



Istituto Tecnico del Settore Economico  
"Aldo Capitini"



**FUTURA**

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



I. T. S. E. - "ALDO CAPITINI"-AGLIANA  
Prot. 0000687 del 25/01/2025  
I (Uscita)

## REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

(Revisione 17 dicembre 2024)

**Sommario** REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE..... Errore. Il segnalibro non è definito.

Premessa .....	2
ART. 1 – Periodo di attuazione.....	2
ART. 2 – Presentazione delle proposte di viaggi, visite ed uscite didattiche .....	3
ART. 3 - Scadenza presentazione domande .....	4
ART. 4 - Gara di appalto.....	4
ART. 5 - Numero minimo di partecipanti .....	4
ART. 6 - Docenti proponenti e accompagnatori .....	5
ART. 7 - Vigilanza .....	6
ART. 8 - Autorizzazioni genitoriali .....	7
ART. 9 - Numero di uscite, durata e tetto massimo di spesa .....	7
ART. 10 - Pagamento delle quote.....	7
ART. 11 - Contributo scolastico a sostegno di famiglie in difficoltà .....	8
ART. 12 - Vettori .....	8
ART. 13 - Organizzazione dei viaggi .....	8
ART. 14 - Iter procedimentale per l'effettuazione dei viaggi .....	9
ART. 15 - Norme generali per la partecipazione degli studenti e loro comportamento durante le attività .....	10
Art. 16 - Documentazione.....	11
Art. 17 - Validità.....	11

Via Goldoni, snc – 51031 Agliana (PT)

Tel. 0574 751034 - 719110 - Codice Fiscale: 90004330479 - Codice fatt. elettronica UFSYUB web:

[www.iscapitini.edu.it](http://www.iscapitini.edu.it) mail: [pttd050001@istruzione.it](mailto:pttd050001@istruzione.it) pec: [pttd050001@pec.istruzione.it](mailto:pttd050001@pec.istruzione.it)



Istituto Tecnico del Settore Economico  
"Aldo Capitini"



**FUTURA**

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



## Premessa

Il Regolamento sull'autonomia (D.P.R. 275/99) ha attribuito la completa autonomia alle istituzioni scolastiche anche in materia di uscite/visite guidate e viaggi di istruzione. Pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291/1992; D.lgs. n. 111/1995; C.M. n. 623/1996; C.M. n. 181/1997; D.P.C.M. n. 349/1999), costituisce un opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.

I viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche costituiscono iniziative complementari delle attività curriculari della scuola, pertanto non possono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma devono tendere a precisi scopi sul piano didattico culturale. Tali attività rappresentano un momento importante di crescita dell'individuo e del gruppo, che studenti e accompagnatori, previa approvazione del Consiglio di Classe nella completezza delle sue componenti, scelgono di organizzare autonomamente per soddisfare esigenze formative professionali, culturali, ricreative e sportive.

Le tipologie di queste iniziative sono così articolate:

- viaggi di istruzione** della durata di più giorni (come specificato in art. 8) finalizzati ad una migliore conoscenza dell'Italia e delle altre Nazioni, nei loro aspetti storici, paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici;
- visite guidate** a complessi aziendali, gallerie, località di interesse storico-artistico, mostre, monumenti, musei, parchi naturali, ecc., comprese nell'arco di una sola giornata;
- scambi culturali** con istituti del Paese la cui lingua è materia di studio nel nostro Istituto o con scuole con le quali è possibile utilizzare come lingua veicolare una di quelle studiate;
- soggiorni linguistici** anche in sostituzione degli scambi culturali (laddove questi ultimi risultino di difficile realizzazione);
- uscite didattiche** con itinerario breve e della durata di una mattinata scolastica o di un pomeriggio.

## ART. 1 – Periodo di attuazione

A inizio anno scolastico il Collegio dei Docenti stabilisce il periodo di attuazione dei viaggi di istruzione e dei soggiorni linguistici in un periodo di norma compreso tra metà marzo e metà aprile e anche sulla base della presentazione dei progetti approvati dai Consigli di Classe in merito alle mete e alle modalità di attuazione.

