



## Istituto d'Istruzione Superiore Secondaria Statale “Eugenio Pantaleo”

già istituito con D.P.R. n° 1284 del 30/09/1953

Settore ECONOMICO Indirizzi: Amministrazione Finanza e marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing – Settore

TECNOLOGICO Indirizzi: Informatica - Telecomunicazioni - Costruzioni Ambiente e Territorio - Chimica Materiali e Biotecnologie

Settore ALBERGHIERO: Servizi di Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera

Cod. Fisc.: 95215890633 ~ Via Cimaglia 96 - 80059 Torre del Greco ~ Tel./Fax 081-8812241

E-MAIL: [NAIS12800T@istruzione.it](mailto:NAIS12800T@istruzione.it); PEC: [NAIS12800T@pec.istruzione.it](mailto:NAIS12800T@pec.istruzione.it); SITO: [www.iissspantaleo.edu.it](http://www.iissspantaleo.edu.it)

*Preparati oggi ad affrontare il domani*

## REGOLAMENTO VISITE GUIDATATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### Premessa

La visita guidata e il viaggio d'istruzione e formazione sono strumenti intesi a favorire la crescita dell'individuo con la finalità di integrazione ed arricchimento dell'attività scolastica sia per la formazione della personalità degli studenti che per l'ampliamento delle conoscenze specifiche. Sono attività educative e didattiche a tutti gli effetti svolte in un contesto diverso da quello scolastico che studenti e docenti scelgono di organizzare autonomamente per soddisfare esigenze formative culturali, ricreative e sportive. In quest'ottica il presente regolamento stabilisce una serie di norme cui partecipanti ed Istituzione scolastica dovranno attenersi per garantirne la riuscita. Esso va ad integrazione delle vigenti disposizioni ministeriali: C.M. n°291/1992, C.M. n°623/1996 con le quali vengono impartite le direttive per l'organizzazione e la realizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione.

### Tipologia dei viaggi

- a. Viaggi d'istruzione e formazione: viaggi di integrazione culturale legati a percorsi didattici e/o attività legate all'orientamento o alla formazione scuola-lavoro (ex PCTO), in Italia, con periodi di soggiorno superiori ad un giorno e fino a 3 notti.
- b. Viaggi d'istruzione e formazione: viaggi di integrazione culturale legati a percorsi didattici e/o attività legate all'orientamento o alla formazione scuola-lavoro (ex PCTO), in Italia o all'estero, con periodi di soggiorno superiori ad un giorno e fino a 10 notti.
- c. Visite guidate: viaggi della durata di una sola giornata presso località di interesse storico- artistico- ambientale (musei, siti archeologici, palazzi sedi di Istituzioni, monumenti, gallerie, parchi naturali, mostre, attività di orientamento ecc.)
- d. Uscite didattiche sul territorio: visite della durata di mezza giornata presso musei, parchi, complessi aziendali, teatri per assistere alla visione di spettacoli e sale cinematografiche per la proiezione di film, attività di orientamento.

### Pianificazione delle attività

In considerazione delle forti motivazioni culturali, didattiche ed educative i viaggi di istruzione, tranne che le visite occasionali, presuppongono una preventiva ed adeguata programmazione fin-

dall'inizio dell'anno scolastico per favorire il reale perseguitamento di obiettivi formativi. A tal fine il presente regolamento definisce compiti e funzioni degli organi scolastici coinvolti.

## 1. Aspetti generali

Dato il carattere educativo dei viaggi e delle visite d'istruzione e consideratane la valenza didattica:

- ✓ Non verranno autorizzati viaggi o visite finalizzati al solo intrattenimento.
- ✓ È opportuno che il viaggio o la visita assicuri la partecipazione della maggioranza degli allievi
- ✓ Gli allievi che non partecipano all'attività hanno l'obbligo di frequenza delle lezioni e per essi potranno essere programmate attività di recupero e consolidamento
- ✓ Ai fini del conseguimento degli obiettivi didattici per ogni attività sarà predisposto, a cura dei docenti organizzatori, materiale che consenta agli allievi un'adeguata preparazione preliminare ed appropriate informazioni durante lo svolgimento. È auspicabile, al rientro, sollecitare gli allievi alla condivisione dell'esperienza con allievi e docenti mediante la produzione di materiale che documenti l'esperienza vissuta.

