



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Rita Levi-Montalcini"**

Via E. De Amicis, 6 – 24040 Suisio (Bg)

Tel. 035901196 - C.F. 91025990168

E-mail: [bgic88000n@istruzione.it](mailto:bgic88000n@istruzione.it) – PEC: [bgic88000n@pec.istruzione.it](mailto:bgic88000n@pec.istruzione.it)

sito: [www.icsuisio.edu.it](http://www.icsuisio.edu.it)

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO**  
**VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

*Il Regolamento Viaggi e visite di istruzione è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 18 settembre 2009 con delibera n°4 e ss.mm.ii.*

*Il presente Regolamento è stato approvato dal Collegio Docenti con delibera n.9 del 08/09/2023 e dal Consiglio di Istituto con delibera n.208/2021-24 del 14 settembre 2023*

**Il presente regolamento sarà consegnato ad inizio anno scolastico ad ogni plesso scolastico dell'Istituto Comprensivo e dovrà essere rispettato in ogni sua parte.**

**Art. 1 – FINALITA'**

Le visite guidate, i viaggi d'istruzione e gli scambi culturali costituiscono iniziative complementari delle attività istituzionali di istruzione e formazione della scuola, devono essere coerenti con gli obiettivi educativi e didattici del corso di studi e devono essere capaci, per spirito e modalità organizzative, di suscitare l'interesse degli allievi in relazione anche alla fascia d'età, alle provenienze e al tipo di scuola frequentato. Non hanno, quindi, finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici.

Sono dunque riconosciute come attività da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti.

I viaggi d'istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa adeguata pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Quindi, anche per la realizzazione di questa attività, al pari di qualsiasi altro progetto, si impone un discorso di programmazione, monitoraggio e valutazione; e sono chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo – contabile.

Il presente regolamento trova applicazione in tutte le iniziative deliberate dagli organi competenti, che prevedono spostamenti organizzati delle scolaresche.

**Art. 2 – TIPOLOGIE DELLE VISITE E DEI VIAGGI**

**Visite didattiche sul territorio**

Vengono così definite le visite al territorio circostante, nelle sue valenze culturali, ambientali, produttive o altro. Fanno riferimento all'approfondimento della conoscenza di musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico ed artistico, partecipazione a spettacoli teatrali o a proiezioni, attività sportive, visite ad aziende o luoghi lavorativi particolari.

Si effettuano nell'arco dell'orario di lezione e, di norma, gli accompagnatori sono gli insegnanti in servizio orario.

**Viaggi di istruzione**

Per viaggio di istruzione si intende ogni uscita di carattere pluridisciplinare a valenza culturale che comporta almeno la durata di un'intera giornata (eventualmente con uno o più pernottamenti fuori sede).

E' possibile individuare le seguenti tipologie di viaggi:

- **Viaggi di integrazione culturale**

## REGOLAMENTO “VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE”

Si effettuano in località italiane o (nel caso degli alunni delle classi terze scuola secondaria di I grado anche europee) e sono finalizzati a una migliore conoscenza del territorio negli aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici.

- **Viaggi di integrazione con le realtà territoriali e di orientamento**  
Si riferiscono alle visite ad aziende, fattorie o unità di produzione e possono assumere carattere di esercitazioni didattiche o di laboratorio orientativo, anche in relazione alla partecipazione a mostre
- **Viaggi connessi a gare sportive o culturali**  
Si riferiscono ai viaggi legati alla partecipazione ad attività sportive, quali tornei e manifestazioni culturali o concorsi anche extra provinciali.
- **Viaggi connessi ad attività ambientali**  
Si riferiscono ai viaggi a carattere ambientale (ad esempio parchi naturali).
- **Scambi culturali all'estero**

Relativamente ai viaggi di istruzione della Scuola Primaria, per gli alunni delle classi 1<sup>^</sup> - 2<sup>^</sup> si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano nell'ambito della provincia, mentre per le classi 3<sup>^</sup> - 4<sup>^</sup> - 5<sup>^</sup> di norma l'ambito territoriale può essere allargato all'intera regione.