Le visite guidate e le uscite didattiche potranno svolgersi durante tutto l'anno scolastico ad eccezione dei 30 giorni precedenti la fine della scuola (fatte salve le attività sportive e visite o escursioni legate a Progetti di Educazione Ambientale o inerenti i Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO). Nessuna iniziativa potrà effettuarsi nei periodi in cui è prevista la sospensione delle lezioni o periodi di vacanze, ad eccezione delle attività inerenti ai Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO) e dei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive. In quest'ultimo caso, la scelta degli accompagnatori dovrà cadere preferibilmente sui docenti di Scienze Motorie.

Via Goldoni, snc – 51031 Agliana (PT)

Tel. 0574 751034 - 719110 - Codice Fiscale: 90004330479 - Codice fatt. elettronica UFSYUB web:

[www.iscapitini.edu.it](http://www.iscapitini.edu.it) mail: [pttd050001@istruzione.it](mailto:pttd050001@istruzione.it) pec: [pttd050001@pec.istruzione.it](mailto:pttd050001@pec.istruzione.it)



Istituto Tecnico del Settore Economico  
"Aldo Capitini"



**FUTURA**

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



## ART. 2 – Presentazione delle proposte di viaggi, visite ed uscite didattiche ↑

Così come richiamato nell'Art. 1 del presente Regolamento, i viaggi d'istruzione vanno progettati e approvati dal Consiglio di Classe ad integrazione della normale programmazione didattico- culturale di inizio anno scolastico sulla base degli obiettivi didattici ed educativi prefissati.

Per raggiungere tali obiettivi è necessario che gli studenti 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.

Onde favorire una corretta preparazione istruttoria dei viaggi di istruzione, è espressamente richiesta un'attività preparatoria e propedeutica indirizzata a predisporre le informazioni e i materiali didattici, eventualmente necessari alla buona riuscita del viaggio, come momento formativo atto a favorire opportune verifiche delle esperienze vissute. A tale proposito viene assunta la data di approvazione dell'aggiornamento del PTOF quale termine per la presentazione delle proposte dei viaggi di istruzione. Eventuali integrazioni residuali o variazioni del piano sono possibili nel corso dell'anno scolastico, ma devono essere puntualmente motivate.

La presentazione delle proposte dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche, deve pervenire alla commissione designata per l'organizzazione relativa alle richieste di preventivo, alla conclusione dei contratti e a tutta la parte contabile.

La presentazione delle proposte dei viaggi di istruzione, visite guidate ed uscite didattiche deve essere presentata dal docente proponente al Consiglio di Classe; successivamente, il docente proponente invia alla Commissione Viaggi e alla segreteria l'apposito modulo che include le seguenti informazioni:

- a. nominativo dei docenti accompagnatori + un docente sostituto
- b. numero degli studenti partecipanti e classe/i coinvolta/e
- c. destinazione
- d. periodo e durata del viaggio
- e. motivazione didattica del viaggio

Ricevuti i dati sopra indicati, la commissione designata elaborerà il Piano Annuale dei viaggi di istruzione/visite guidate/uscite didattiche che sarà proposto al Consiglio di Istituto per l'approvazione. Successivamente, ogni docente la cui attività sia stata approvata, provvederà all'elaborazione definitiva dei documenti:

- scheda servizi richiesti all'agenzia di viaggi (se il viaggio è affidato a agenzia);
- informativa per i genitori e autorizzazione dei genitori degli studenti partecipanti. Tale modulistica dovrà essere consegnata alla commissione.



Via Goldoni, snc – 51031 Agliana (PT)

Tel. 0574 751034 - 719110 - Codice Fiscale: 90004330479 - Codice fatt. elettronica UFSYUB web:

[www.iscapitini.edu.it](http://www.iscapitini.edu.it) mail: [pttd050001@istruzione.it](mailto:pttd050001@istruzione.it) pec: [pttd050001@pec.istruzione.it](mailto:pttd050001@pec.istruzione.it)



Istituto Tecnico del Settore Economico

**"Aldo Capitini"**



**FUTURA**

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



### ART. 3 - Scadenza presentazione domande

Per le visite guidate e le uscite didattiche, autorizzate dal Consiglio di classe, di norma valgono le stesse date di scadenza previste per la presentazione delle richieste dei viaggi d'istruzione.

