

Circolare n. 126

Savignano sul Rubicone, 11 Novembre 2025

A Tutto il Personale Docente
Alla commissione Viaggi di Istruzione
Agli studenti e alle famiglie degli allievi
Al personale ATA, DSGA, Uff. Protocollo
Sito WEB

OGGETTO: VIAGGI DI ISTRUZIONE – PROCEDURE E SCADENZE A.S. 2025/26

La caratteristica comune delle iniziative in oggetto, ad integrazione delle normali attività della scuola, consiste nello sviluppo della personalità degli allievi sul piano della formazione generale e come complemento alle preparazioni specifiche in vista del futuro ingresso nel mondo del lavoro. In tal senso, tali attività costituiscono un momento di coinvolgimento importante e formativo degli allievi sia in ambito culturale, sia in attività operative di approfondimento dei contenuti di una o più discipline, anche nell'ambito delle attività connesse con i progetti di alternanza scuola-lavoro.

Con riferimento a quanto previsto nel Regolamento interno riguardante le Uscite Didattiche/Visite guidate/Viaggi di Istruzione (aggiornato e deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 10/11/2025) si forniscono con la presente le indicazioni operative e le scadenze per il corrente anno scolastico per il regolare svolgimento di uscite didattiche e viaggi di istruzione di uno o più giorni valide per tutte le classi e indirizzi del nostro Istituto. **A tali indicazioni occorre attenersi scrupolosamente.**

NORME COMUNI

Considerata l'opportunità di consentire il regolare svolgimento delle lezioni, **il periodo massimo dedicato a viaggi di istruzione/visite guidate/uscite didattiche per ciascuna classe è di 8 giorni complessivi: 6 giorni per le visite guidate e viaggi di istruzione (un SOLO viaggio di istruzione per classe), da utilizzare in una o più occasioni** (cfr p.7.1 CM n° 291/92) **e 2 giorni per le uscite didattiche** (dalle 8:00 alle 14:00).

Non è consentita l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate successivamente al 30 aprile né programmare gli stessi nei periodi di specifiche attività collegiali quali Scrutini, Consigli di classe ed Udienze generali 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.

Il termine per l'effettuazione delle **uscite didattiche** è fissato al **16 maggio**.

Saranno autorizzate deroghe alla scadenza del 30 aprile per i viaggi di istruzione/visite guidate solo in caso di comprovate motivazioni non imputabili all'Istituto che saranno prese in esame di volta in volta dalla Commissione Viaggi. Inoltre, per ragioni connesse alle effettive disponibilità di organico per il personale amministrativo con relativa gestione efficace di tali risorse in un'ottica di funzionalità generale dell'Istituto, **saranno autorizzati solo viaggi di istruzione/visite guidate che coinvolgano almeno due classi.** Tale disposizione è auspicabile, per quanto possibile, anche nel caso di uscite didattiche di ½ giornata.

Si tenga presente che, 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), fermo restando che ogni classe deve avere almeno un docente proprio come accompagnatore.** 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.

I docenti che sottoscrivono l'impegno come accompagnatori ufficiali e supplenti possono recedere solo per gravi e comprovati impedimenti.

INDICAZIONI DI CARATTERE AMMINISTRATIVO/GESTIONALE E RELATIVA TEMPISTICA

MODULISTICA PER LE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Tutta la modulistica utile per i docenti capogruppo, gli accompagnatori e le famiglie degli allievi è pubblicata e resa disponibile nell'apposita sezione del sito WEB dell'Istituto Didattica > Viaggi di Istruzione", in particolare la MODULISTICA "A" è riferita alle uscite didattiche e alle visite guidate di un solo giorno (senza pernottamento) mentre la MODULISTICA "B" si riferisce ai viaggi di istruzione di più giorni, insieme a vari regolamenti, normative e vademecum (allegati alla presente), e le procedure per gli eventuali rimborsi (Mod. 1C). Si ricorda infine che nella sezione sopra indicata dedicata sono pubblicati vari documenti e informazioni assicurative cui attenersi per ogni approfondimento a riguardo.

I Consigli di Classe di novembre (come da Planning), sulla base di considerazioni di natura didattica/culturale e/o professionale, propongono possibili mete per i viaggi di istruzione di uno o più giorni preferibilmente in Italia. In tale occasione i Consigli di Classe avranno cura di indicare, nei rispettivi verbali, il docente capogruppo ed i docenti accompagnatori, con l'indicazione di almeno un docente di riserva. Per il numero di partecipanti ed il rapporto di partecipazione fra alunni/docenti, valgono le indicazioni del regolamento, quale parte integrante della presente circolare.