Tali criteri territoriali assumono carattere generale e orientativo, essendo connesso con la volontà di evitare lunghi viaggi e con l'opportunità di far conoscere approfonditamente il proprio territorio. Non si esclude tuttavia la possibilità di uno sconfinamento in altra provincia o regione, allorché la località di partenza sia confinante o comunque prossima ad altra provincia o ad altra regione.

Per le classi 5<sup>^</sup> della Scuola Primaria può essere programmato, previa adeguate motivazioni pedagogiche-didattiche, un viaggio di istruzione che preveda il pernottamento fuori sede di una notte.

Riguardo alla scuola secondaria di 1° grado, gli spostamenti possono avvenire sull'intero territorio nazionale, secondo i seguenti criteri:

- per le classi prime: viaggi di un solo giorno senza pernottamento
- per le classi seconde viaggi fino ad un massimo di due giorni con un pernottamento
- per le classi terze viaggi fino ad un massimo di quattro giorni con tre pernottamenti eventualmente anche in Europa.

### **Art. 3 – DURATA DEI VIAGGI E PERIODI DI EFFETTUAZIONE**

Considerata l'opportunità che, per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in 6 giorni il periodo massimo utilizzabile per i viaggi d'istruzione, per ciascuna classe. Entro questo limite non vanno conteggiate le uscite didattiche, che si esauriscono nell'orario di lezione previsto.

E' fatto divieto di effettuare viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione.

Possono svolgersi visite guidate anche nei trenta giorni che precedono la fine delle lezioni solo per visite ai Parchi Naturali, qualora le condizioni climatiche consentano l'accesso solo nella primavera avanzata.

E' opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (es. operazione di scrutini).

Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano; i non partecipanti infatti non sono, nel modo più assoluto, esonerati dalla frequenza scolastica. In caso di assenza, questa deve essere giustificata.

### **Art. 4 – CRITERI GENERALI**

La programmazione di tutte le tipologie di cui all'art.2 deve tenere conto dei seguenti criteri:

- a) la valenza educativa e didattica delle uscite va esplicitata nelle programmazioni e nelle relazioni dei Consigli di classe/Interclasse e le mete proposte devono essere coerenti con il PTOF;
- b) le proposte devono tenere conto dell'età degli alunni e del costo;
- c) nella scelta delle mete è bene tener presente le possibilità offerte dal territorio limitrofo;
- d) per le classi di livello parallelo si programmeranno nel limite del possibile le stesse uscite didattiche;
- e) durante i viaggi e le visite tutti gli alunni dovranno indossare sempre il cartellino di riconoscimento fornito dalla Segreteria;
- f) tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

## REGOLAMENTO “VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE”

### Art. 5 – DESTINATARI

Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti alle scuole dell’Istituto.

Ai viaggi d’istruzione e alle visite guidate è rigorosamente vietata la partecipazione di persone estranee. I genitori degli alunni possono partecipare solo in casi eccezionali, per motivi di salute.

Ferma restando l’autonomia decisionale degli organi collegiali della scuola, salvo deroga espressa dal Collegio Docenti e dal Consiglio d’Istituto, i viaggi verranno effettuati per classi intere, allo scopo di contenere la discontinuità nell’erogazione delle lezioni.

Il limite minimo di partecipazione di ogni classe è stabilito nel 66% degli studenti frequentanti. Per il computo della percentuale si dovrà sottrarre il numero di studenti che il Consiglio di classe, per deliberati motivi, avrà ritenuto opportuno non ammettere all’iniziativa.

Fanno eccezione al limite minimo sopra indicato i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, musicali, sportive, come pure le uscite programmate all’interno di un progetto di Istituto.

Gli eventuali allievi che non partecipano all’uscita sono tenuti alla frequenza e dovranno giustificare l’eventuale assenza da scuola.

I docenti che non partecipano al viaggio sono a disposizione per le ore di servizio previste per quel giorno.