In deroga a questa disposizione potranno essere autorizzate uscite didattiche la cui presentazione avverrà dopo la data di scadenza solo nel caso in cui, per ragioni non dipendenti dalla loro volontà, i docenti non siano in grado di prevederle né i luoghi né i tempi.

### ART. 4 - Gara di appalto

Il Dirigente ai sensi dell'art. 44 del D.I. 129/2018, nel quadro delle norme richiamate dal Decreto Legislativo 36/2023 e del Regolamento sull'attività negoziale approvato dal Consiglio d'Istituto, per i viaggi di istruzione con costi inferiori a 140 mila euro, provvede ad indire le gare d'appalto tra le agenzie specializzate in turismo scolastico, anche tenendo conto delle relazioni sui viaggi effettuati negli anni precedenti.

All'inizio di ogni anno scolastico lo stesso Dirigente può emanare una Determina Quadro, nel rispetto delle norme sopra citate e dei principi in esse contenuti, finalizzata all'ottimizzazione del servizio e al buon andamento dell'azione amministrativa.

Per ogni meta saranno richiesti almeno tre preventivi, con l'indicazione preliminare delle condizioni di viaggio regolati dalle richieste dei proponenti in merito alle finalità, agli itinerari, alla presenza di eventuali guide turistiche, alla prenotazione di gallerie, musei, pinacoteche, escursioni naturalistiche, categoria delle strutture ricettive, posizione degli hotel rispetto ai luoghi di interesse.

Onde evitare indebite sovrapposizioni che possano generare turbative organizzative al progetto di viaggio, l'attività istruttoria, preparatoria e di controllo degli atti amministrativi legati all'organizzazione del viaggio d'istruzione, è svolta dall'apposita commissione (per la parte didattica) e dall'ufficio di segreteria (per ciò che concerne la parte burocratica ed amministrativa). Ai docenti proponenti è consentito, fermi restando i vincoli per l'attività negoziale stabiliti dal Consiglio d'Istituto a cui il Dirigente Scolastico deve attenersi, proporre indicazioni e pareri non vincolanti in merito ai preventivi delle agenzie, fatta salva la sequenza operativa di cui all'art. 13 del presente Regolamento.

### ART. 5 - Numero minimo di partecipanti

È opportuno che le classi partecipino al completo al viaggio programmato. Possono essere ammesse eventuali limitate defezioni degli studenti, entro i limiti del 30% degli studenti frequentanti la classe coinvolta.

Gli studenti che non partecipano, sono tenuti alla regolare frequenza scolastica. Solo in casi eccezionali, motivati da problematiche particolari, impreviste e/o imprevedibili, al fine di assicurare lo svolgimento del viaggio d'istruzione, ne è consentita l'effettuazione con la partecipazione di un numero ridotto di partecipanti, comunque non inferiore al 70% della classe. Per gli studenti che frequentano il corso serale non è obbligatoria la partecipazione dell'intera classe.

Riguardo le visite guidate e le uscite didattiche, è di norma obbligatoria la partecipazione dell'intera classe. L'eventuale assenza dello studente deve essere segnalata subito alla segreteria dal docente accompagnatore e lo studente dovrà giustificare l'assenza.