## 2. Periodo di effettuazione e durata

- ✓ Viaggi e visite d'istruzione, tranne quelli per le attività sportive non potranno svolgersi nell'ultimo mese di lezione e nei periodi di effettuazione, per le classi interessate, degli stage.
- ✓ Il viaggio nelle ore notturne è consentito soltanto per i viaggi a lunga percorrenza che prevedano l'utilizzo di treno, nave o aereo.
- ✓ È opportuno che i viaggi non coincidano con particolari attività istituzionali quali: esami, scrutini, elezioni scolastiche, ecc.
- ✓ Il Consiglio d'Istituto delibera le iniziative utilizzando gli orientamenti che i consigli di classe indicano al loro insediamento, entro il mese di dicembre, dei quali si fa promotore il Collegio dei docenti.
- ✓ Considerata l'opportunità di non sottrarre tempi eccessivi alle attività curriculare, si fissa in sette giorni di scuola la durata massima di un viaggio d'istruzione precisando che nel computo dei giorni vanno esclusi i festivi.
- ✓ Nel caso in cui un allievo e/o una classe presentasse problemi di disciplina il Consiglio di classe può decidere autonomamente l'esclusione dall'attività.

## 3. Destinatari e loro obblighi

- 3.1 Gli allievi delle terze, quarte e quinte classi sono ammessi a partecipare a tutte le attività di cui ai punti b. c. e d. del presente regolamento.
- 3.2 Gli allievi delle classi prime e seconde sono ammessi a partecipare a tutte le attività di cui ai punti a. c. e d. del presente regolamento.
- 3.3 Gli allievi, maggiorenni o minorenni, potranno partecipare alle iniziative previo assenso scritto del genitore o di chi esercita la responsabilità genitoriale.
- 3.4 Per i viaggi di cui al punto a. e b. gli allievi partecipanti devono essere in possesso di idoneo documento d'identità e, qualora si tratti di viaggio all'estero, di documento valido per l'espatrio, oltre tessera sanitaria rilasciata dalla A.S.L. competente.

3.5 Per i viaggi di cui al punto a. e b., prima della partenza, i genitori degli allievi partecipanti segnalano particolari situazioni di ordine medico – sanitario concernenti allergie alimentari o di altro tipo e/o terapie in atto ed autorizzano i docenti accompagnatori a svolgere ogni pertinente azione in favore degli allievi stessi.

3.6 Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti accompagnatori, senza assumere iniziative autonome e sono tenuti a firmare un patto di corresponsabilità approvato dal Collegio dei docenti.

3.7 Gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici.

3.8 Gli alunni dovranno osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto, delle attrezzature alberghiere, del mezzo di trasporto, dell'ambiente e del patrimonio storico – artistico. Il risarcimento di eventuali danni provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

3.9 Durante le uscite, indipendentemente dalla tipologia, gli allievi hanno l'obbligo di osservare il Regolamento di disciplina; eventuali violazioni sono contestate in loco e sanzionate al rientro in sede.

#### **4. Allievi con BES**

Al fine di assicurare agli allievi con BES il diritto di partecipare alle visite ed ai viaggi d'istruzione la scuola comunica alle strutture ospitanti la presenza di tali allievi ai quali devono essere assicurati i servizi idonei secondo la normativa vigente. Per gli allievi non deambulanti il mezzo di trasporto deve essere dotato di dispositivo sollevatore.

#### **5. Docenti accompagnatori e loro compiti**

5.1 Sono ammessi a svolgere la funzione di accompagnatore tutti i docenti della classe interessata, in misura di uno ogni 15 allievi fino ad un massimo di tre per ogni classe.

5.2 Per gli alunni diversamente abili può essere prevista, in aggiunta al numero di accompagnatori, una ulteriore unità individuabile preferibilmente nel docente di sostegno e/o altro docente dell'istituto.

5.3 I docenti accompagnatori pongono particolare cura nel garantire l'efficacia dell'azione educativa, la sicurezza degli alunni e la buona riuscita dell'iniziativa.

5.4 I docenti accompagnatori sono soggetti all'obbligo della vigilanza degli studenti ed alle responsabilità di cui all'art. 2024 c.c. integrato dall'art. n°61 della legge n° 312/80.

5.5 Non è consentita la partecipazione, a nessun titolo, ai viaggi di istruzione sia in Italia che all'estero di persone diverse dagli accompagnatori ed estranee all'ambiente scolastico.

5.6 È consentita la partecipazione, a proprie spese, dei genitori degli studenti diversamente abili qualora ne ricorra la necessità.

5.7 Eventuali uscite serali durante i soggiorni della tipologia a. sono effettuate a discrezione e sotto la responsabilità del docente accompagnatore.

5.8 È a discrezione del dirigente scolastico conferire incarico di accompagnatore ad unità di personale ATA in casi di assoluta eccezionalità o in caso di supporto logistico organizzativo.

