, al fine di favorire la partecipazione equilibrata di tutto il personale docente alle attività extracurricolari.
6. In caso di assenza improvvisa di un docente accompagnatore e di impossibilità di sostituirlo con altro docente, il Dirigente Scolastico può autorizzare la partecipazione di personale ATA o di esperti esterni coinvolti nel progetto, previa verifica della copertura assicurativa.
7. Durante le iniziative, gli alunni sono affidati alla vigilanza diretta dei docenti accompagnatori, che ne garantiscono la sicurezza e il comportamento corretto, nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 81/2008 e delle Linee di indirizzo M.I. 674/2016.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BORGO VENETO

Comuni di Borgo Veneto e Megliadino San Vitale

Scuole Infanzia – Primaria – Secondaria I grado - sito web: www.icmegliadino.edu.it

Via Marconi, 3 – 35046 Borgo Veneto (PD) tel. 0429/89104

mail: pdic87200g@istruzione.it PEC: pdic87200g@pec.istruzione.it

cod. ministeriale: PDIC87200G cod. fiscale 82009090281 cod. Univoco UFWF2R

8. Di fondamentale importanza è l'aspetto legato alla copertura assicurativa, soprattutto quando al viaggio/visita/uscita partecipano soggetti non facenti parte dell'istituzione scolastica (genitori degli allievi, Assistente Educativo, oss, etc).
9. La copertura assicurativa deve sussistere per tutti i partecipanti (compresi i docenti).
10. Nel caso di partecipazione di genitori degli allievi (o altro componente della famiglia o comunque soggetto esterno alla scuola), questi dovranno essere in possesso di assicurazione personale contro infortuni e responsabilità civile.
11. La responsabilità della vigilanza sugli alunni permane in capo esclusivamente al personale scolastico accompagnatore. I docenti che si impegnano a garantire la massima vigilanza sugli alunni e sulle generali condizioni di sicurezza in cui deve svolgersi l'iniziativa.

Art. 7 – Periodi di svolgimento

Nel corso dell'anno scolastico possono essere organizzate più iniziative tra quelle di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 1 (uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione), purché il loro svolgimento non comporti l'utilizzo complessivo di più di sei giorni di lezione.

Le uscite sul territorio comunale (comma 4 dell'art. 1) non sono soggette a limiti numerici, in quanto rientrano tra le attività didattiche ordinarie e costituiscono momenti di apprendimento esperienziale e di scoperta del proprio ambiente di vita.

Le iniziative di cui sopra possono essere realizzate nel corso dell'intero anno scolastico, ad eccezione del mese di giugno, salvo diverse disposizioni ministeriali o motivate deroghe autorizzate dal Dirigente Scolastico, e devono essere programmate nel rispetto dei seguenti criteri:

- è vietato intraprendere viaggi nelle ore notturne;
- è da evitare l'organizzazione di viaggi o visite nei periodi di alta stagione turistica e nei giorni prefestivi;
- è vietato programmare viaggi, visite o uscite nei giorni dedicati a scrutini, elezioni scolastiche o prove d'esame;
- Le iniziative non possono svolgersi in presenza di situazioni di allerta meteo, emergenze sanitarie o altri eventi eccezionali per i quali le competenti autorità (Protezione Civile, Regioni, Prefettura, MIM) abbiano disposto limitazioni all'attività scolastica o agli spostamenti.
- I viaggi di istruzione all'estero devono concludersi almeno venti giorni prima del termine delle lezioni, salvo diverse disposizioni ministeriali o motivate deroghe autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Art. 8 – Modalità organizzative

1. La gestione amministrativa contabile è di responsabilità del Dirigente Scolastico, che si avvale della collaborazione e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) nel rispetto della normativa vigente.
2. Tutti gli alunni partecipanti devono essere muniti di tesserino di riconoscimento rilasciato dalla scuola o di documento equivalente.
3. Tutti i partecipanti – alunni, docenti accompagnatori, personale ATA o eventuali esperti esterni – devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni e la responsabilità civile verso terzi, conforme a quanto previsto dal contratto assicurativo d'istituto.
4. I docenti accompagnatori sono tenuti a vigilare costantemente sugli alunni loro affidati e a verificare che l'iniziativa si svolga nel rispetto del programma, degli itinerari e dei tempi stabiliti, nonché delle norme di sicurezza previste dal D.Lgs. 81/2008.
5. Devono inoltre assicurarsi che siano rispettate le norme del codice della strada e che non vengano pubblicate immagini di minori senza la preventiva autorizzazione dei genitori, in conformità al Regolamento UE 679/2016 (GDPR).