Uscite Didattiche/Visite guidate/Lezioni fuori sede

Tali iniziative necessitano dell'approvazione del Consiglio di Classe e/o di una programmazione a monte connessa allo svolgimento di attività fuori sede previste dal percorso formativo scolastico o da un progetto FSL: il docente capogruppo compila tutta la modulistica relativa all'uscita didattica/visita guidata, completa in ogni sua parte (moduli 1A, 7A, 9A, con docenti accompagnatori ed alunni partecipanti) e la consegna all'Uff. Protocollo/Viaggi **almeno 20 giorni prima dell'effettuazione**; per ragioni pratiche/organizzative e per le richieste di preventivo, il modello 1A dovrà essere inviato anche a fois001002@istruzione.it in formato word; la Commissione Viaggi e il Dirigente Scolastico prenderanno visione ed autorizzeranno le varie proposte entro 15 giorni antecedenti la partenza. Successivamente gli studenti non potranno aggiungersi né ritirare l'adesione se non per comprovati motivi.

Contestualmente i referenti del viaggio provvedono a far pubblicare una circolare secondo il **Mod. 16A** e a procedere con la richiesta delle autorizzazioni dei genitori (studenti maggiorenni compresi). **La presa visione e l'adesione al viaggio devono avvenire ESCLUSIVAMENTE tramite registro elettronico Argo. E' compito del referente verificare periodicamente sul registro elettronico l'adesione da parte del GENITORE all'uscita didattica e darne contezza all'Ufficio protocollo.** Una volta pubblicata la circolare non sarà possibile cambiare la meta né la quota pro-capite definitivamente stabilita a carico delle famiglie.

Il contratto con la ditta di trasporto può essere stipulato solo dopo la conferma che l'importo totale è stato introitato nel bilancio della scuola e la spesa è coperta. Se il viaggio fa parte di un particolare progetto è necessario specificarlo, così come la fonte di finanziamento, se diversa dai contributi delle famiglie.

Per le modalità di pagamento (tramite Pago In Rete su piattaforma UNICA) si rimanda all'apposito regolamento sui Viaggi di Istruzione all'art. 3. Il pagamento avverrà in un'unica soluzione.

Viaggi di Istruzione con pernottamento

Classe	Attività/Durata	Meta	Quota indicativa ad alunno	Tetto di spesa complessivo
Classi III	Viaggio di istruzione massimo 2 giorni (1 pernottamento)	In Italia	euro 180	euro 139999
Classi IV	Viaggio di istruzione massimo 3 giorni (2 pernottamenti)	In Italia	euro 265	
Classi V	Viaggio di istruzione massimo 4 giorni (3 pernottamenti)	In Italia	euro 380	

Al fine di non superare il tetto di spesa sopra citato si invitano i consigli di classe, nella loro programmazione di viaggi di istruzione, a prendere in considerazione i seguenti criteri:

- **Privilegiare i viaggi in Italia anche per le classi quinte;**
- **Escludere viaggi in aereo.**

Scambi culturali, soggiorni studio, progetti *Erasmus*, *e-Twinning*, *PON-FSE*, *gare nazionali e/o partecipazione a concorsi...*, per la loro specifica organizzazione didattica, potranno essere soggetti a variazioni di giorni complessivi di viaggio e di trasporto, esulando dalle precedenti indicazioni. Si fa presente, inoltre, che il soggiorno linguistico vale come viaggio di istruzione pertanto le classi che vi aderiscono non avranno la possibilità di effettuare altri viaggi di istruzione in corso d'anno.

Le proposte dovranno essere approvate e fatte proprie dai rispettivi Consigli di Classe, che predispongono gli itinerari sulla base di obiettivi didattico/educativi inerente la programmazione rispettando il tetto massimo di spesa previsto dal presente regolamento. Il docente capogruppo compila tutta la modulistica relativa ai viaggi di istruzione, completa in ogni sua parte (moduli 1B, 7A, 9A, con docenti accompagnatori ed alunni partecipanti) e la consegna all'Uff. Protocollo/Viaggi; per ragioni pratiche/organizzative e per le richieste di preventivo, il modello 1B dovrà essere inviato anche a fois001002@istruzione.it in formato word; tutta la modulistica deve essere consegnata nei tempi più brevi possibili, e comunque entro **mercoledì 03/12/2025; oltre tale data non sarà possibile proporre viaggi di istruzione di più giorni.**

Successivamente NON SARA' ASSOLUTAMENTE possibile aggiungere ulteriori studenti.

