

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE

- **Viaggi di istruzione (con oneri a carico delle famiglie)**
- **Visite di istruzione (senza oneri a carico delle famiglie)**
- **Viaggi attività sportive (con oneri a carico delle famiglie)**
- **Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo**
- **Stages e/o tirocini previsti da programmi comunitari e progetti**

PREMESSA

Le Uscite Didattiche sono esperienze di apprendimento diverse da quelle tradizionali da ricomprendersi tra le attività integrative e complementari del programma scolastico che arricchiscono il bagaglio culturale dello studente. Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, quindi, non debbono essere considerati da docenti, studenti e genitori come una semplice occasione di evasione dagli impegni scolastici, ma devono tendere a precisi obiettivi didattico/culturali e di educazione tali da migliorare il livello di socializzazione tra gli studenti e tra studenti e docenti, in un contesto diverso da quello della ordinaria e giornaliera routine scolastica. Proprio in considerazione delle anzidette motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono, come detto, il fondamento e lo scopo preminente, l'Istituzione Scolastica fin dall'inizio dell'anno scolastico prevede tempi e modi di organizzazione cui seguono idonea e adeguata programmazione, monitoraggio e valutazione. Poiché una Uscita Didattica rappresenta un impegno rilevante in quanto rende necessario il coinvolgimento di tutte le attività essenziali di una scuola, da quella progettuale didattica a quella organizzativa nonché amministrativa-contabile, viene adottato il presente Regolamento in modo da definire, partitamente e coordinatamente, compiti e responsabilità delle figure coinvolte, singole e collegiali, a vario titolo, nell'organizzazione, programmazione e realizzazione. Si richiamano le disposizioni normative in materia: artt. 2043, 2047, art. 2048 Codice Civile; art 61 L. n° 312/1980- Disciplina della responsabilità; D.L.vo n° 111/1995 – attuazione direttiva CEE 90/134; D.lgs n. 297/94- Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione; DPR n° 275/1999 - Regolamento Autonomia Scolastica; DPR n° 156/1999: Attività integrative nelle istituzioni scolastiche; le Circolari Ministeriali e le Note Dirigenziali più significative emesse in ordine di tempo: C.M. n° 278/1991 in tema di assicurazioni rischi; C.M. n° 291/1992 visite guidate e viaggi di istruzione; C.M. n° 380/1995 – gite scolastiche ; C.M. 623/1996 – viaggi e visite di istruzione; C.M. del 17/03/1997 n° 181, per i soggiorni studio individuali all'estero; Nota Dirigenziale 11 aprile 2002 n.645, sui capitoli d'oneri; Nota dirigenziale 20 Dicembre 2002 n.1902, sui capitoli d'oneri; Nota dirigenziale 19 maggio 2003, n.1665- infortuni degli alunni.

Per quel che concerne il management locale si ricorda la seguente delibera. Il Consiglio d'Istituto, con delibera n. 267 del 18 dicembre 2014, ha approvato all'unanimità le seguenti due tipologie di uscite didattiche con le due rispettive modalità di fruizione proposte dal Collegio dei Docenti.

“Ogni Consiglio di Classe ha a disposizione due tipologie di uscite didattiche rispetto alle quali si definiscono, rispettivamente, le due seguenti modalità:

1. le uscite sulle quali grava un costo obbligatorio, possono essere deliberate se e solo se sia stato prodotto e approvato un duplice programma didattico, l'uno per gli alunni partecipanti e, l'altro, per gli allievi che non partecipano e quindi restano a scuola.
2. le uscite gratuite (o con un costo inferiore ai 20€), una volta deliberate, implicano che l'attività didattica dell'intera classe è trasferita nella sede presso la quale si svolge il progetto didattico, quindi tutta la classe ha l'obbligo di partecipare al progetto e non sono previsti ragazzi presenti in istituto (la presenza è valida solamente nella sede dell'attività.)

Art. 1-caratteristiche e finalità

- **Viaggi di istruzione (con oneri a carico delle famiglie)**

Con il termine **viaggi di istruzione** si intendono i **Viaggi di Istruzione in Italia e all'estero**.

Si ricomprendono i viaggi di durata superiore ad un giorno.

La finalità dei viaggi è quella di promuovere negli studenti una sempre migliore conoscenza paesaggistica, monumentale, culturale nonché sociale ed economica dell'Italia, nonché di conoscere realtà sociali, economiche, artistiche, linguistiche di altri Paesi.

I viaggi di istruzione debbono essere progettati e realizzati nel rispetto delle regole che attengono alla necessità di garantire la massima sicurezza a tutela dell'incolumità dei partecipanti che si realizza con: divieto di viaggio nelle ore notturne - preferenza del treno - scelta di agenzie di viaggio della categoria A e affidabilità della ditta di trasporto - divieto di concedere agli alunni i cosiddetti "tempi morti a disposizione."

Nel corso di un anno scolastico sono previsti, per ciascuna classe, viaggi di istruzione per un massimo di 6 gg.

Per le classi 1° - 2° la durata dei viaggi di istruzione è al massimo di tre giorni consecutivi.

Per i progetti di scambio o per documentate esigenze didattiche il numero dei giorni consecutivi può essere aumentato previa delibera degli Organi Collegiali.

Non possono effettuarsi viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione ed è, altresì, opportuno che la realizzazione dei viaggi non sia coincidente con altre specifiche e ineludibili attività istituzionali della scuola (quali operazioni degli scrutini).

Comunque i viaggi di istruzione sono vietati nell'ultimo mese di lezione.

In merito alle responsabilità delle agenzie di viaggio, delle strutture ricettive e dei responsabili del trasporto, dei docenti accompagnatori e degli organi collegiali si rimanda al capitolato di gara e alle delibere stesse degli organi collegiali.

- **Visite di istruzione (senza oneri a carico delle famiglie).**

Le Visite di istruzione sono proposte dal docente al Consiglio di classe secondo la programmazione individuale. Queste si realizzano nell'arco di una sola giornata presso Musei, Gallerie, Monumenti locali di interesse storico-artistico, parchi naturali, mostre, industrie inerenti l'indirizzo di studio con la finalità di integrazione culturale generalizzata di carattere geografico, economico, artistico; di approfondimento specifico; di documentazione su argomenti trattati; di orientamento scolastico e/o

professionale; di conoscenza delle realtà produttive del territorio; di conoscenza delle strutture e Istituzioni pubbliche. Viene ricompreso anche il raggiungimento di luoghi per assistere a spettacoli teatrali o cinematografici
Si effettuano:

- **senza l'utilizzo** del mezzo di trasporto e nell'ambito del territorio comunale;
 - **con l'uso** del mezzo di trasporto pubblico o privato.
- e, in entrambi i casi, con previa delibera del Consiglio di classe e acquisizione del consenso degli esercenti la genitoria potestà per gli allievi non in possesso di maggiore età.
- **Viaggi connessi alle attività sportive (con oneri a carico delle famiglie)**
Questi tipi di viaggio comprendono sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche, sia di attività intese come sport alternativi (escursioni e cd. "settimane bianche" dedicate agli sport invernali) e pertanto possono essere di varia durata. Queste uscite didattiche *sono da intendersi soggetti alla stessa procedura dei Viaggi di istruzione in merito alle responsabilità degli organi collegiali e della genitoria potestà.*
 - **Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo:**
Questa tipologia di Viaggi è diretta a far conoscere agli studenti peculiari aspetti del mondo del lavoro in modo da favorire la scelta di indirizzo al termine del percorso scolastico. Vi rientrano, pertanto, le visite in aziende, unità produttive, industrie, partecipazione a mostre come Job Orienta, ecc. Queste uscite didattiche *sono da intendersi soggetti alla stessa procedura dei Visite di istruzione in merito alle responsabilità degli organi collegiali e della genitoria potestà.*
 - **Stages e/o tirocini previsti da programmi comunitari e progetti:**
Lo Stage ha la finalità di inserire lo studente per un breve periodo nelle attività in aziende, banche, laboratori chimici, ecc. in modo di avere una vera e proficua interrelazione tra scuola e mondo del lavoro. Queste uscite didattiche *sono da intendersi soggetti alla stessa procedura dell'Alternanza Scuola-Lavoro* (per le quali si rimanda alle convenzioni stipulate con le aziende e alle determinazioni richieste dalle progettazioni disposte dall'USR) *e, contestualmente, a quella dei Viaggi di istruzione.*

Tutti i partecipanti alle attività didattiche esterne alla scuola devono essere coperti con polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile per danni cagionati a terzi (e pertanto devono essere obbligatoriamente inserite nella programmazione del POF).

I viaggi possono coinvolgere un'intera classe oppure gruppi di classe/i, aggregati in base a corretti e identificati obiettivi didattici e di progetto.

Non possono partecipare ai viaggi di istruzione gli studenti ai quali siano state comminate sanzioni disciplinari o più note disciplinari sul registro di classe.

Agli studenti che non partecipano a visite guidate o viaggi di istruzione debbono

essere garantite le lezioni in classi parallele come prevista dalla doppia progettazione di cui sopra.

Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la genitoriale potestà: costoro, inoltre, unitamente ai figli minori, dovranno sottoscrivere il documento riportante le regole di comportamento da osservare durante il viaggio.

L'autorizzazione non è richiesta nel caso di alunni maggiorenni, ma le famiglie dovranno comunque essere avvertite a mezzo di comunicazione scritta o posta elettronica certificata.

Art. 2 - Modalità delle proposte per i progetti dei Viaggi d'Istruzione

I Consigli di classe all'inizio dell'anno scolastico, ed entro di mese di Novembre, possibilmente prima per consentire i tempi delle prenotazioni, con definitiva formalizzazione e delibera, provvedono:

- all'individuazione degli itinerari e del programma di viaggio coerenti con il percorso formativo;
- all'individuazione del Docente Coordinatore (referente) del singolo Viaggio;
- all'individuazione dei Docenti accompagnatori;
- alla scelta del periodo di effettuazione del viaggio di istruzione, entro i termini deliberati dal Collegio Docenti secondo il Piano delle Attività deliberato all'inizio dell'anno scolastico.

La/le proposta/e di viaggio, redatta/e dal Consiglio di Classe debbono essere inoltrata/e al Consiglio d'Istituto. Entro dieci gg prima del Consiglio di Istituto, il Dirigente Scolastico verifica la fattibilità del piano sotto sia l'aspetto didattico, rispetto alle direttive del Collegio dei Docenti, che organizzativo ed economico, onde dare inizio all'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione.

Ciascun Consiglio di classe dovrà attivarsi per garantire la massima adesione degli studenti, e quindi potrà concordare con i genitori e gli alunni un limite massimo di spesa. Il Dirigente Scolastico, preavvertito curerà che le spese siano contenute per impedire che il viaggio sia riservato soltanto a chi può.

Art.3 Il Docente Coordinatore del Viaggio d'Istruzione

Il Docente Coordinatore del singolo Viaggio d'Istruzione:

- è il capofila dei Docenti Accompagnatori;
- è la persona responsabile della presentazione del progetto di viaggio agli studenti ed ai rispettivi genitori con l'indicazione delle finalità e degli obiettivi che si intendono perseguire pertanto a lui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la Segreteria;
- riceve ogni informazione relativa al viaggio, la documentazione sulla progettazione, organizzazione e fasi successive;
- è responsabile della consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni minorenni o per la presa visione da parte dei genitori

per i maggiorenni, nonché dell'atto di sottomissione riportante le regole di comportamento da osservare durante il viaggio, debitamente sottoscritto da genitori e figli minori e dagli studenti maggiorenni;

- riceve dai genitori le segnalazioni di situazioni di salute degli studenti partecipanti (ad esempio diabete, allergie, assunzione di farmaci, ecc.) che richiedono particolari cautele e accorgimenti. Ciò anche al fine di fare decidere al Dirigente Scolastico se le situazioni di salute rappresentate siano compatibili con la partecipazione al viaggio.
- è responsabile del ritiro dei ccp per il versamento del contributo da parte degli allievi e della consegna in segreteria delle ricevute entro i termini indicati nel presente Regolamento;
- è responsabile della predisposizione dell'elenco nominativo degli studenti partecipanti, distinti per classe di appartenenza, e il prospetto riepilogativo dei contributi versati;
- deve assicurarsi che Docenti e studenti siano in possesso di tutti i documenti necessari alla partecipazione al viaggio;
- riceve e conserva i documenti relativi al viaggio;
- riceve un fondo spese per sopperire eventuali imprevisti;
- deve redigere la relazione consuntiva e allegare ad essa quella dei docenti accompagnatori. La relazione consuntiva dovrà indicare il numero dei partecipanti ed eventuali assenti, i nominativi dei docenti accompagnatori; un giudizio globale sui servizi assicurati dall'Agenzia; eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze); le finalità didattiche raggiunte;

Art. 4 Il Docente Accompagnatore

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 A.T.A. in qualità di supporto. Ritenuto che la valenza didattica e educativa dei viaggi di istruzione è legata alla scelta effettuata da parte dei Consigli di Classe per l'accompagnamento debbono essere designati docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso. Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno dei Docenti accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza di personale con specifiche competenze ed è ammessa, altresì, la partecipazione dei genitori (o loro delegati) a condizione che non ci siano oneri finanziari a carico della scuola e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni. Nel caso di partecipazione dei genitori o dei loro delegati, essi provvederanno a stipulare una polizza assicurativa personale per il viaggio. Il Dirigente Scolastico stabilirà il numero degli accompagnatori per ogni viaggio prevedendo la presenza di almeno un docente ogni 15 alunni, fermo restando l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe per effettive esigenze connesse al numero degli alunni e individuerà i Docenti cui affidare tale incarico. Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, la scelta degli accompagnatori dovrà favorire i docenti di educazione fisica. Il Dirigente Scolastico terrà anche presente il criterio che assicuri l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nello stesso anno scolastico.

Poiché il Viaggio d'Istruzione è da ritenersi attività didattica a tutti gli effetti, anche se svolta con modalità di particolare prestazione di servizio, in capo ai Docenti accompagnatori incorre il dovere di vigilanza sugli studenti quale previsto dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile e quindi le correlate responsabilità in caso di danni che gli stessi dovessero arrecare a terze persone o cose.

Eventuali uscite serali durante i Viaggi di istruzione sono effettuate sotto la discrezionalità e responsabilità del Docente Coordinatore sentiti i Docenti accompagnatori, tenendo conto che l'attività didattica in un Viaggio di istruzione è tale 24 ore su 24. Il Dirigente Scolastico in occasione di ogni singolo viaggio rappresenterà ai Docenti Accompagnatori i doveri specifici e precipui che debbono essere assolti in occasione del viaggio delegando la loro informazione a persone di sua fiducia come ad esempio il Rspp, l'Aspp o il Coordinatore delle emergenze.

Resta inteso che nel capitolato sottoposto alle Agenzie di Viaggio per la comparazione (nella fattispecie la commissione viaggi istituita) dovranno essere esplicitati gli oneri sulla vigilanza ai fini della prevenzione e protezione a carico delle strutture ospitanti e dei mezzi di trasporto impiegati (aereo, treno, pulman, ...). La trasparenza nell'assunzione di responsabilità in capo alla vigilanza delle strutture ospitanti e delle società impiegate per l'utilizzo dei mezzi di trasporto sarà un criterio di scelta prioritario per l'istituzione scolastica (nella fattispecie la commissione viaggi istituita) in quanto l'Agenzia dei Viaggi in qualità di mediatore risponde della qualità, dell'efficienza e dell'efficacia delle proposte inviate (oggetto della mediazione).

art. 5 - responsabilità degli studenti in caso di illeciti

La responsabilità conseguente alla commissione di illeciti sarà esclusivamente in capo agli studenti qualora siano stati compiuti atti che per la loro imprevedibilità e repentinità abbiano reso impossibile un intervento preventivo da parte del Docente accompagnatore e agli studenti partecipanti le conseguenze personali di natura penale e disciplinare per i comportamenti scorretti che siano posti in essere e che abbiano attentato o addirittura lesa la incolumità delle persona o integrato fattispecie di danno a cose. La responsabilità personale di natura penale e civile in capo agli studenti partecipanti concorre e non esclude quella di risarcire i danni arrecati a terzi dai figli minori da parte gli esercenti la genitoria potestà. In caso di gravi commissioni di illeciti civili o penali, i Docenti accompagnatori, sentito il Dirigente Scolastico, possono disporre il rientro immediato dei responsabili a casa, avvisando i genitori e in caso di impossibilità di costoro a raggiungere la località di soggiorno per ricevere la consegna del minore, questo potrà essere affidato per il rimpatrio agli Organi di Polizia locali. Qualora i Docenti Accompagnatori, sempre a causa della gravità commissione di illeciti compiuti da studenti, siano costretti addirittura a disporre l'interruzione del viaggio, ogni onere finanziario sarà addebitato agli studenti responsabili degli atti illeciti. Il Dirigente Scolastico, o persona delegata, in occasione di ogni singolo viaggio, rappresenterà agli studenti partecipanti le personali conseguenze di carattere penale e disciplinare cui possono andare incontro in caso di commissione di illeciti e il coinvolgimento degli esercenti la genitoria potestà. Comunque, prima della partenza, i Genitori esercenti la genitoria potestà e i figli minorenni debbono sottoscrivere apposito atto di sottomissione riportante le regole da osservare durante il viaggio. Analogo atto di sottomissione debbono sottoscrivere gli studenti maggiorenni.

art. 6 possibilità di partecipazione da parte di terzi estranei.

La partecipazione di genitori degli studenti è ammessa, purché non vi siano oneri di alcun genere per la scuola e non vengano loro affidati compiti di vigilanza degli allievi (ovviamente sussiste tale obbligo in riferimento all'accompagnamento del figlio disabile). È fatto divieto di partecipazione ad altre terze persone salvo specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico in presenza di comprovate ineludibili esigenze, in tal caso, è obbligatorio che costoro stipolino una assicurazione una polizza assicurativa personale per il viaggio. Non è consentita la partecipazione di altre persone all'infuori di quelle indicate nei precedenti commi, salvo formale autorizzazione dal parte del Dirigente Scolastico.

L'accompagnatore ha diritto al rimborso di spese documentate qualora dovesse sostenere spese urgenti ed indifferibili dovute alla propria mansione.

art. 7 modalità di scelta del contraente cui affidare la realizzazione del viaggio di istruzione

Il Dirigente Scolastico per effettuare la scelta del contraente cui affidare la realizzazione del viaggio di istruzione deve applicare il metodo della cd. comparazione delle offerte presentate da almeno tre ditte interpellate. La Commissione Acquisti, nominata dal Dirigente Scolastico, e integrata per l'occasione dal Docente Coordinatore del viaggio dovrà:

- indicare i criteri in base ai quali si effettuerà la comparazione come deliberati dal Consiglio di Istituto
- compilare la lista delle agenzie da invitare alla gara e da sottoporre al Dirigente Scolastico per l'approvazione
- aprire le offerte
- esaminare la documentazione
- valutare i servizi offerti
- individuare l'agenzia aggiudicataria

art. 8 modalità di finanziamento del viaggio di istruzione

L'adesione al viaggio prevede il pagamento delle spese, a carico dello studente, quali:

- viaggio, vitto ed alloggio, visite guidate, escursioni, assicurazione ed eventuale cauzione richiesta dalle strutture alberghiere;
- La quota di partecipazione può essere suddivisa almeno in 2 rate:
 - acconto di 1/3 o 1/2 del totale a conferma della reale volontà di partecipare all'iniziativa da versare entro il 3 mesi prima della partenza;
 - il saldo in base al costo complessivo del viaggio dovrà essere versato 30 giorni prima dell'inizio del viaggio.

E' compito del Docente Referente raccogliere le adesioni, le autorizzazioni firmate dai genitori per gli studenti minorenni, le ricevute dei relativi versamenti che dovranno essere effettuati sul c/c postale dell'Istituto, da parte del singolo alunno, indicando esattamente la causale (acconto viaggio d'istruzione a

eseguito a nome dell'alunno e classe di appartenenza) o dal docente responsabile indicando esattamente la causale (acconto viaggio d'istruzione a della classe nr. quote eseguito a nome del docente responsabile). I genitori degli studenti che si ritirino successivamente all'adesione al viaggi debbono informare tempestivamente la scuola inviando una rinuncia scritta e motivata. L'Istituto restituirà l'acconto interamente o la parte che non sia stata utilizzata per corrispondere eventuali penali richieste dalle agenzie di viaggio o dalle agenzie di trasporto. Per le uscite didattiche della durata di un giorno, a discrezione del docente referente che se ne assumerà la responsabilità, sarà possibile effettuare un versamento cumulativo per tutti i partecipanti della classe per l'importo superiore alla somma assegnata a ciascuna classe per l'importo annuale. Le ricevute del ccp dovranno essere consegnate, dal Responsabile del viaggio, in Segreteria **almeno una settimana** prima dell'inizio del viaggio.

Art. 9 Sintesi operativa da seguire per la realizzazione dei viaggi di istruzione

- 1) Il Collegio Docenti deve fissare i criteri generali e gli obiettivi;
- 2) Il Consiglio di Classe deve provvedere alla elaborazione progetto, tempi, mese, programma, proposta di nomina del Referente del Viaggio e dei Docenti accompagnatori;
- 3) Il Dirigente Scolastico nomina il Referente del singolo Viaggio;
- 4) La Commissione Viaggi richiede preventivi cumulativi;
- 5) La Commissione Viaggi provvede ad elaborare il prospetto comparativo;
- 6) Il Referente del Viaggio predispone l'elenco partecipanti distinto per classi con allegati l' autorizzazione dei genitori per gli studenti minorenni, la presa visione per quelli maggiorenni, il programma, la sottoscrizione dell'atto di sottomissione contenente le regole comportamentali da osservare durante il viaggio da parte di genitori e studenti;
- 7) Il Dirigente Scolastico o il Coordinatore delegato dalla Commissione Viaggi chiede la delibera del Consiglio di Istituto in merito al prospetto comparativo;
- 8) Il Coordinatore del Viaggio e la Segreteria provvedono alla riscossione della quota di anticipo (commissione viaggi e segreteria didattica);
- 9) Il Dirigente scolastico provvede alla stipulazione del contratto con agenzia viaggi o ditta trasporti;
- 10) I Genitori provvedono al versamento del saldo;
- 11) Il Dirigente Scolastico nomina i Docenti accompagnatori;
- 12) Il Dirigente Scolastico organizza le riunioni dedicate ai Coordinatori del viaggio, ai Docenti accompagnatori, e agli studenti per esplicitare le regole comportamentali da seguire durante il viaggio;
- 13) Svolgimento del viaggio;
- 14) Il Coordinatore del Viaggio provvede alla redazione della relazione conclusiva . allegando le relazioni dei Docenti accompagnatori e i questionari di gradimento redatti dagli studenti
- 14) Liquidazione fattura agenzia viaggi o trasporto.

Il coordinatore viene nominato solamente nel caso di grandi numeri di ragazzi aderenti a destinazioni uniche e alla presenza di più referenti (docenti accompagnatori) di classe per ogni singolo viaggio, altrimenti è sufficiente la figura del Referente.

PROCEDURA UD

(dal Regolamento UD, Allegato 3 al Regolamento di Istituto)

Attori: Coordinatore, Referente, DSGA (o delegato), Commissione, Accompagnatori, Ufficio Alunni, Presidenza (o delegato)

1. Il Collegio nomina la Commissione Viaggi ed il Coordinatore che la presiede (**Settembre**)
2. Il Coordinatore legge attentamente il Regolamento
3. Il Consiglio di Classe su proposta del docente delibera l'UD e nomina il Referente il quale allega al verbale il progetto didattico per chi parte e il progetto didattico per chi resta – vedi Regolamento (**Novembre**)
4. Il Referente legge dettagliatamente il Regolamento
5. Il Referente riferisce al Coordinatore la UD deliberata
6. Il Coordinatore, di concerto con il DSGA, fornisce al Referente lo standard di lettera di invito alle agenzie per la presentazione di almeno tre preventivi. Il Referente condivide con il DSGA la lettera e la scelta delle tre agenzie e l'amministrazione invia.
7. Il Referente riceve i preventivi (anche del caso di una singola UD) e li consegna al Coordinatore
8. La Commissione svolge l'istruttoria e la comparazione della gara
9. Il Coordinatore presenta al Presidente del Consiglio di Istituto le risultanze della gara
10. Il Consiglio di Istituto delibera la/e agenzia/e vincitrice/i (**Dicembre**)
11. Il Coordinatore trasmette al DSGA il Verbale di delibera del Consiglio di Istituto
12. Il DSGA invia all'Agenzia vincitrice lo standard di contratto normativo conforme ai vincoli del Regolamento e con la tempistica di riconsegna (in questa fase è sufficiente una *lettera d'intenti* dell'agenzia in cui accetta i termini contrattuali)
13. Il Coordinatore fornisce al Referente lo standard di lettera per le famiglie con le modalità ed il termine di pagamento delle famiglie su C/C della scuola nel quale siano evidenziati le responsabilità in caso di mancato pagamento (parziale o intera). La famiglia firma immediatamente la disponibilità al viaggio e la conoscenza delle responsabilità ed i vincoli finanziari che esso comporta.
14. Il Referente accerta il versamento degli acconti e procede alle prenotazioni (**Dicembre-Gennaio**)
15. Il Referente segue i pagamenti, sollecita e controlla, la tempistica dei versamenti
16. Il Referente riferisce al DSGA la chiusura dei versamenti (**un mese prima della UD**)
17. Il DSGA invia all'agenzia il contratto per la firma
18. Il DSGA procede al pagamento
19. La Commissione seleziona gli accompagnatori sulla base dei criteri del Regolamento
20. La Presidenza valuta, controlla e approva
21. Il Referente presenta in Ufficio Alunni l'elenco dei partecipanti e degli accompagnatori per l'autorizzazione
22. L'Ufficio Alunni di concerto con il DSGA ed il Referente accerta la presenza e la completezza dei requisiti qui sopra esposti e imposti dal Regolamento e chiede l'autorizzazione alla Presidenza (**una settimana prima della partenza**)
23. La Referente organizza l'incontro di informazione e formazione a studenti e accompagnatori e/o consegna loro materiale informativo (**qualche giorno prima**).
24. Il Referente organizza incontri con la classe per analizzare e valutare le ricadute dei due progetti didattici (**non oltre due settimane dopo il rientro**)
25. Il Referente riferisce dei risultati e delle criticità progettuali al Consiglio di Classe

Si allega un prototipo standard di capitolato da inviare alle Agenzie di viaggi con l'avvertenza che esso dovrà in ogni caso essere integrato dalle responsabilità di cui all'art. 4 del presente regolamento.

CAPITOLATO D'ONERI

TRA LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E LE **AGENZIE DI VIAGGI**

1. L'Agenzia di Viaggi (di seguito denominata ADV) si impegna a rispettare le indicazioni delle CC.MM. n. 291 del 14/10/1992 e n.623 del 2/10/1996, fornendo, su richiesta dell'Istituzione Scolastica (di seguito denominata IS), tutte le certificazioni richieste nelle circolari stesse, in particolare quelle di cui all'art. 9, commi 7 e 10 della C.M. n. 291/92, anche mediante autocertificazione del rappresentante legale dell'ADV;
2. La validità dei preventivi sarà riferita alla data prevista dell'effettuazione del viaggio, salvo variazioni dei costi documentabili e non imputabili all' ADV (es.: cambi valutari, trasporto, carburante, pedaggi autostradali, posteggi, ingressi, tasse, ecc. Si richiama al riguardo l'art. 11 D.L.vo del 17/3/1995 n.111 di cui all'appendice del presente capitolato, nota 1);
3. In calce ad ogni preventivo l'ADV fornirà, su richiesta dell'IS, tutte le indicazioni riguardo ad altri servizi quali, ad esempio, ingressi a musei o siti archeologici, gallerie, mostre, ecc., che richiedono il pagamento in loco. I suddetti servizi dovranno essere necessariamente richiesti al momento della prenotazione del viaggio ed i relativi importi saranno inclusi nella quota di partecipazione. Lo stesso varrà per i servizi di guide, interpreti od accompagnatori;
4. L'affidamento dell'organizzazione del viaggio, da parte dell'IS, dovrà avvenire con una lettera d'impegno dell'IS stessa e dovrà essere stipulato un contratto con l'ADV, contenente tutti gli elementi relativi al viaggio, come previsto dal D.L.vo del 17/3/1995 n. 111 di attuazione della Direttiva 314/90/CEE (di cui all'appendice del presente capitolato, nota 2) ed in coerenza con le norme dettate dal D.L. n. 44 dell'1. febbraio 2001 concernente le *"Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"*.

Detto contratto dovrà essere firmato sia dall'ADV che dall'IS nelle persone legalmente autorizzate. Soltanto la regolare stipula del contratto consente all'IS di poter accedere al "Fondo nazionale di garanzia", per i casi di cui all'art.1 e secondo le procedure di cui all'art. 5, del Regolamento n.349 del 23 luglio 1999 , recante norme per la gestione ed il funzionamento del Fondo nazionale di garanzia per il consumatore di pacchetto turistico. (Si rimanda, al riguardo, all'appendice del presente capitolato, nota n.3);

5. In caso di partecipazione al viaggio di istruzione di alunni in situazione di handicap, dovranno essere osservate le seguenti indicazioni:
 - a. l'IS, per una corretta e funzionale organizzazione, nonché per la determinazione del costo del viaggio, comunicherà all'ADV la presenza di allievi in situazione di handicap, i relativi servizi necessari e l'eventuale presenza di assistenti educatori culturali;
 - b. agli allievi in situazione di handicap e agli assistenti educatori culturali dovranno essere forniti i servizi idonei, secondo la normativa vigente in materia;
6. le quote di partecipazione saranno stabilite in relazione ad un numero minimo e massimo di persone paganti ed alla capienza dei mezzi di trasporto. In caso di difformità tra il numero di tali persone ed il numero di persone partecipanti comunicato dall'IS, il costo sarà ricalcolato ed indicato all'IS medesima;
7. lo/gli albergo/ghi dovrà/nno essere della categoria richiesta. Lo/Gli stesso/i sarà/nno indicato/i (nome, indirizzo, telefono/fax, ubicazione) da parte dell'ADV, dopo l'affidamento dell'organizzazione, alla conferma dei servizi. Le sistemazioni saranno in camere singole gratuite per i docenti (una ogni 15 paganti) ed a più letti per gli studenti; ulteriori camere singole, subordinatamente alla disponibilità dello/gli albergo/ghi, comporteranno un supplemento. La sistemazione del gruppo avverrà in un solo albergo, salvo che, per l'entità del gruppo o in caso di piccoli centri, si renda necessaria la sistemazione in più alberghi. L'ubicazione dovrà essere il più vicino possibile ai luoghi da visitare;
8. in relazione ai servizi di pensione completa o di mezza pensione dovrà essere indicato se i pasti saranno serviti nello/gli albergo/ghi stesso/i, in ristorante/i o con cestino/i da viaggio (quest'ultimo/i se richiesto/i);
9. i viaggi d'istruzione potranno essere effettuati con qualsiasi mezzo idoneo di trasporto. La comunicazione dell'entità dei posti, richiesti ed assegnati da parte dei Vettori, dovrà essere fornita all'IS dall'ADV (anche in copia) all'atto della conferma dei servizi previsti per il relativo viaggio;
10. ove siano utilizzati autopullman, gli stessi saranno a disposizione per tutti gli spostamenti del gruppo, inerenti all'itinerario precedentemente stabilito. Nelle quote si intendono inclusi: carburante, pedaggi autostradali, ingressi in città e parcheggi, iva, diaria vitto ed alloggio autista/i, eventuale secondo autista nelle circostanze previste dalla C.M. n.291 del 14/10/1992. L'IS può riservarsi di far verificare, alla partenza del viaggio ed avvalendosi delle Autorità competenti, l'idoneità dei mezzi utilizzati;
11. al momento dell'arrivo presso lo/gli albergo/ghi, l'I.S., nella persona del responsabile accompagnatore, avrà cura di verificare la rispondenza dei servizi e delle strutture a quanto previsto e contenuto nel pacchetto turistico offerto. Eventuali difformità riscontrate dovranno essere immediatamente contestate per successive azioni e transazioni. L'IS dovrà garantire, con apposita dichiarazione scritta preventiva, la conservazione dello stato delle strutture

alberghiere/ristorative al momento della partenza dalle stesse, nonché dei mezzi di trasporto utilizzati. Nel caso vengano denunciati danni imputabili all'IS, quest'ultima e l'ADV risconteranno immediatamente ed in contraddittorio gli stessi e ne verificheranno l'entità con i relativi fornitori. L'ammontare dell'eventuale spesa sarà addebitata all'IS con specifica fattura emessa dall'ADV;

12. le gratuità di viaggio saranno accordate in ragione di una ogni quindici partecipanti paganti;
13. sarà versato, al momento che l'ADV confermerà i servizi prenotati e su presentazione della relativa fattura, un acconto delle quote pari al 25%. Il saldo avverrà, nei modi e nei tempi stabiliti fra le parti, su presentazione delle relative fatture, entro e non oltre cinque giorni dal rientro dal viaggio. Tali modalità fanno parte integrante del contratto. Nel caso in cui il viaggio di istruzione preveda l'uso di mezzi aerei e/o ferroviari e/o marittimi, il costo dei relativi biglietti, su accordo delle parti, sarà versato dall'IS all'atto della presentazione della relativa fattura da parte dell'ADV;
14. l'ADV rilascerà all'IS, prima della partenza, i documenti relativi al viaggio (voucher, titoli di trasporto). Sui voucher saranno indicati: il nome dell'IS, l'entità del gruppo, i servizi prenotati ed il fornitore relativi al viaggio. L'IS, nella persona del responsabile accompagnatore, avrà cura di rilevare l'esatto numero dei partecipanti, nonché l'utilizzo dei servizi previsti, con apposita dichiarazione sottoscritta sui relativi documenti di viaggio (voucher, titoli di trasporto); in caso di trasporto ferroviario/marittimo, il responsabile accompagnatore avrà cura di farvi annotare dal personale competente il numero esatto dei viaggiatori. Tali adempimenti consentiranno all'IS di poter, eventualmente, ottenere il rimborso, qualora il numero dei partecipanti sia stato oggetto di variazioni in meno oppure non tutti i servizi siano stati utilizzati per causa di forza maggiore. L'IS dovrà, al rientro in sede della comitiva e, comunque, entro e non oltre cinque giorni, informare l'ADV delle eventuali variazioni relative al numero dei partecipanti, nonché dei servizi di cui non si è usufruito.

Per quanto non specificatamente richiamato nel presente documento, si rinvia alla normativa vigente in materia, già menzionata, con particolare riferimento al decreto legislativo del 17-3-95, n. 111, relativo all' "Attuazione della direttiva n. 314/30/CEE concernente i viaggi, le vacanze ed i circuiti "tutto compreso".

Le richieste di preventivo per i viaggi di istruzione non rientrano nella normativa di legge prevista per le gare d'appalto.

APPENDICE AL CAPITOLATO:

Nota I- Art. 11, D.L.vo del 17 marzo 1995, n.111 - Revisione del prezzo

1. La revisione del prezzo forfetario di vendita di pacchetto turistico convenuto dalle parti è ammessa solo quando sia stata espressamente prevista nel contratto, anche con la definizione delle modalità di calcolo, in conseguenza della variazione del costo del trasporto, del carburante, dei diritti e delle tasse quali quelle di atterraggio, di sbarco o imbarco nei porti o negli aeroporti, del tasso di cambio applicato.
2. La revisione al rialzo non può in ogni caso essere superiore al 10% del prezzo nel suo originario ammontare.
3. Quando l'aumento del prezzo supera la percentuale di cui al comma 2, l'acquirente può recedere dal contratto, previo rimborso delle somme già versate alla controparte.
4. Il prezzo non può in ogni caso essere aumentato nei venti giorni che precedono la partenza.

Nota 2 - Art.7, D.L.vo del 17 marzo 1995, n.111 - Elementi del contratto di vendita di pacchetti turistici

Il contratto contiene i seguenti elementi:

- A. destinazione, durata, data d'inizio e conclusione, qualora sia previsto un soggiorno frazionato, durata del medesimo con relative date di inizio e fine;
- B. nome, indirizzo, numero di telefono ed estremi dell'autorizzazione all'esercizio dell'organizzatore o venditore che sottoscrive il contratto;
- C. prezzo del pacchetto turistico, modalità della sua revisione, diritti e tasse sui servizi di atterraggio, sbarco e imbarco nei porti ed aeroporti e gli altri oneri posti a carico del viaggiatore;
- D. importo, comunque non superiore al venticinque per cento del prezzo, da versarsi all'atto della prenotazione, nonché il termine per il pagamento del saldo; il suddetto importo è versato a titolo di caparra ma gli effetti di cui all'art. 1385 del codice civile non si producono allorché il recesso dipenda da fatto sopraggiunto non imputabile, ovvero sia giustificato dal grave inadempimento della controparte;
- E. estremi della copertura assicurativa e delle ulteriori polizze convenute con il viaggiatore;
- F. presupposti e modalità di intervento del fondo di garanzia di cui all'art.21;
- G. mezzi, caratteristiche e tipologie di trasporto, data, ora, luogo della partenza e del ritorno, tipo di posto assegnato;
- H. ove il pacchetto turistico includa la sistemazione in albergo, l'ubicazione, la categoria turistica, il livello, l'eventuale idoneità all'accoglienza di persone disabili, nonché le principali caratteristiche, la conformità alla regolamentazione dello Stato membro ospitante, i pasti forniti;
- I. itinerario, visite, escursioni o altri servizi inclusi nel pacchetto turistico, ivi compresa la presenza di accompagnatori e guide turistiche;
- J. termine entro cui il consumatore deve essere informato dell'annullamento del viaggio per la mancata adesione del numero minimo dei partecipanti previsto;
- K. accordi specifici sulle modalità del viaggio espressamente convenuti tra l'organizzatore o il venditore e il consumatore al momento della prenotazione;
- L. eventuali spese poste a carico del consumatore per la cessione del contratto ad un terzo;
- M. termine entro il quale il consumatore deve presentare reclamo per l'inadempimento o l'inesatta esecuzione del contratto;
- N. termine entro il quale il consumatore deve comunicare la propria scelta in relazione alle modifiche delle condizioni

contrattuali di cui all'art.12.

Nota 3 - Artt. 1 e 5, Decreto del Ministero dell'Industria del Commercio e dell'Artigianato del 23 luglio 1999, n. 349 (relativi al Fondo nazionale di garanzia per il consumatore di pacchetto turistico)

Art. 1 - Competenze e ambito di applicazione

- 1) Al Dipartimento del turismo è affidata la gestione del Fondo nazionale di garanzia per il consumatore di pacchetto turistico istituito dall'articolo 21 del decreto legislativo n.111/1995, di seguito denominato Fondo.
- 2) Compito del Fondo è quello di:
 - A. assicurare al consumatore il rimborso del prezzo versato sia in caso di fallimento del venditore o dell'organizzatore, che in caso di accertata insolvenza degli stessi soggetti, tale da non consentire, in tutto o in parte, l'osservanza degli obblighi contrattuali assunti;
 - B. organizzare il rimpatrio del turista in viaggio all'estero nel caso in cui si verificano le circostanze di cui al punto a;
 - C. assicurare la fornitura di un'immediata disponibilità economica in caso di rientro forzato di turisti da Paesi extracomunitari in occasione di emergenze, imputabili o meno all'organizzatore.
3. Il Fondo interviene esclusivamente nei casi in cui il pacchetto turistico è stato venduto od offerto in vendita con contratto stipulato nel territorio nazionale dall'organizzatore o dal venditore in possesso di regolare autorizzazione. *omissis*

Art. 5- Domanda per l'intervento del Fondo fuori dei casi d'urgenza

1. La domanda per accedere alle erogazioni del Fondo nazionale di garanzia per il turista è indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento del turismo, comitato di gestione del Fondo nazionale di garanzia.
2. La domanda da presentare entro tre mesi dalla data prevista per la conclusione del viaggio, al fine di consentire al Fondo di avvalersi del diritto di rivalsa, è corredata da:
 - a) contratto di viaggio in originale;
 - b) copia della ricevuta del versamento della somma corrisposta all'agenzia di viaggio;
 - c) ogni elemento atto a comprovare la mancata fruizione dei servizi pattuiti.