6. In occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione o scambi culturali, i docenti accompagnatori devono portare con sé:
 - copia dell'autorizzazione rilasciata dalla scuola con l'elenco nominativo dei partecipanti;
 - un modello per la denuncia di infortunio e un kit di primo soccorso;
 - l'elenco dei numeri telefonici di emergenza, della scuola e dei genitori;
 - (per i viaggi all'estero o scambi culturali) la documentazione rilasciata dalla Questura e ogni altro documento richiesto dalle autorità competenti.
7. I docenti accompagnatori relazionano al Team/consiglio di classe sull'andamento didattico e organizzativo dell'iniziativa svolta, evidenziando eventuali criticità o proposte di miglioramento da inserire nei verbali dei consigli di intersezione, interclasse e di classe.
8. Nell'organizzazione di ciascuna iniziativa deve essere posta particolare attenzione a garantire la pari opportunità di partecipazione: nessun alunno può essere escluso per motivi economici, sociali o di disabilità.
Come previsto dall'art. 4, i contributi economici delle famiglie sono riscossi tramite la piattaforma Pago In Rete del Ministero dell'Istruzione e registrati nel bilancio d'Istituto.
Tali contributi devono essere di entità contenuta e proporzionata ai costi dell'iniziativa.
9. Qualora si presentino iniziative o opportunità non previste nella programmazione annuale, l'autorizzazione potrà essere concessa dal Dirigente Scolastico solo in presenza di una convocazione utile del Consiglio di Istituto e previo rispetto delle condizioni di sicurezza, copertura assicurativa e disponibilità finanziaria.

Art. 9 – Servizi di trasporto e sicurezza

1. Per i servizi di trasporto connessi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, l'Istituto affida i relativi contratti nel rispetto del D.Lgs. 36/2023 e dell'art. 5 del D.L. 127/2025, mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valorizzando in via prioritaria la sicurezza e la qualità dei mezzi, l'organizzazione del servizio e l'esperienza nel trasporto scolastico.
2. Prima dell'affidamento del servizio, l'Istituto acquisisce dal vettore idonea documentazione attestante:
 - la regolarità delle revisioni dei mezzi e l'anzianità del parco autobus;
 - le coperture assicurative obbligatorie e, ove presenti, le eventuali polizze aggiuntive;
 - il possesso dei requisiti professionali dei conducenti (patente, CQC, rispetto dei tempi di guida e riposo).
3. In coerenza con le indicazioni ministeriali, la scuola può richiedere l'intervento della Polizia Stradale o di altri organi preposti per eventuali controlli sui mezzi e sui conducenti in occasione delle partenze.
4. Nella scelta del vettore, l'Istituto tiene conto della presenza di dotazioni aggiuntive di sicurezza e di sistemi di monitoraggio del servizio (es. localizzazione dei mezzi, recapiti per emergenze H24).
5. I criteri di cui ai commi precedenti devono essere rispettati anche nel caso in cui l'Istituto si avvalga di agenzie di viaggio o tour operator per l'organizzazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate.

Art. 10 – Disposizioni conclusive:

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto ed è soggetto a revisione triennale o in caso di modifiche normative. È pubblicato all'Albo e nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito web dell'Istituto Comprensivo di Borgo Veneto.

L'iter organizzativo delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione segue, di norma, le fasi descritte nell'Allegato 1, parte integrante del presente Regolamento.”

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI BORGO VENETO**

Comuni di Borgo Veneto e Megliadino San Vitale

Scuole Infanzia – Primaria – Secondaria I grado - sito web: www.icmegliadino.edu.it

Via Marconi, 3 – 35046 Borgo Veneto (PD) tel. 0429/89104

mail: pdic87200g@istruzione.it PEC: pdic87200g@pec.istruzione.it

cod. ministeriale: PDIC87200G cod. fiscale 82009090281 cod. Univoco UFWF2R

Allegato 1

L'iter organizzativo delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione segue, di norma, le fasi descritte nell'Allegato 1, è parte integrante del presente Regolamento.