## 6. Criteri di scelta dei docenti accompagnatori

6.1 Gli accompagnatori per i viaggi di cui alle tipologie b. c. sono designati tra i docenti proponenti e/o tra quelli del consiglio di classe.

6.2 Gli accompagnatori per i viaggi di cui alla tipologia a. sono designati in base ai seguenti criteri:

- ✓ Docente delle classi interessate
- ✓ Avvicendamento dei docenti onde evitare che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio nel medesimo anno e/o nell'anno precedente
- ✓ Docente componente della commissione viaggi
- ✓ Docente funzione strumentale alunni
- ✓ Docente di lingua straniera in base alla metà scelta

## 7. Commissione viaggi e suoi compiti (tipologia a. e b.)

La commissione viaggi, nominata dal dirigente scolastico, su proposta del collegio dei docenti, cura i seguenti adempimenti organizzativi:

7.1 Tenendo conto della proposta del collegio dei docenti, stila richieste per le agenzie di viaggi elaborando i seguenti punti:

- ✓ Programma analitico del viaggio
- ✓ Obiettivi culturali didattici
- ✓ Numero presunto dei partecipanti compresi gli allievi diversamente abili
- ✓ Budget previsto per alunno

7.2 Successivamente la commissione viaggi o FS studenti è incaricata di:

- ✓ Raccogliere le autorizzazioni delle famiglie
- ✓ Predisporre l'elenco nominativo dei partecipanti
- ✓ Raccogliere le quote di partecipazione
- ✓ Assicurarsi che tutti i partecipanti siano in possesso dei documenti di cui al punto 5 dell'art. 3
- ✓ Cooperare con la segreteria, i rappresentanti degli studenti e i genitori nella gestione delle varie fasi di organizzazione del viaggio
- ✓ Ricevere dal D.S.G.A. i documenti di viaggio e/o voucher ed elenchi nominativi dei partecipanti
- ✓ Tra i suoi componenti viene individuato dal dirigente scolastico il direttore di viaggio, fatti salvi i criteri di scelta dei docenti accompagnatori, che ha il compito di impartire direttive al gruppo al fine di una migliore organizzazione e coordinamento

## 8. Pianificazione viaggi tipologia a. e b.

8.1 Il consiglio di classe nella totalità delle sue componenti (docenti, genitori, alunni) propone all'inizio dell'anno scolastico le mete dei viaggi e delle visite di istruzione coerentemente con il percorso formativo previsto

8.2 Le proposte presentate al dirigente scolastico entro il 30 novembre

8.3 Il dirigente scolastico sottoporrà tali proposte al collegio dei docenti, il quale, dopo attenta valutazione degli aspetti didattici ed educativi, delibera il piano annuale dei viaggi di istruzione all'interno del quale sarà previsto il periodo di svolgimento

8.4 Il piano viene comunicato al comitato studentesco

8.5 Il consiglio d'istituto, raccolte tutte le indicazioni, delibera l'adozione del piano

8.6 Il dirigente scolastico avvia successivamente ogni attività gestionale e negoziale connessa alla piena realizzazione

8.7 La commissione viaggi elabora il progetto viaggi

8.8 Vengono convocati gli alunni e i genitori ai quali viene presentata la proposta elaborata dalla commissione con il preventivo di spesa

8.9 Approvata la proposta si dà incarico al D.S.G.A. di procedere alle operazioni di segreteria

8.10 È possibile prevedere il versamento di un acconto in modo da consentire un pagamento dilazionato alle famiglie ed un impegno con le agenzie di viaggi da parte dell'istituto circa il numero dei partecipanti. In tal modo si potrà ottenere un prezzo migliore per un periodo più consono alla realizzazione del viaggio

8.11 Il consiglio d'istituto approva i viaggi d'istruzione dopo la selezione operata dalla giunta esecutiva solo se completi degli elementi e dei dati previsti e solo se rispettano quanto stabilito nel presente regolamento

8.12 Tutte le richieste devono essere complete di:

- ✓ Programma analitico del viaggio
- ✓ Obiettivi culturali e didattici
- ✓ Nome degli studenti partecipanti e loro percentuale
- ✓ Nomi degli accompagnatori e relativa sottoscrizione dell'obbligo di vigilanza
- ✓ Preventivo di spesa, indicazione sintetica del programma e indicazione della quota a carico del singolo studente debitamente sottoscritta dal genitore e/o di chi ne fa le veci
- ✓ Attestati previsti sulla sicurezza dei mezzi utilizzati
- ✓ Specifica polizza assicurativa contro gli infortuni