### Art. 6 – SOGGETTI E ORGANI COMPETENTI

Le mete dei viaggi d’istruzione e delle visite guidate devono essere correlate alla programmazione didattica educativa e quindi esigono una preventiva programmazione condivisa, coerente con specifiche esigenze di natura didattica e in armonia con le linee indicate dal PTOF. Spetta al Collegio dei docenti, con l’approvazione del PTOF, determinare gli orientamenti di programmazione educativa e didattica cui i Consigli di classe / Equipe pedagogiche si atterranno nelle proposte di viaggi e i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici e alla scelta delle classi e delle mete

I diversi soggetti ed organi della scuola sono quindi a vario titolo coinvolti:

- le proposte degli insegnanti vengono illustrate ai genitori nel corso della prima assemblea, che precede l’elezione dei rappresentanti del Consiglio di classe / interclasse;
- successivamente i docenti inviano comunicazione scritta a tutti i genitori della classe, informandoli delle visite e dei viaggi di istruzione che si intendono proporre agli alunni;
- nella prima riunione, il Consiglio di interclasse o di classe vaglia le proposte dei docenti ed esprime ufficialmente il proprio orientamento. Dal verbale della riunione dovranno risultare:
  - gli obiettivi culturali e didattici che si intendono perseguire;
  - l’itinerario e le mete;
  - le date previste per l’effettuazione;
  - il mezzo di trasporto richiesto;
  - i docenti accompagnatori, fra i quali dovrà essere individuato il docente organizzatore e l’eventuale sostituto in caso di assenza del titolare;
  - il nominativo di n° 1 docente sostituto (solo per la scuola secondaria di I grado).

I dati dovranno essere riassunti in un’apposita scheda, predisposta dall’ufficio, che dovrà essere consegnata in segreteria a cura del docente referente;

- il Collegio dei docenti delibera il piano dei viaggi e delle visite di istruzione;
- il Consiglio d’Istituto, nell’ambito delle sue competenze in merito all’organizzazione e programmazione della vita e dell’attività della scuola e nei limiti delle disponibilità di bilancio, approva il Piano dei viaggi e delle visite di istruzione, verificando la congruità con i criteri organizzativi stabiliti dal presente regolamento;
- il Dirigente Scolastico predisporre il procedimento amministrativo per attuare la delibera del Consiglio. Realizza il programma licenziato dagli Organi Collegiali nell’esercizio dei compiti e delle responsabilità di organizzazione e gestione che gli competono. In particolare svolge la necessaria attività negoziale avvalendosi della collaborazione del Direttore S.G.A.;
- il personale amministrativo dell’ufficio di segreteria cura l’istruttoria del procedimento, nonché la predisposizione degli atti finali necessari al rilascio dell’autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico per l’effettuazione di ogni visita o viaggio d’istruzione. Sarà altresì cura del personale amministrativo la richiesta dei preventivi per i viaggi d’istruzione di più giorni.

La programmazione delle iniziative dovrà concludersi di norma entro il 30 novembre dell’anno scolastico in corso, in modo da consentire il regolare espletamento del procedimento amministrativo.

## REGOLAMENTO “VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE”

Per le uscite previste per il periodo settembre / gennaio e per i viaggi di istruzione di più giorni, la programmazione delle iniziative dovrà pervenire in Segreteria entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente. In caso di manifestazioni particolarmente rilevanti e con carattere di eccezionalità, la suddetta data potrà essere posticipata.

Di seguito prospetto riassuntivo:

### VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE PERIODO SETTEMBRE/GENNAIO E VIAGGI DI ISTRUZIONE DI PIU' GIORNI

CHI	COSA	QUANDO
Consiglio di classe / Equipe pedagogica / Consiglio di Interclasse	Programmano e approvano la proposta delle visite di istruzione periodo settembre/gennaio e i viaggi della durata di più giorni da effettuarsi nel successivo anno scolastico	Maggio dell'anno scolastico in corso per le uscite dell'anno scolastico successivo
Coordinatore di classe	Raccoglie le adesioni dei genitori ad ogni singola uscita proposta dai docenti della classe (NON VINCOLANTE MA ORIENTATIVA).	Maggio dell'anno scolastico in corso per le uscite dell'anno scolastico successivo
Referente di plesso	Acquisisce i documenti prodotti dai Consigli di classe/Consigli di interclasse e predispone il Piano viaggi e visite contenente le uscite del periodo settembre / gennaio e i viaggi di più giorni del successivo anno scolastico da sottoporre all'approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto	Inizio giugno
Collegio Docenti	Approva il Piano Viaggi e Visite di istruzione periodo settembre/gennaio e i viaggi della durata di più giorni del successivo anno scolastico	Giugno
Consiglio di Istituto	Nell'ambito delle sue competenze in merito all'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola e nei limiti delle disponibilità di bilancio, approva il Piano dei viaggi e delle visite di istruzione periodo settembre/gennaio e i viaggi della durata di più giorni del successivo anno scolastico, verificando la congruità con i criteri organizzativi stabiliti dal Regolamento Viaggi e Visite di istruzione dell'Istituto	Giugno
Consiglio di classe / Equipe pedagogica	Presentano ai genitori le proposte per l'anno scolastico	Ottobre (nel corso della prima assemblea, che precede l'elezione dei rappresentanti del Consiglio di classe / interclasse)
Coordinatore di classe	Raccoglie le adesioni dei genitori ad ogni singola uscita proposta dai docenti della classe (VINCOLANTE).	Ottobre

## REGOLAMENTO “VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE”

	Verifica che sia raggiunta la percentuale minima di partecipazione nei casi previsti dal Regolamento viaggi e visite di istruzione dell'Istituto	
Genitori	Compilano il modulo ricevuto indicando le adesioni e non adesioni alle uscite proposte	Ottobre
Responsabile di ogni uscita	Invia al Referente Viaggi e visite di istruzione della Segreteria la modulistica per l'organizzazione della/delle uscita/uscite	Ottobre
Ufficio di Segreteria – Referente Viaggi e visite di istruzione / Dirigente Scolastico	Avvia le procedure di individuazione della Ditta/Agenzia con cui stipulare il contratto di affidamento del servizio per le visite e i viaggi di istruzione periodo settembre/gennaio e per i viaggi di istruzione di più giorni già approvati a giugno Inserisce in PagoPA le visite e i viaggi per i quali è stata raggiunta la percentuale minima di partecipazione	Ottobre
Genitori	Effettuano il pagamento delle visite e/o viaggi ai quali hanno aderito	Entro i termini previsti dall'avviso di pagamento
Ufficio di Segreteria – Referente Viaggi e visite di istruzione	verifica se tutti gli studenti hanno effettuato il pagamento della quota entro la scadenza prevista; in caso contrario comunica al docente responsabile dell'uscita i nominativi degli alunni inadempienti	Entro i termini previsti dall'avviso di pagamento
Responsabile di ogni uscita	Provvede ad avvisare il genitore del mancato pagamento	Entro i termini previsti dall'avviso di pagamento
Responsabile di ogni uscita	Relaziona in merito all'uscita effettuata	Al termine dell'uscita

### VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE PERIODO FEBBRAIO/MAGGIO

CHI	COSA	QUANDO
Consiglio di classe / Equipe pedagogica / Consiglio di Interclasse	Programmano la proposta delle visite di istruzione periodo febbraio / maggio	Ottobre
Consiglio di classe / Equipe pedagogica	Presentano ai genitori le proposte per l'anno scolastico	Ottobre (nel corso della prima assemblea, che precede l'elezione dei rappresentanti del Consiglio di classe / interclasse)
Coordinatore di classe	Raccoglie le adesioni dei genitori ad ogni singola uscita proposta dai docenti della classe. Verifica che sia raggiunta la percentuale minima di partecipazione nei casi previsti dal Regolamento viaggi e visite di istruzione dell'Istituto	Ottobre

## REGOLAMENTO “VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE”

Genitori	Compilano il modulo ricevuto indicando le adesioni e non adesioni alle uscite proposte	Ottobre
Consiglio di classe / Consiglio di Interclasse	Approvano la proposta delle visite di istruzione periodo febbraio / maggio	Novembre
Referente di plesso	Acquisisce i documenti prodotti dai Consigli di classe/Consigli di Interclasse e predispone il Piano viaggi e visite di tutto l’anno scolastico e lo consegna in Segreteria	Entro il 30 novembre
Collegio Docenti	Approva il Piano Viaggi e Visite di istruzione di tutto l’anno scolastico (comprese le uscite approvate nel precedente anno scolastico)	Dicembre
Consiglio di Istituto	Nell’ambito delle sue competenze in merito all’organizzazione e programmazione della vita e dell’attività della scuola e nei limiti delle disponibilità di bilancio, approva il Piano dei viaggi e delle visite di istruzione di tutto l’anno scolastico (comprese le uscite approvate nel precedente anno scolastico), verificando la congruità con i criteri organizzativi stabiliti dal Regolamento Viaggi e Visite di istruzione dell’Istituto	Dicembre
Responsabile di ogni uscita	Invia al Referente Viaggi e visite di istruzione della Segreteria la modulistica per l’organizzazione della/delle uscita/uscite	Almeno 20 giorni prima l’uscita
Ufficio di Segreteria – Referente Viaggi e visite di istruzione / Dirigente Scolastico	Comunica la quota procapite al responsabile dell’uscita Avvia le procedure di individuazione della Ditta/Agenzia con cui stipulare il contratto di affidamento del servizio per le visite e i viaggi di istruzione periodo febbraio/maggio Inserisce in PagoPA le visite e i viaggi per i quali si è raggiunta la percentuale minima di partecipazione	Al ricevimento della richiesta da parte del responsabile di ogni uscita
Genitori	Effettuano il pagamento delle visite e/o viaggi ai quali hanno aderito	Entro i termini previsti dall’avviso di pagamento

## REGOLAMENTO “VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE”

Ufficio di Segreteria – Referente Viaggi e visite di istruzione	Verifica se tutti gli studenti hanno effettuato il pagamento della quota entro la scadenza prevista; in caso contrario comunica al docente responsabile dell’uscita i nominativi degli alunni inadempienti	Entro i termini previsti dall’avviso di pagamento
Responsabile di ogni uscita	Provvede ad avvisare il genitore del mancato pagamento	Entro i termini previsti dall’avviso di pagamento
Responsabile di ogni uscita	Relaziona in merito all’uscita effettuata	Al termine dell’uscita

### Art. 7 – DESIGNAZIONE DOCENTI ACCOMPAGNATORI

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell’incarico, di solito è svolta dal personale docente.

Il Dirigente Scolastico, se ritiene opportuno, può prevedere la partecipazione di personale ATA in qualità di supporto, purché non vengano affidati a detto personale compiti di vigilanza sugli allievi.

Almeno un docente accompagnatore deve possedere competenza disciplinare relativa agli obiettivi della visita e per i viaggi all’estero, competenza linguistica.

Il Dirigente può aggregare ai docenti accompagnatori altro insegnante, anche di classi diverse da quelle interessate al viaggio d’istruzione, con accertate spiccate competenze specifiche (solo per la scuola secondaria di I grado).

Tenuto conto che per i docenti l’incarico in argomento costituisce modalità particolare di prestazione di servizio, il Dirigente Scolastico, accertata anzitutto la volontaria disponibilità di un sufficiente numero di docenti, procede alle designazioni secondo le seguenti modalità:

- n° 1 docente accompagnatore ogni 15 alunni (per tutti i viaggi di istruzione);
- i docenti di sostegno accompagnano gli studenti su decisione del competente Consiglio di Classe. Per i docenti di sostegno il rapporto max è di 1 docente ogni 2 alunni; nel caso in cui il docente di sostegno non sia disponibile, affinché il viaggio sia autorizzato, può essere sostituito dal Consiglio di Classe con un altro docente della classe. Nel caso di alunno con certificazione di gravità si prevede la presenza del docente di sostegno e/o assistente educatore dedicato)
- tra i docenti accompagnatori il Dirigente Scolastico nomina il docente organizzatore.

Per le uscite sul territorio è sufficiente un insegnante accompagnatore per classe, salvo casi particolari e a condizione che questo insegnante non sia solo, ma affiancato da un altro adulto (insegnante che accompagna un’altra classe, collaboratore scolastico, esperto esterno, assistente educatore).

In ogni caso la responsabilità rimane in capo all’insegnante.

I docenti accompagnatori, per quel che riguarda la sorveglianza, saranno in servizio “a tempo pieno” con “l’assunzione delle responsabilità di cui all’art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all’art. 61 della legge 11 luglio 1980 n° 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave” (C.M. 291/92 punto 8.1).

### Art. 8 – PARTECIPAZIONE IN AGGIUNTO O SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE

Alle visite e ai viaggi di istruzione partecipano solo i docenti accompagnatori e gli studenti delle classi. Solo in casi eccezionali, su autorizzazione del Dirigente, possono partecipare come docenti accompagnatori docenti di altre classi, purché dello stesso ordine di scuola ed aventi conoscenza degli alunni.

In casi eccezionali (motivi di salute) è prevista la partecipazione del genitore in ogni ordine e grado, se autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il genitore dovrà osservare le disposizioni dell’insegnante a cui fa capo ogni responsabilità.

### Art.9 – RESPONSABILE DEL VIAGGIO

Il responsabile del singolo viaggio d’istruzione:

- è il coordinatore degli accompagnatori e degli alunni;
- è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la segreteria;
- è la persona che viene informata e riceve la documentazione sulla progettazione e le fasi successive;

## REGOLAMENTO “VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE”

- è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in Segreteria della documentazione;
- riceve in consegna i documenti relativi al viaggio;
- è tenuto a redigere la relazione finale.

Per le visite guidate e i viaggi d’istruzione tutta la documentazione deve essere prodotta al Dirigente almeno 20 giorni prima della partenza.

Non verrà dato seguito alle richieste di autorizzazione pervenute oltre tale limite e/o non conformi a quanto indicato nei punti precedenti.

Al docente organizzatore è richiesto:

- il programma analitico della singola uscita con esplicitazione di: finalità didattico-culturali, meta, orario di partenza e rientro, mezzo di trasporto, e/o agenzia;
- l’elenco delle classi, degli alunni partecipanti e degli accompagnatori;
- la dichiarazione di assunzione dell’obbligo di vigilanza da parte dei docenti accompagnatori;
- il consenso individuale delle famiglie.

Al rientro in sede il responsabile del viaggio deve far pervenire entro 5 giorni una relazione scritta sull’andamento dell’iniziativa nella quale sia evidenziato:

- il numero dei partecipanti ed eventuali assenti;
- i docenti accompagnatori;
- verifica degli obiettivi programmati;
- interesse e comportamento degli studenti;
- eventuali disagi ed inconvenienti occorsi;
- dettagliata descrizione di eventuali incidenti;
- proposte migliorative;
- un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta di trasporto;
- eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze).

### **Art. 10 – CRITERI PER LA COMPARAZIONE DELLE OFFERTE**

#### **- Visite e viaggi di istruzione di un giorno**

Il responsabile dell’Ufficio di Segreteria, che cura le visite e i viaggi di istruzione:

- invia ad almeno tre ditte di trasporto la richiesta dei preventivi per tutte le uscite di un solo giorno previste per l’anno scolastico in corso. Nella richiesta dei preventivi sarà fatto presente alle ditte di trasporto che esse dovranno dichiarare, nell’offerta che presenteranno, di essere in grado di offrire tutte le garanzie e rispettare le prescrizioni in materia di visite guidate e viaggi di istruzione previste dalla normativa di riferimento: C.M. 14/08/1991, n.253, C.M. 14/10/1992, n.291, D.L.vo 17/03/1995, n.111, DPR 8/03/1999, n.275, DPR n.347 del 6/11/2000, C.M. n.2209 dell’11/04/2012, nota MIUR n.674 del 3/2/2016 fornendo, su richiesta dell’Istituzione scolastica, tutte le certificazioni previste dalla stessa anche mediante autocertificazione sottoscritta dal rappresentante legale della ditta, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze di cui al punto 9 della C.M. n° 291/1992. Sarà precisato, inoltre, che l’Istituto valuterà ogni singola offerta per ogni singola uscita e non l’intero pacchetto;
- alla ricezione dei preventivi predispone il prospetto comparativo delle offerte.

Il Dirigente Scolastico procede, con l’eventuale supporto di un’apposita commissione, alla comparazione dei preventivi di spesa che perverranno dalle ditte di trasporto interpellate, individuando per ogni singola uscita la ditta a cui affidare l’incarico, secondo il criterio del prezzo più basso, previo il rispetto della normativa di riferimento sopraindicata.

#### **- Viaggi di istruzione di più giorni**

Il responsabile dell’Ufficio di Segreteria, che cura le visite e i viaggi di istruzione:

- invia ad almeno tre agenzie di viaggi la richiesta dei preventivi per tutti i viaggi di istruzione di più giorni previsti per l’anno scolastico in corso. Nella richiesta dei preventivi sarà fatto presente alle ditte di trasporto che esse dovranno dichiarare, nell’offerta che presenteranno, di essere in grado di offrire tutte le garanzie e rispettare le prescrizioni in materia di visite guidate e viaggi di istruzione previste dalla normativa di riferimento: C.M. 14/08/1991, n.253, C.M. 14/10/1992, n.291, D.L.vo 17/03/1995, n.111, DPR 8/03/1999, n.275, DPR n.347 del 6/11/2000, C.M. n.2209 dell’11/04/2012, nota MIUR n.674 del 3/2/2016 fornendo, su richiesta dell’Istituzione scolastica, tutte le certificazioni previste dalla stessa anche mediante

## REGOLAMENTO “VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE”

autocertificazione sottoscritta dal rappresentante legale della ditta, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze di cui al punto 9 della C.M. n° 291/1992. Sarà precisato, inoltre, che l’Istituto valuterà ogni singola offerta per ogni singola uscita e non l’intero pacchetto.

Il Dirigente Scolastico procede, con l’eventuale supporto di un’apposita commissione, a seguito dell’apertura delle buste, predispone il prospetto comparativo e sceglierà l’offerta complessivamente più vantaggiosa, tenendo in considerazione la qualità del servizio prestato e il prezzo.

Per ogni singolo viaggio, con l’agenzia vincitrice dell’appalto sarà sottoscritto formale contratto per la fornitura di servizi.

I criteri per la scelta delle ditte di trasporto sia per le visite di un solo giorno sia per i viaggi di più giorni dovranno essere i seguenti:

- sicurezza del trasporto;
- offerta più vantaggiosa;
- tempo di sostituzione del mezzo di trasporto;
- serietà e affidabilità.

### **Art. 11 – VERSAMENTO DELLA QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

- Espletate le procedure di affidamento della visita/viaggio di istruzione l’Ufficio di Segreteria procede ad inserire in PagoPA l’uscita didattica, indicando data di effettuazione, costo e scadenza per il pagamento.
- I genitori ricevono una notifica di pagamento sul Registro Elettronico e, entro il termine stabilito, devono procedere ad effettuare il pagamento.
- L’Ufficio di Segreteria verifica se tutti gli studenti hanno effettuato il pagamento della quota entro la scadenza prevista; in caso contrario comunica al docente responsabile dell’uscita i nominativi degli alunni inadempienti.
- Il docente responsabile dell’uscita provvede ad avvisare il genitore del mancato pagamento.
- Casi particolari saranno portati all’attenzione del Dirigente Scolastico.

### **Art. 12 – VERSAMENTO CAPARRA**

Nel caso di visite e/o viaggi che richiedano un impegno economico consistente da parte della scuola, entro 15 giorni dalla data in cui il Consiglio di classe/Interclasse ha deliberato lo svolgimento dell’uscita, gli aderenti versano una caparra nella misura di almeno il 50% del costo, secondo le modalità previste dall’art.10 del presente Regolamento.

La caparra non sarà restituita in caso di successiva rinuncia all’uscita da parte dello studente.

### **Art. 13 – RINUNCE E RIMBORSI**

La quota rimborsabile agli studenti che, per gravi ragioni documentate, non possono partecipare alla visita/viaggio di istruzione, sarà definita sulla base della possibilità della scuola di ottenere il rimborso delle quote versate all’Agenzia di viaggi, alla Ditta di trasporto e/o agli enti organizzatori delle attività.

### **Art. 14 – NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI**

Lo studente partecipante all’iniziativa dovrà:

- mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose e coerente con le finalità educativo – formative dell’istituzione scolastica, evitando in particolare comportamenti chiassosi o esibizionistici;
- osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto;
- evitare sui mezzi di trasporto, spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- muoversi in albergo in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa turbare il qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti e qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno nella struttura ospitante;
- mantenersi unito al gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni degli accompagnatori, e non allontanarsi senza esplicita autorizzazione, essere puntuale agli appuntamenti di inizio giornata e a quelli eventuali nel corso della giornata;
- non allontanarsi dall’albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;

## REGOLAMENTO “VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE”

- rispettare la decisione dell’insegnante accompagnatore di fare rientrare, all’ora stabilita, gli alunni nelle proprie rispettive camere;
- rispettare gli orari del proprio e dell’altrui riposo, per evitare stanchezza il giorno dopo e quindi perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali ed umane offerte dal viaggio;
- non portare con sé né acquistare durante l’uscita/viaggio oggetti pericolosi o lesivi;
- non portare con sé farmaci non preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Eventuali comportamenti scorretti tenuti dallo studente durante l’iniziativa verranno successivamente riportati in sede di Consiglio di Classe per essere esaminati. Lo stesso Consiglio di Classe potrà stabilire sanzioni disciplinari e/o valutare l’opportunità di non consentire la partecipazione dell’alunno a successive e/o ulteriori uscite didattiche e viaggi d’istruzione.

Eventuali danni materiali procurati durante il viaggio saranno addebitati al responsabile se individuato o all’intero gruppo coinvolto.

Ove si creassero situazioni di particolare gravità, 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.

Una copia del presente articolo sarà consegnata ad ogni alunno partecipante prima del viaggio.

### **Art. 15 – USO DEI CELLULARI**

Gli alunni della scuola secondaria di I grado possono portare con sé il proprio cellulare, ma solo nei viaggi di istruzione di più giorni e lo possono utilizzare soltanto in casi eccezionali se autorizzati dai docenti accompagnatori, al fine di garantire la sicurezza dello studente, la sua attenzione durante le visite e gli spostamenti, nonché la privacy del prossimo.

Si possono produrre foto o video di luoghi aperti e prestando attenzione a non riprendere i volti di altre persone.

Non si possono fare foto o video in luoghi chiusi, in cui vi sia un espresso divieto.

Non si possono pubblicare sui social foto o video prodotti durante il viaggio di istruzione (autorizzate dai docenti); eventuali foto o video devono rimanere privati.

La scuola non si assume alcuna responsabilità sul cattivo utilizzo del cellulare, sul suo danneggiamento o smarrimento, in quanto il dispositivo (che non è uno strumento previsto dalla scuola) è affidato dai genitori ai figli.

Per il pernottamento nei viaggi di più giorni, i cellulari devono restare spenti dal momento in cui il docente accompagna gli studenti nelle proprie stanze.

Una copia del presente articolo sarà consegnata ad ogni alunno partecipante prima del viaggio.

### **Art.16 – COMPETENZE DEI GENITORI**

I genitori:

- si impegnano a sostenere le spese di partecipazione poste a loro carico e si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio;
- sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico o al coordinatore del Consiglio di Classe, al momento della richiesta di partecipazione, situazioni di salute (ad es. diabete, allergie, assunzione di farmaci, intolleranze ecc...), che prevedano particolari premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori.

### **Art. 17 – GARANZIE ASSICURATIVE**

Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione, visite guidate o uscite didattiche devono essere garantiti da apposita polizza assicurativa contro gli infortuni e, se del caso, per il ristoro dei danni eventualmente causati nel corso delle indicate attività.

**Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia di viaggi e visite di istruzione.**