Via Goldoni, snc – 51031 Agliana (PT)

Tel. 0574 751034 - 719110 - Codice Fiscale: 90004330479 - Codice fatt. elettronica UFSYUB web:

[www.iscapitini.edu.it](http://www.iscapitini.edu.it) mail: [pttd050001@istruzione.it](mailto:pttd050001@istruzione.it) pec: [pttd050001@pec.istruzione.it](mailto:pttd050001@pec.istruzione.it)





Istituto Tecnico del Settore Economico  
"Aldo Capitini"



**FUTURA**

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Progetti  
Educativi  
Zonali  
Regione Toscana

## ART. 6 - Docenti proponenti e accompagnatori ↑

Il docente proponente l'attività si fa carico:

- delle comunicazioni agli alunni ed ai genitori concernenti il viaggio;
- di consegnare alla segreteria l'elenco della classe con la firma degli alunni partecipanti;
- di verificare che tutti i partecipanti siano in possesso del documento di identificazione valido e di comunicare alla Segreteria i casi che necessitino di autorizzazioni della Questura (si precisa che gli alunni stranieri devono avere il permesso di soggiorno valido al momento dell'adesione al viaggio/soggiorno studio);
- di presentare, entro 7 giorni dalla data di rientro, la scheda di verifica dell'iniziativa.

Gli insegnanti accompagnatori, scelti fra i docenti della classe e solo in casi eccezionali almeno del corso di studi a cui la classe appartiene, devono essere di norma almeno uno per ogni 15 studenti e mai meno di due in caso di viaggio di istruzione all'estero.

I docenti accompagnatori si impegnano per iscritto ad assumersi l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni e la responsabilità di cui all'art. 2047 del C.C. integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11.07.1980 (che limita la responsabilità del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave) e successive modifiche ed integrazioni.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva, previsto nell'organizzazione del viaggio e che potrebbe essere a disposizione anche per la copertura di altri viaggi di istruzione delle classi in cui è componente del consiglio. In ogni caso di norma ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore. Nella eccezionale indisponibilità anche del docente di riserva, il Dirigente individuerà un sostituto con ordine di servizio, sentita la disponibilità dei vari docenti.

Gli stessi criteri di individuazione degli accompagnatori valgono anche per le visite guidate e le uscite didattiche.

La Nota Ministeriale 11 aprile 2002, n. 645 pone particolare attenzione al diritto degli studenti con disabilità a partecipare alle gite scolastiche, anche richiamando le Circolari Ministeriali 14 ottobre 1992, n. 291 - 2 ottobre 1996, n. 623, che affidano alla Comunità scolastica le scelte e le modalità più idonee per garantire tale diritto. "Le gite rappresentano un'opportunità fondamentale per la promozione dello sviluppo relazionale e formativo di ciascun studente e per l'attuazione del processo di integrazione scolastica dello studente diversamente abile, nel pieno esercizio del diritto allo studio". La scelta e l'organizzazione di servizi, mezzi di trasporto idonei, nonché di eventuale assistenza continua durante il viaggio, devono garantire il diritto alle pari opportunità dello studente con disabilità.

Se nella classe è presente uno studente in condizione di disabilità, le attività si progetteranno in modo che lui possa partecipare. In sede di CdC, verrà valutata la necessità della presenza o meno di uno o più accompagnatori scelti tra i docenti del consiglio di classe o l'Assistente per l'autonomia e alla comunicazione. Nel caso questo non sia possibile, l'accompagnatore potrà essere un collaboratore scolastico o un familiare dello studente (Circ. Min. 291 del 14/10/1992).

Via Goldoni, snc – 51031 Agliana (PT)

Tel. 0574 751034 - 719110 - Codice Fiscale: 90004330479 - Codice fatt. elettronica UFSYUB web:

[www.iscapitini.edu.it](http://www.iscapitini.edu.it) mail: [pttd050001@istruzione.it](mailto:pttd050001@istruzione.it) pec: [pttd050001@pec.istruzione.it](mailto:pttd050001@pec.istruzione.it)



Istituto Tecnico del Settore Economico  
"Aldo Capitini"



**FUTURA**

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



## ART. 7 - Vigilanza

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli studenti 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.

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

- (in caso di viaggio in pullman) controllare prima di partire che non vi siano evidenti difetti del mezzo (finestrino rotto, aria condizionata non funzionante, ecc.) e segnalarli al conducente. Se durante il viaggio si verificano danni o sottrazioni di componenti d'arredo del pullman, quali tende, posacenere, sedili, braccioli, cuffie poggiatesta, luci di cortesia;
- plafoniere ecc., il danno economico sarà addebitato all'intero gruppo se non sarà individuato il responsabile;
- prestare attenzione al comportamento del conducente. Si ricorda che questo non può assumere sostanze stupefacenti, psicotrope (psicofarmaci) né bevande alcoliche, neppure in modica quantità.
- prestare attenzione al fatto che il conducente di un autobus durante la guida non può far uso di apparecchi radiotelefonici o usare cuffie sonore, salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolare
- controllare che gli studenti tengano un comportamento consono: non alzarsi, non disturbare conducente e passeggeri con cori rumorosi e irrispettosi, mettere i piedi sui sedili, gettare carte o rifiuti a terra o dal finestrino (far sì che si utilizzino gli appositi cestini per i piccoli rifiuti).

In albergo gli insegnanti accompagnatori sono tenuti a:

- All'arrivo in hotel, verificare se vi siano danni nelle camere e comunicarlo alla reception;
- Verificare attraverso breve ispezione delle camere, la corrispondenza tra il servizio previsto dal contratto e quello effettivo offerto dalla struttura ricettiva;
- prima della partenza per il ritorno, verificare la presenza di eventuali danni agli arredi non presenti all'arrivo, i quali saranno addebitati a tutti gli occupanti la camera se non sarà individuato il responsabile.
- Controllare che gli studenti evitino i seguenti comportamenti vietati:
  - parlare a voce alta nelle camere e nei corridoi,
  - sbattere le porte,
  - sporgersi da finestre o balconi,
  - uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti, - uscire dall'hotel senza essere accompagnati da un docente.

Via Goldoni, snc – 51031 Agliana (PT)

Tel. 0574 751034 - 719110 - Codice Fiscale: 90004330479 - Codice fatt. elettronica UFSYUB web:

[www.iscapitini.edu.it](http://www.iscapitini.edu.it) mail: [pttd050001@istruzione.it](mailto:pttd050001@istruzione.it) pec: [pttd050001@pec.istruzione.it](mailto:pttd050001@pec.istruzione.it)



Istituto Tecnico del Settore Economico

"Aldo Capitini"



**FUTURA**

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



## ART. 8 - Autorizzazioni genitoriali ↑

La richiesta di autorizzazione alle famiglie per i viaggi di istruzione deve essere corredata di tutti i necessari elementi informativi circa un primo programma di massima del viaggio suscettibile di successiva integrazione in ordine a tutte le informazioni concernenti le sistemazioni, gli alloggi e le modalità di contatto per le famiglie.

Richieste di autorizzazioni incomplete o prive della documentazione ivi indicata o in ritardo rispetto ai tempi stabiliti, non saranno prese in considerazione.

## ART. 9 - Numero di uscite, durata e tetto massimo di spesa ↑

Nel corso dell'anno scolastico ogni classe del triennio può effettuare uscite per un massimo di 10 giorni comprensivi di viaggio d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche, mentre per le classi del biennio è previsto un massimo di 8 giorni comprensivi di viaggio d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche.

Ogni docente può partecipare come accompagnatore alle varie iniziative rispettando i seguenti limiti:

- viaggio di istruzione + 4 giorni totali (comprensivi di uscite e visite guidate di una o più classi), salvo in circostanze eccezionali autorizzate dal DS;
- 6 giorni totali (comprensivi di uscite e visite guidate di una o più classi), salvo in circostanze eccezionali autorizzate dal DS.

Si fa deroga ai suddetti limiti per i docenti impegnati negli scambi culturali.

Inoltre, si prevede, per i viaggi d'istruzione e soggiorni linguistici, la seguente durata:

- classi prime e seconde: max 4 giorni (3 pernottamenti)
- classi terze, quarte e quinte: max 6 giorni (5 pernottamenti)

Riguardo ai costi, per le prime e le seconde classi si prevedono viaggi con un tetto massimo di spesa fino a € 500,00, mentre per le classi terze, quarte e quinte si organizzano viaggi con un tetto massimo di spesa fino a € 700,00.

Tale previsione consente la possibilità di organizzare viaggi comprensivi della maggior parte dei costi (pensione completa, anche con voucher per pranzi durante gli spostamenti, ingressi a musei o altre strutture di interesse a pagamento, guide turistiche, ecc.), evitando l'equivoco dei costi aggiuntivi a carico dei partecipanti, che rischiano di raddoppiare il costo reale di partecipazione.

I massimali di spesa di cui al precedente comma 4 possono essere aggiornati annualmente con delibera degli Organi Collegiali competenti (CD e Cdl).

## ART. 10 - Pagamento delle quote ↑

I costi del viaggio d'istruzione sono a totale carico degli studenti, fatte salve le tutele di cui allo specifico Regolamento per la concessione di contributi per viaggi di istruzione.

La scuola provvede, per ogni partecipante, all'emissione di un primo avviso di pagamento attraverso il sistema Pago in Rete, corrispondente alla quota di anticipo, calcolata secondo i parametri del successivo comma 3, sul totale del costo individuale del viaggio.

Via Goldoni, snc – 51031 Agliana (PT)

Tel. 0574 751034 - 719110 - Codice Fiscale: 90004330479 - Codice fatt. elettronica UFSYUB web:

[www.iscapitini.edu.it](http://www.iscapitini.edu.it) mail: [pttd050001@istruzione.it](mailto:pttd050001@istruzione.it) pec: [pttd050001@pec.istruzione.it](mailto:pttd050001@pec.istruzione.it)



Istituto Tecnico del Settore Economico  
"Aldo Capitini"



**FUTURA**

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Gli studenti verseranno una quota corrispondente a circa il 40% del costo totale, consegnando in segreteria, tramite i docenti accompagnatori, la ricevuta del versamento assieme al consenso al viaggio. Tale acconto avrà titolo di cauzione, onde evitare che eventuali defezioni a costo già concordato, possano determinare rincari sulle quote degli altri partecipanti. Tale cauzione, che non verrà restituita se non nella misura consentita in caso di annullamento del viaggio e fino alla concorrenza delle somme al netto delle penali calcolate in caso di recesso, verrà contabilizzata quale acconto per la quota di partecipazione al viaggio. Ogni famiglia tratterrà copia della ricevuta del versamento.

Il saldo della quota di partecipazione, corrispondente a circa il 60% del costo totale, verrà versato dagli studenti entro il termine di 15 giorni prima della data prevista per la partenza nei viaggi di istruzione. Per le visite guidate e/o uscite didattiche, l'intera somma sarà versata entro 7 giorni dalla data di effettuazione della stessa.

#### ART. 11 - Contributo scolastico a sostegno di famiglie in difficoltà

Al fine di tutelare il diritto allo studio e l'accesso alle opportunità formative programmate dalla scuola, ivi compresa la partecipazione ai viaggi di istruzione, agli studenti in difficoltà economiche, su richiesta delle famiglie, può essere concesso un contributo economico a fondo perduto.

Il Dirigente Scolastico, su mandato del Consiglio di Istituto, tenuto conto delle reali condizioni economiche di incapienza, sulla base delle attestazioni ISEE, può concedere il contributo alle spese delle famiglie di cui al comma 1, entro gli ambiti e con le modalità previste dallo specifico Regolamento per la concessione di contributi per viaggi di istruzione e dalla vigente normativa a sostegno del diritto allo studio.

#### ART. 12 - Vettori

Nel caso di scelta diretta di vettori non pubblici, occorre dichiarazione scritta del vettore, di rispettare tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle norme vigenti in materia di circolazione autoveicoli e di coperture assicurative.

#### ART. 13 - Organizzazione dei viaggi

Ad integrazione di quanto stabilito nei precedenti articoli in ordine agli aspetti organizzativi dei viaggi d'istruzione, viene stabilito dal presente articolo che per ogni uscita/visita/viaggio deve essere individuato un docente referente responsabile che si faccia carico degli aspetti didattici e delle relative modalità realizzative degli stessi.

Al termine di ogni viaggio d'istruzione, entro 10 giorni dal rientro, l'insegnante referente dovrà produrre una relazione del viaggio sull'apposito modulo previsto dalla procedura relativa ai viaggi d'istruzione.





Istituto Tecnico del Settore Economico  
"Aldo Capitini"



**FUTURA**

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



## ART. 14 - Iter procedimentale per l'effettuazione dei viaggi

Per la buona riuscita dei progetti di viaggio e delle visite guidate, si acquisisce la sequenza operativa a cui ogni componente coinvolto deve attenersi (studenti, docenti, personale di segreteria):

- a. Acquisizione della delibera del Consiglio di classe per richiedere l'autorizzazione al viaggio e/o visita guidata e/o uscita didattica;
- b. Proposta di viaggio e/o visita guidata e/o uscita didattica;
- c. Scheda servizi per l'agenzia di viaggi con indicazione dell'itinerario di massima, del periodo, del numero di studenti ed accompagnatori, del mezzo di trasporto e di eventuali altri servizi (come indicato in Art. 2);
- d. Consegna agli studenti dell'informativa ai genitori, raccolta delle autorizzazioni genitoriali e verifica del rispetto del quorum d'ammissione (non inferiore al 70%);
- e. Ricerca dell'agenzia di viaggio da parte degli uffici di segreteria e comparazione dei preventivi per la scelta della migliore offerta secondo quanto stabilito dal Regolamento per l'attività negoziale nella parte dedicata ai viaggi d'istruzione o da specifica determina del Dirigente Scolastico;
- f. Emissione, da parte della segreteria scolastica, degli avvisi individuali di pagamento per il versamento dell'acconto con inserimento di specifica causale che identifica il viaggio;
- g. Distribuzione, da parte del docente referente, degli avvisi di pagamento dell'acconto, corrispondente a circa il 40% del costo totale del viaggio a cui gli stessi fanno riferimento;
- h. Verifica, da parte della segreteria amministrativa, di avvenuto pagamento dell'acconto;
- i. Espletamento delle attività negoziali/gare di appalto da parte degli uffici di segreteria e del Dirigente Scolastico;
- j. Emissione, da parte della segreteria scolastica, degli avvisi individuali di pagamento per il versamento del saldo con inserimento di specifica causale che identifica il viaggio;
- k. Distribuzione, da parte del docente referente degli avvisi di pagamento del saldo, corrispondente al restante 60% del costo totale del viaggio a cui gli stessi fanno riferimento;
- l. Verifica, da parte della segreteria amministrativa, di avvenuto pagamento del saldo e, da parte del docente referente, dei documenti di identità dei partecipanti; Espletamento del viaggio;
- m. Relazione a consuntivo del viaggio, con segnalazione di eventuali problemi o difficoltà incontrate nel servizio, così che la scuola in futuro possa escludere dall'elenco dei fornitori le ditte e/o agenzie che hanno organizzato tale servizio.

A garanzia della massima legalità e trasparenza in tutte le fasi del Procedimento, non è consentito al personale scolastico raccogliere dai genitori o dagli studenti somme di denaro da versare poi sul conto corrente della scuola.

La condotta del docente che trattiene somme di denaro integra la fattispecie del peculato (art. 314 codice penale) e, in caso di furto o smarrimento del denaro raccolto, l'insegnante ne risponde personalmente.

Via Goldoni, snc – 51031 Agliana (PT)

Tel. 0574 751034 - 719110 - Codice Fiscale: 90004330479 - Codice fatt. elettronica UFSYUB web:

[www.iscapitini.edu.it](http://www.iscapitini.edu.it) mail: [pttd050001@istruzione.it](mailto:pttd050001@istruzione.it) pec: [pttd050001@pec.istruzione.it](mailto:pttd050001@pec.istruzione.it)



Istituto Tecnico del Settore Economicico  
"Aldo Capitini"



**FUTURA**

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Non è altresì consentito che gli studenti portino soldi a scuola e li consegnino ai docenti/collaboratori scolastici/personale di segreteria. La gestione del danaro resta di esclusiva competenza dei Genitori.

## ART. 15 - Norme generali per la partecipazione degli studenti e loro comportamento durante le attività

Per la partecipazione al viaggio di istruzione, tutti gli studenti dovranno essere muniti di un documento di identificazione; nei viaggi all'estero i partecipanti dovranno essere provvisti di documento valido per l'espatrio e del documento valido per l'assistenza sanitaria all'estero. Tutti i partecipanti sono coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari.

Durante l'uscita, gli studenti dovranno mantenere sempre un comportamento maturo, consapevole e corretto, rispettare le decisioni degli insegnanti accompagnatori e non allontanarsi mai dal gruppo senza esplicita autorizzazione, anche se maggiorenni.

Durante tutte le uscite è assolutamente vietato bere alcolici o assumere sostanze stupefacenti d'ogni genere.

Nel caso di scambio culturale con soggiorno in famiglia, gli studenti dovranno tenere nei confronti della famiglia ospite un comportamento ispirato alla massima correttezza e rispettare le indicazioni ricevute dalla famiglia ospitante.

Eventuali comportamenti scorretti tenuti dagli studenti durante le uscite verranno successivamente riportati in sede di Consiglio di Classe per essere esaminati ed eventualmente sanzionati, valutando l'opportunità di non consentire la partecipazione dello studente a successive e/o ulteriori uscite didattiche e viaggi di istruzione.

Eventuali danni materiali procurati durante l'uscita saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo coinvolto.

Gli insegnanti accompagnatori, in caso di inosservanza del presente regolamento da parte dei singoli studenti, possono contattare i genitori o l'esercente la potestà genitoriale, per richiedere un intervento diretto sullo studente. In caso di gravi inosservanze delle regole, gli accompagnatori valuteranno (in accordo con il Dirigente Scolastico) il diritto dello studente alla prosecuzione del viaggio di istruzione e, in caso negativo e dopo tempestiva comunicazione alla famiglia, potrà esserne disposto l'immediato rientro.

Ove si creassero situazioni di particolare gravità dovute a una condotta illecita degli studenti, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.

Via Goldoni, snc – 51031 Agliana (PT)

Tel. 0574 751034 - 719110 - Codice Fiscale: 90004330479 - Codice fatt. elettronica UFSYUB web:

[www.iscapitini.edu.it](http://www.iscapitini.edu.it) mail: [pttd050001@istruzione.it](mailto:pttd050001@istruzione.it) pec: [pttd050001@pec.istruzione.it](mailto:pttd050001@pec.istruzione.it)



Istituto Tecnico del Settore Economico  
"Aldo Capitini"



**FUTURA**

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



## Art. 16 - Documentazione

La documentazione fondamentale che il docente referente deve acquisire in segreteria, prima di ogni uscita o viaggio d'istruzione è la seguente:

- elenco nominativo degli studenti partecipanti e degli accompagnatori;
- eventuale autorizzazione di partecipazione di familiari per gli studenti con disabilità;
- eventuale autorizzazione per assistenti accompagnatori agli studenti con disabilità;
- dichiarazione dei genitori circa allergie alimentari;
- dichiarazione dei genitori per l'eventuale somministrazione di farmaci; - quant'altro si renda necessario per una funzionale organizzazione.

La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

- elenco nominativo degli studenti partecipanti;
- proposta di viaggio/visita approvata dal C.d.C.;
- consenso in forma scritta, da parte dei genitori, alla partecipazione del figlio;
- attestazioni di versamento delle quote di partecipazione (acconto e saldo) tramite verifica sul portale Pago in Rete;
- la relazione finale del referente sul viaggio effettuato;
- le lettere di incarico destinate agli accompagnatori controfirmate dagli stessi;
- ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utile ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato.

## Art. 17 - Validità

Il presente Regolamento resta in vigore a tempo indeterminato, fino a nuova modifica o sostituzione da parte degli organi collegiali competenti.

**L'aggiornamento del presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 19/12/2024 delibera n.5.**