- **Entro sabato 06/12/2025** la Commissione Viaggi verifica la rispondenza della richiesta con il Regolamento di Istituto (*n. 1 docente ogni 15 studenti, 75% degli alunni della classe, alunni H e relativi accompagnatori, totale giorni fruiti nell'anno, ecc.*) e propone l'accettazione o il rifiuto dell'iniziativa. Il Dirigente Scolastico, visti i risultati del lavoro della Commissione e valutate le proposte di viaggio sotto ogni profilo, **autorizza o meno** l'iniziativa. **Solo se il viaggio è autorizzato dal Dirigente Scolastico, l'Ufficio Viaggi procederà ad attivare l'attività negoziale.**

- Ricevuta l'autorizzazione al viaggio, l'ufficio Viaggi provvede a far pubblicare sul registro Argo la circolare (secondo il **Mod. 16 A - Acconto**) con il link per il pagamento dell'acconto (si veda Regolamento Viaggi all'art. 3); i referenti dei viaggi si occuperanno di monitorare le adesioni, che dovranno essere raccolte esclusivamente tramite registro.

Gli studenti che aderiscono, come da elenco allegato alla richiesta al mod. 1B, al viaggio di istruzione dovranno versare entro **giovedì 18/12/2025**, quale atto preventivo alla conferma e alla stesura contrattuale, un acconto pari a:

- **euro 100 per i viaggi con pernottamento di 1 notte;**
- **euro 200 per i viaggi con pernottamento di 2 notti;**
- **euro 300 per i viaggi con pernottamento di 3 notti;**

Le quote di cui sopra a titolo di acconto per i SOLI viaggi di istruzione saranno oggetto di tre eventi di pagamento distinti fra viaggi con pernottamento di 1 notte, 2 notti e 3 notti, tramite il sistema Pago In Rete su piattaforma UNICA.

- **Entro martedì 23/12/2025** l'Ufficio preposto provvederà alla stesura ordinata delle varie richieste di preventivo alle varie Agenzie Viaggi. In tale fase, la segreteria della scuola procederà ai vari adempimenti previsti dalla procedura negoziale *dell'appalto dei servizi* avvalendosi della collaborazione della Commissione Viaggi e dei docenti responsabili dei vari viaggi di istruzione, in modo che tali agenzie possano far pervenire all'Istituto le proprie candidature, corredate della relativa documentazione, entro il termine di **mercoledì 07/01/2026.**
- Dopo l'espletamento delle procedure precedenti, entro **lunedì 12/01/2026** ciascun referente **esaminerà le offerte pervenute per il proprio viaggio, comparandole ed individuando l'Agenzia di cui avvalersi.** Nel periodo dal **13/01/2026 al 06/02/2026** il personale preposto, in collaborazione con il DSGA, procede alla verifica delle autodichiarazioni dei potenziali vincitori (*Durc, Camera di Commercio, Casellario Giudiziale, Agenzia delle entrate per regolarità fiscale, Equitalia se superiore a € 5.000,00, regolarità assunzione disabili*) e al successivo affidamento. **Solo a tale punto si può procedere alla stipula del CONTRATTO con le Agenzie di Viaggio.**

INFORMAZIONI SPECIFICHE PER GLI ALLIEVI, I DOCENTI CAPOGRUPPO E GLI ACCOMPAGNATORI E RELATIVE INDICAZIONI PER LE SCADENZE E GLI ADEMPIMENTI CONTRATTUALI

Appena in possesso delle varie informazioni connesse con il viaggio di istruzione programmato, **i docenti (capogruppo e accompagnatori) avranno cura di:**

- **Comunicare alle famiglie le informazioni del viaggio, il programma dettagliato ed esaustivo, le condizioni economiche con il costo pro-capite per ogni studente partecipante ed ogni altra informazione utile a riguardo**

(inclusa la comunicazione inerente, a legislazione vigente, della possibilità connessa alla detraibilità fiscale dei contributi scolastici per tali attività).

- Verificare che gli studenti siano in possesso di un documento di identità valido.
- Preparare la circolare per le famiglie (**mod.16A**) con riportato il programma di viaggio o uscita didattica dettagliato; inviare la circolare all'ufficio viaggi, il quale apporrà il link per il pagamento con Pago In Rete.
- **Inserire entro il giorno prima della partenza eventuali alunni non partecipanti al viaggio nel calendario del registro elettronico di Argo per permettere l'organizzazione delle eventuali sostituzioni della Commissione Orario (in allegato il tutorial delle procedure).**

Qualora lo ritenessero opportuno, i docenti capogruppo potranno preventivamente prenotare in maniera autonoma ingressi a musei o attività laboratoriali così da riuscire ad assicurarsi l'ingresso nelle date prestabilite.

I rapporti in merito all'organizzazione dei viaggi di istruzione devono essere tenuti dai docenti capogruppo e accompagnatori e comunicati alla segreteria tempestivamente.

Si raccomanda ai docenti capogruppo di controllare le adesioni da parte dei GENITORI (adesione per alunni minorenni, sola adesione per gli alunni maggiorenni) alla circolare pubblicata sul registro elettronico: gli alunni sprovvisti di tale adesione non potranno partecipare al viaggio.

Individuata la quota come da procedure previste dall'appalto dei servizi, gli studenti che aderiscono al viaggio dovranno tassativamente VERSARE IL SALDO DELLA QUOTA DI VIAGGIO (secondo il sistema di versamento Pago In Rete sopra indicato) entro SABATO 14/02/2026.

N.B.: Non è possibile cambiare la meta del viaggio una volta avviata la procedura.

Nelle classi in cui non tutti gli studenti partecipanti alle attività abbiano versato la quota richiesta come sopra specificato o consegnato le autorizzazioni nei termini e nei tempi indicati dalla presente circolare o non venga raggiunto il 75% dei partecipanti in questa fase (come da Regolamento di Istituto), le relative proposte di viaggio verranno annullate con rimborso delle quote già versate: in tal caso la classe NON effettuerà alcun altro viaggio di istruzione. Al termine di ogni viaggio d'istruzione il docente accompagnatore dovrà compilare una breve relazione, con eventuali integrazioni da parte degli studenti. La presentazione di tale relazione sarà vincolante per il pagamento di quanto dovuto e previsto dalla normativa vigente.

N.B.: Particolare attenzione va posta per i viaggi in pullman

➤ **Viaggi da effettuarsi in PULLMAN:** il prezzo è legato al numero dei partecipanti (come da risultato comparativo delle relative offerte delle ditte di noleggio bus con conducente in relazione alle indicazioni precisate nella relativa procedura, ed è quindi variabile. Si ricorda che la mancata adesione di una classe (o di alcuni allievi) comporta inevitabilmente un rialzo notevole della quota individuale a carico dei singoli studenti di quella classe;

N.B.1: Se si dovesse verificare una diminuzione del numero degli allievi partecipanti, la quota individuale subirà necessariamente gli aumenti conseguenti, non potendo procedere ad una nuova richiesta di preventivo e considerata l'accettazione preventiva delle condizioni economiche del viaggio a cura dei genitori degli allievi (salvo i casi previsti per infortunio o malattia come da clausola assicurativa). In caso di assenza dello studente al momento della partenza, il docente capogruppo è tenuto a darne immediatamente comunicazione all'Ufficio Protocollo e all'Agenzia Viaggi. Le richieste di rimborso per la mancata partecipazione saranno considerate esclusivamente per gravi e giustificati motivi, come previsto dalle clausole dell'assicurazione vigente.

N.B.2: Gli insegnanti accompagnatori devono impegnarsi per iscritto a partecipare al viaggio assumendosi l'obbligo della vigilanza (secondo gli articoli 2047 e 2048 del c.c.) con le precisazioni e le limitazioni di responsabilità del personale della scuola indicate nella Nota MIUR n. 3130 del 12/04/2016 (disponibile nella sezione del sito WEB Didattica > Viaggi di Istruzione), dichiarando altresì di essere a conoscenza delle disposizioni assicurative ("Viaggi e condizioni di Polizza") consultabili nel sito istituzionale (www.iissmcurie.edu.it). **E' assolutamente necessario, come è puntualizzato e previsto dai relativi moduli di autorizzazione all'incarico sottoscritti dai docenti capogruppo/accompagnatori, che per ogni viaggio di istruzione i docenti responsabili dell'iniziativa (docenti capogruppo) rechino con sé il "VADEMECUM sui Viaggi di ISTRUZIONE" contenente varie indicazioni e raccomandazioni per i docenti capigruppo e accompagnatori insieme naturalmente alla documentazione per il viaggio e alle relative norme assicurative.**

Si ricorda inoltre, come da regolamento di istituto e da vincolo sulle attività negoziale spettanti al dirigente scolastico coadiuvato dal DSGA, che i rapporti in merito all'organizzazione dei viaggi di istruzione organizzati dall'Istituzione scolastica devono essere tenuti dai docenti capogruppo e accompagnatori (in collaborazione e con l'eventuale supporto della Commissione Viaggi) 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). In tali situazioni il Dirigente Scolastico non assume nessuna responsabilità né amministrativa né negoziale sui viaggi stessi né potrà**

procedere alla loro autorizzazione.

*Si raccomanda un'attenta lettura della presente circolare e del relativo regolamento/vademecum con le integrazioni presenti nel sito WEB istituzionale nella sezione Didattica > Viaggi di Istruzione. Per eventuali chiarimenti rivolgersi alle proff.sse **Ombretta Masini, Annalisa Casadei, Luana Sirabella, Martina Dell'Omo e Debora Terracciano.***

In allegato:

- [Comunicazione alunni presenti a scuola](#)
- [Visualizzazione alunni presenti a scuola](#)

Il Dirigente Scolastico

Ing. Mauro Tosi

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. L.vo 39/93)