Fase	Attività / Compiti principali	Soggetti coinvolti	Tempistica indicativa
1	Definizione dei criteri generali per uscite/viaggi (periodi dell'anno, tipologie, classi coinvolte, n. massimo giorni, rapporto accompagnatori/alunni, criteri di priorità, ecc.) e loro inserimento/aggiornamento nel PTOF e nel Regolamento di Istituto.	Dirigente Scolastico; Staff di dirigenza; Collegio Docenti; Consiglio di Istituto	Entro settembre/ottobre di ogni a.s.
2	Raccolta delle proposte: presentazione delle schede-progetto per uscite e viaggi (obiettivi didattici, destinazione, durata, periodo, numero alunni, ipotesi costi).	Docenti; Coordinatori di classe/team; eventuale FS PTOF	Entro fine ottobre/novembre
3	Valutazione preliminare delle proposte: verifica coerenza con PTOF e Regolamento; verifica sostenibilità organizzativa (calendario, sovrapposizioni, presenza alunni con disabilità, esigenze sostegno); stima di massima dei costi.	Dirigente Scolastico; Staff; DSGA; FS PTOF	Entro 15 giorni dalla presentazione delle proposte
4	Approvazione del piano uscite/viaggi: predisposizione del Piano annuale (o periodico); delibera delle iniziative ammissibili, con eventuali priorità, limiti di spesa e indicazioni su contributi.	Collegio Docenti (aspetti didattici); Consiglio di Istituto (aspetti organizzativi ed economici) d'anno	Tra novembre e dicembre , con possibili integrazioni in corso
5	Individuazione dei fornitori (vettori/agenzie): definizione criteri qualità/prezzo; predisposizione richiesta di offerta o RDO (eventuale MEPA); raccolta preventivi; valutazione; individuazione operatore aggiudicatario e formalizzazione dell'affidamento nel rispetto del D.Lgs. 36/2023 e D.L. 127/2025.	Dirigente Scolastico; DSGA; Assistente amm.vo area acquisti/viaggi	Almeno 60/50 gg prima della partenza;
6	Informazione alle famiglie e autorizzazioni: predisposizione e invio della circolare (programma, obiettivi, costi pro capite, oneri di agenzia, modalità di pagamento, condizioni di rimborso/penali, n. minimo/massimo partecipanti); raccolta delle autorizzazioni.	Dirigente Scolastico; Segreteria; Docenti, coordinatori di classe	Almeno 30–40 gg prima della partenza
7	Adesioni, versamenti e decisione finale: raccolta adesioni; gestione versamenti (Pago In Rete o altre modalità elettroniche); verifica raggiungimento n. minimo partecipanti; decisione su conferma/modifica/annullamento e comunicazione esito alle famiglie.	Segreteria didattica/contabilità; DSGA; Docenti, coordinatori; Dirigente Scolastico	Finestra pagamenti di norma 10–20 gg ; decisione finale almeno 15 gg prima della partenza
8	Conferma dei servizi e adempimenti contrattuali: conferma definitiva del viaggio/uscita ai fornitori; emissione ordine/contratto; conferma prenotazioni (strutture, ristoranti, musei, visite guidate); attivazione eventuali coperture assicurative aggiuntive.	DSGA; Assistente amm.vo area acquisti; Dirigente Scolastico; Agenzia/vettore	Subito dopo chiusura adesioni e incassi; comunque almeno 10–15 gg prima della partenza
9	Organizzazione operativa pre-partenza: stesura elenchi definitivi alunni e accompagnatori; definizione piano di vigilanza; gestione eventuali informazioni sanitarie/terapie; eventuale riunione con le famiglie; consegna a docenti accompagnatori di elenchi, recapiti emergenza, polizze, programma, indicazioni di sicurezza e comportamento; eventuale richiesta controlli Polizia Stradale.	Dirigente Scolastico; Docenti accompagnatori; docenti, Coordinatori di classe/team; Segreteria; eventualmente RSPP	Tra 7 e 3 gg prima della partenza (in base alla complessità)

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI BORGO VENETO**

Comuni di Borgo Veneto e Megliadino San Vitale

Scuole Infanzia – Primaria – Secondaria I grado - sito web: www.icmegliadino.edu.it

Via Marconi, 3 – 35046 Borgo Veneto (PD) tel. 0429/89104

mail: pdic87200g@istruzione.it PEC: pdic87200g@pec.istruzione.it

cod. ministeriale: PDIC87200G cod. fiscale 82009090281 cod. Univoco UFWF2R

Fase	Attività / Compiti principali	Soggetti coinvolti	Tempistica indicativa
10	Svolgimento dell'uscita/viaggio: vigilanza continua sugli alunni; gestione presenze e eventuali criticità; rispetto del programma e delle norme di sicurezza; comunicazione con scuola e famiglie in caso di imprevisti.	Docenti accompagnatori; eventuale personale ATA accompagnatore; Dirigente Scolastico (per decisioni da remoto)	Giorno/i dell'uscita o viaggio
11	Adempimenti amministrativo-contabili post rientro: verifica corrispondenza tra servizi erogati e contratto; controllo e liquidazione fatture (trasporto, agenzia, strutture, ingressi...); chiusura contabile e amministrativa della pratica (entrate/uscite, conguagli) e archiviazione della documentazione.	DSGA; Assistente amm.vo contabilità; Dirigente Scolastico	Entro 30 gg dal rientro o secondo scadenze fatture
12	Valutazione e rendicontazione educativa: relazione dei docenti accompagnatori su esiti, criticità e proposte di miglioramento; eventuale restituzione didattica in classe (elaborati, presentazioni, prodotti); sintesi per Collegio Docenti e Consiglio di Istituto ai fini del monitoraggio del PTOF e dell'eventuale revisione del Regolamento.	Docenti accompagnatori; Coordinatori di classe/team; FS PTOF/Valutazione; Dirigente Scolastico; Organi collegiali	Entro 15–30 gg dal rientro; sintesi annuale a fine a.s.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA**Dott.ssa Anna Lisa Pani**

Documento informatico firmato digitalmente

ai sensi del D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa