

# Regolamento Viaggi d'Istruzione

## CAPO I

### Riferimenti normativi adottati

Art.1 Il presente regolamento si ispira alle disposizioni contenute nei seguenti atti:

- a) D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416
- b) CM 291 del 14/10/92
- c) CM 623 del 2/10/96
- d) Schema di capitolato d'oneri tra Istituzioni Scolastiche ed Agenzie di Viaggi  
( D.L.vo 111 del 17/3/95 )

## CAPO II

### Finalità dei viaggi, delle visite e delle uscite

Art. 2 “le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola.”

Art.3 La fase programmatoria si basa su progetti articolati e coerenti che consentono di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione.

Art. 4 Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi che i viaggi devono prefiggersi è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse.

## CAPO III

### Tipologia dei viaggi, delle visite e delle uscite

Art. 5 Vengono individuate le seguenti tipologie:

- a. Viaggi di integrazione culturale ( almeno una notte di pernottamento )
- b. Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo ( idem, ma ad aziende, mostre ecc. )
- c. Viaggi connessi ad attività sportive
- d. Viaggi connessi a progetti di educazione ambientale
- e. Visite guidate ( una sola giornata con uso di mezzo di trasporto)
- f. Uscite didattiche ( una sola giornata senza necessità di organizzazione di un viaggio )
- g. Lezione “ extra moenia “ ( uscita dall'edificio scolastico che non coinvolge l'orario di altre discipline )
- h. Viaggi con famiglie finalizzati a rafforzare il senso di ‘appartenenza’ alla comunità scolastica.

## CAPO IV

### Limiti nell' organizzazione dei viaggi e delle visite

Art. 6 1. Vengono confermati i criteri contenuti nel POF che prevedono:

- a) Un viaggio di cinque giorni all'estero per gli alunni delle classi quinte
- b) Un viaggio di due giorni in Italia per le classi quarte
- c) Un viaggio di un giorno per tutte le altre classi

2. Le tipologie c e d (art. 5) possono costituire un'eccezione nell'applicazione dei limiti numerici.

## CAPO V

### Destinatari

Art. 7 E' necessario che ad ogni viaggio coinvolgente più classi partecipino studenti compresi nella medesima fascia di età, sussistendo tra coetanei esigenze ed interessi per lo più comuni.

Art. 8 1. Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

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

Art.9 Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno l'80% degli alunni componenti le singole classi coinvolte

## CAPO VI

### Destinazioni

Art.10 1. In caso di viaggi all'estero la progettazione deve essere sempre preceduta da un'attenta analisi delle risorse disponibili (compresi gli eventuali contributi di enti vari) e dei costi preventivabili.

2. Essi devono essere preferibilmente indirizzati verso i Paesi europei e specialmente verso quelli aderenti alla CEE.

Art.11 1.E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni.

2. Al divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera.

Art.12 Deve essere evitata, quanto più possibile, la programmazione dei viaggi in periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi.

Art.13 E' indispensabile che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, consigli di classe etc.)

Art.14 Sempre per ragioni di sicurezza, è fatto divieto, in via generale, di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne. Possono essere previste eccezioni in caso di lunghi spostamenti in treno.

## CAPO VII

### Criteri di scelta delle destinazioni

Art.15 1. **Non è opportuno chiedere alle famiglie degli alunni quote di compartecipazione di rilevante entità, o comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie.**

2.In ogni caso il costo non va inteso come elemento prioritario nella scelta della destinazione.

Art.16 Si ritengono pertanto fondamentali i seguenti criteri di scelta:

- a) Valenza culturale della destinazione
- b) Attinenza agli obiettivi della programmazione
- c) Rispondenza alle finalità educative proprie di progetti specifici
- d) Favorevole rapporto tra impegno di spesa e ricadute culturali e didattiche

## CAPO VIII

### Docenti accompagnatori

Art.17 E' necessario che vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità. Solo in caso di sostituzione il DS può nominare un docente che non appartiene al consiglio di classe.

Art. 18 Per i viaggi all'estero, si deve curare che almeno uno degli accompagnatori possieda un'ottima conoscenza della lingua del Paese da visitare.

Art. 19 Soprattutto in caso di viaggi di più giorni deve essere assicurata la presenza di accompagnatori di entrambi i sessi se la comitiva degli studenti è mista.

Art. 20 L' incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, 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.

Art. 21 Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, per le classi prime e seconde, uno per ciascuna classe, più un'unità per le classi successive.

Art. 22 Nel caso in cui partecipino al viaggio alunni portatori di handicap è necessaria la presenza di almeno un insegnante di sostegno ogni due alunni portatori di handicap.

Art. 23 Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori.

Art. 24 I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare gli organi collegiali ed il capo di istituto, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

## CAPO IX

### Scelta del mezzo di trasporto, dell'agenzia, della ditta di trasporti

Art. 25 1.Per i viaggi all'estero, i cui percorsi, data l'eccessiva distanza o la particolare ubicazione del Paese da raggiungere sarebbe arduo ricoprire in tempi ragionevoli con i normali mezzi di trasporto via terra, non si esclude l'utilizzazione dell'aereo e, in qualche caso, anche della nave.

2.In caso di utilizzo del treno, dell'aereo o della nave è importante accertarsi che in caso di sciopero ( anche di personale non dipendente della compagnia titolare dei mezzi , ad esempio i controllori di volo ) sia assicurato il rimborso dei danni derivanti dalla mancata o ritardata fruizione del viaggio.

Art. 26 E' necessario avvalersi delle strutture di agenzie di viaggio in possesso di licenza di categoria A, A illimitata e B ed in grado, pertanto, di fornire un servizio completo dal viaggio, comprensivo della sistemazione in albergo, all'assistenza nella visita della località meta del viaggio.

Art.27 Nella scelta dell'agenzia di viaggio cui affidare la fase pratica di attuazione dell'iniziativa, gli incaricati devono accertare, eventualmente consultando anche l'Ente provinciale turismo e le Aziende di promozione turistica (APT), l'assoluta affidabilità e serietà dell'agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporti.

Art. 28 Nella scelta dell'agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporti deve essere osservata la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 28 maggio 1975, che prevede, tra l'altro, l'acquisizione agli atti del prospetto comparativo di almeno tre ditte interpellate

Art. 29 All'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola e da allegare alla deliberazione del consiglio di istituto con la quale l'agenzia stessa garantisce:

- a) di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;
- b) di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;
- c) di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli

Art. 30 Per tutti i viaggi, comunque organizzati, l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporti deve garantire per iscritto:

- a) che nel viaggio di istruzione, allorché, per motivi del tutto eccezionali, sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 (nove) ore giornaliere, siano presenti due autisti
- b) che, in tutti i casi il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle ore 9 giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;
- c) spetta, inoltre, alle agenzie di viaggio assicurare che la sistemazione alberghiera offerta presenti, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di igienicità e di benessere per i partecipanti.

Art. 31 Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite di istruzione debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

## CAPO X

### Capitolato d'oneri

Art. 32 Viene adottato lo Schema di capitolato d'oneri tra le Istituzioni Scolastiche e le agenzie di viaggi elaborato dal Ministero della Pubblica Istruzione, Dipartimento per i servizi nel Territorio, Direzione generale per l'Organizzazione dei Servizi nel Territorio ( Prot. n° 1902 del 20/12/2002 )

Art. 33 Allo Schema di capitolato d'oneri si fa espresso riferimento nelle richieste di preventivo da inoltrare alle agenzie di viaggi.

## CAPO XI

### Documentazione da acquisire agli atti

Art. 34 Devono essere conservati agli atti i seguenti documenti:

- a) l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- b) le dichiarazioni di consenso ( o di presa visione in caso di maggiorenni )delle famiglie
- c) l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- d) il preventivo di spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura, con l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli alunni;
- e) il programma analitico del viaggio;
- f) la dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
- g) ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato
- h) prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate
- i) specifiche polizze di assicurazione contro gli infortuni
- l) la precisazione che è stato sentito il parere del consiglio di classe e del collegio dei docenti;
- m) la precisazione, per i viaggi organizzati per l'estero, che tutti i partecipanti sono in possesso di documenti di identità validi per l'espatrio.

## CAPO XII

## Iter procedurale organizzazione viaggi

( tipologie a e b, anche c e d se organizzate dall' Istituto )

Art. 35 Il Collegio dei docenti:

- a) detta le regole di attuazione dei viaggi (regolamento viaggi)
- b) analizza periodicamente le risultanze dei viaggi stessi ai fini di una revisione degli indirizzi e delle procedure

Art. 36 Il Consiglio d'Istituto:

- a) adotta il regolamento viaggi predisposto dal Collegio dei Docenti integrandolo con quanto di sua specifica competenza
- b) adegua periodicamente il regolamento alla luce delle risultanze emerse
- c) adegua periodicamente i tetti massimi di spesa per adeguarli ai rincari dovuti all'inflazione

Art. 37 Il Dirigente Scolastico:

- a) coordina le operazioni
- b) dirime le eventuali controversie tra i vari incaricati
- c) nomina gli accompagnatori, individuandoli tra quelli proposti dal consiglio di classe
- d) sottoscrive lettere di impegno e contratti con le agenzie

Art. 38 Il Consiglio di Classe:

- a) Propone le destinazioni conformemente agli obiettivi fissati, di norma “ entro il primo consiglio di classe con i genitori. Per i viaggi all'estero delle classi V<sup>c</sup> ,che si effettuano in autunno, il termine è l'ultimo consiglio con genitori dell'a.s. precedente.
- b) Indica gli accompagnatori e le riserve in numero doppio rispetto a quello previsto dal regolamento

Art. 39 L'insegnante ( o gli insegnanti in caso di partecipazione di più classi ) designato/i quale/i responsabile/i del progetto:

- a) stila la proposta di programma ( mod. 309/A )
- b) distribuisce, raccoglie e consegna in segreteria all'incaricato per i viaggi le richieste di adesione preventiva al viaggio compilata dalle famiglie, adesione vincolante per le famiglie e necessaria per la definizione del numero di partecipanti, dato dal quale dipende la formulazione delle offerte da parte delle agenzie
- c) in caso di viaggio all'estero informa gli allievi della necessità di essere muniti di documento che consenta l'espatrio
- d) ottenuta l'autorizzazione al viaggio da parte del Dirigente, prepara la documentazione da fornire agli allievi e le eventuali schede di lavoro
- e) verifica l'avvenuto versamento delle quote di partecipazione, curando la distribuzione dei bollettini agli allievi e consegnando le attestazioni di pagamento in segreteria
- f) attiva l'organizzazione ( contattando la vicepresidenza per le variazioni d'orario, le sostituzioni ecc. ed eventualmente, la commissione apposita nel caso dei viaggi e delle visite
- g) a viaggio completato, cura la compilazione del feedback ( mod. 314 ) e la relazione sull'andamento del viaggio ( mod. 407 )

Art. 40 La Commissione viaggi :

- a) coordina la definizione delle proposte di viaggio nel caso di partecipazione di più classi

- b) predisporre la richiesta di adesione preventiva al viaggio ( definito ) per le famiglie degli alunni partecipanti, con indicazione della spesa massima presumibile ( l'adesione diventa vincolante nel caso in cui l' offerta dell'agenzia scelta preveda un costo pro capite che rientra nella spesa massima preventivata e non subiscano variazioni anche la meta, il periodo, il mezzo di trasporto ). Nell'adesione dovrà essere considerato anche il possesso di un documento valido per l'espatrio, in caso di viaggio all'estero.
- c) predisporre i dati necessari alla richiesta di preventivi alle agenzie di viaggio
- d) analizza il prospetto comparativo delle offerte, verificando la corrispondenza tra le offerte delle ditte e le indicazioni contenute nella richiesta di preventivo
- e) predisporre la comunicazione alle famiglie con la quale fornire i dettagli del viaggio e raccogliere la definitiva conferma di adesione.
- f) Predisporre la comunicazione da inviare al MAE ( [www.viaggiasesicurimae.it](http://www.viaggiasesicurimae.it))