8.13 Il consiglio d'istituto valuta la conformità delle richieste e dà il suo assenso

## 9. Pianificazione viaggi tipologia c. e d.

9.1 Il consiglio di classe nella totalità delle sue componenti (docenti, genitori, alunni) propone all'inizio dell'anno scolastico le mete delle visite di istruzione coerentemente con il percorso formativo previsto. Ad esse sono da aggiungere eventuali altre mete derivanti da occasioni non programmabili quali mostre e manifestazioni

9.2 Le richieste perverranno al dirigente scolastico almeno 10 gg. prima della loro realizzazione

9.3 Il dirigente scolastico valuta la rispondenza di tali richieste ai criteri menzionati nelle norme generali e cioè:

- ✓ Rispondenza al programma scolastico e alle finalità culturali e didattiche
- ✓ Docente accompagnatore delle classi interessate
- ✓ Un docente ogni 15 alunni
- ✓ Alunni partecipanti in numero corrispondente alla maggioranza della classe

9.4 Il dirigente scolastico comunica il consenso entro tre giorni dalla presentazione delle richieste se la rispondenza risulta positiva. Eventuali consensi negativi vanno debitamente motivati e documentati

9.5 Una volta approvata la visita d'istruzione, la richiesta passa al D.S.G.A., che predispone la prenotazione del mezzo di trasporto se richiesto, che sarà a totale carico degli allievi

9.6 I docenti richiedenti raccoglieranno le autorizzazioni dei genitori e le consegneranno al dirigente scolastico tre giorni prima della data prevista per la partenza

## 10. Organizzazione e Gestione

L'intera organizzazione e gestione dei viaggi d'istruzione rientra nella completa autonomia decisionale e nelle responsabilità degli organi di autogoverno della scuola.

Con la nota 8524 del 7 novembre 2025, a firma del Capo Dipartimento per le risorse, l'organizzazione e l'innovazione digitale, il Ministero dell'istruzione e del merito fornisce una serie di chiarimenti riguardo all'organizzazione dei viaggi di istruzione.

Le scuole, secondo le indicazioni fornite dalla nota, possono procedere in autonomia anche senza consultare più operatori economici quando si tratta di affidamenti diretti di importo inferiore ai 140.000 euro. Superata tale soglia, le scuole dovranno rivolgersi a una "centrale di committenza abilitata", utilizzando le piattaforme telematiche disponibili.

Per importi superiori a 221.000 euro (in caso di viaggi) e 750.000 euro (in caso di soggiorni linguistici) sarà necessario procedere con una gara aperta.

10.1 La copertura finanziaria dei viaggi d'istruzione è a completo carico degli allievi partecipanti. Pertanto nella richiesta di viaggio deve tenersi conto che non possono essere richieste alle famiglie quote di partecipazione rilevanti tali da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero natura e finalità del viaggio. A tal fine la proposta del C.d.I. deve prevedere un budget massimo per alunno.

10.2 Nell'organizzare il viaggio l'istituzione scolastica dovrà avvalersi di un'agenzia di viaggi da selezionare tra quelle risultanti dall'albo fornitori.

10.3 Come previsto nello "Schema di capitolato d'oneri tra istituzioni scolastiche e Adv, allegato alla nota ministeriale n°645 dell'11/04/2002, le richieste di preventivo per i viaggi d'istruzione e le operazioni di aggiudicazione saranno svolte secondo la procedura ordinaria.

10.4 Il D.S. invita n°3 ditte a presentare offerte di preventivi e nomina una commissione ad hoc per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa. La commissione dovrà verificare la conformità dell'offerta al bando di gara, il tutto nell'osservanza delle norme che disciplinano tale attività.

10.5 Individuata l'Adv aggiudicataria ed il costo unitario presunto, gli allievi partecipanti versano alla segreteria una quota pari al 30%. La quota viene versata a titolo di caparra.

10.6 La quota a saldo è calcolata secondo la formula "all inclusive", ovvero comprensiva di viaggio, ristorazione ed albergo, accessi ai musei ecc. E' versata entro 15 gg. antecedenti la stipula del contratto con l'Adv o secondo quanto concordato con i genitori nella riunione preliminare.

10.7 Per gli allievi che versano in condizioni economiche disagiate, il C.d.I. può sulla base della documentazione prodotta o di ogni altro utile elemento in suo possesso disporre, tenuto conto delle disponibilità finanziarie, esoneri parziali della quota dovuta a saldo.

10.8 La gestione finanziarie dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni, non sono ammesse gestioni fuori bilancio.

*Il Dirigente Scolastico*

*Dott. Giuseppe MINGIONE*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, co. 2, D. Lgs. 39/1993