Art. 41 La segreteria ( componente referente per i viaggi )

- a) spedisce le richieste di preventivo alle agenzie di viaggio curando che le stesse richieste siano conformi alle disposizioni del regolamento e del capitolato d'oneri
- b) inoltra le richieste di preventivo alle agenzie
- c) scaduti i termini per la risposta delle agenzie, raccoglie le offerte pervenute ed elabora il prospetto comparativo delle offerte
- d) elabora ed inoltra la lettera d'impegno ed il contratto da stipulare con l'agenzia di viaggi
- e) fornisce i bollettini di pagamento delle quote di partecipazione ai docenti responsabili dei viaggi
- f) predisporre l'elenco dei partecipanti in adeguato numero di copie
- g) predisporre le lettere di nomina degli accompagnatori
- h) Effettua la registrazione dei dati relativi al viaggio all'estero nel sito del MAE ([www.viaggiasesicurimae.it](http://www.viaggiasesicurimae.it))

## CAPO XIII

### Iter procedurale organizzazione visite guidate

Art. 42 Il Collegio dei docenti:

- a) detta le regole di attuazione delle visite guidate (regolamento viaggi)
- b) analizza periodicamente le risultanze dei viaggi stessi ai fini di una revisione degli indirizzi e delle procedure

Art. 43 Il Consiglio d'Istituto:

- a) adotta il regolamento viaggi predisposto dal Collegio dei Docenti integrandolo con quanto di sua specifica competenza
- b) adegua periodicamente il regolamento alla luce delle risultanze emerse

Art. 44 Il Dirigente Scolastico:

- a) coordina le operazioni
- b) dirime le eventuali controversie tra i vari incaricati
- c) nomina gli accompagnatori, individuandoli tra quelli proposti dal consiglio di classe
- d) sottoscrive lettere di impegno e contratti con le agenzie

Art. 45 Il Consiglio di Classe:

- a) Propone le destinazioni conformemente agli obiettivi fissati, di norma “ entro il primo consiglio di classe con i genitori. Per i viaggi all'estero delle classi V<sup>c</sup> ,che si effettuano in autunno, il termine è l'ultimo consiglio con genitori dell'a.s. precedente.
- b) Indica gli accompagnatori e le riserve in numero doppio rispetto a quello previsto dal regolamento

Art. 46 L'insegnante ( o gli insegnanti in caso di partecipazione di più classi ) designato/i quale/i responsabile/i del progetto:

- a) stila la proposta di programma ( mod. 309/A )
- b) distribuisce, raccoglie e consegna in segreteria all'incaricato per i viaggi le richieste di adesione preventiva alla visita compilata dalle famiglie, adesione vincolante per le famiglie e necessaria per la definizione del numero di partecipanti, dato dal quale dipende la formulazione delle offerte da parte delle agenzie
- c) ottenuta l'autorizzazione alla vista da parte del Consiglio d'Istituto, prepara la documentazione da fornire agli allievi e le eventuali schede di lavoro
- d) verifica l'avvenuto versamento delle quote di partecipazione, curando la distribuzione dei bollettini agli allievi e consegnando le attestazioni di pagamento in segreteria
- e) attiva l'organizzazione ( contattando la vicepresidenza per le variazioni d'orario, le sostituzioni ecc. ed eventualmente, la commissione apposita nel caso dei viaggi e delle visite
- f) a visita completata, cura la compilazione del feedback ( mod. 314 ) e la relazione sull'andamento della visita ( mod. 407 )

Art. 47 La Commissione viaggi :

- a) coordina la definizione delle proposte di visita nel caso di partecipazione di più classi
- b) predispone la richiesta di adesione preventiva alla visita ( definita ) per le famiglie degli alunni partecipanti, con indicazione della spesa massima presumibile ( l'adesione diventa vincolante nel caso in cui l'offerta dell'agenzia scelta preveda un costo pro capite che rientra nella spesa massima preventivata e non subiscano variazioni anche la meta, il periodo, il mezzo di trasporto ).
- c) predispone i dati necessari alla richiesta di preventivi alle agenzie di viaggio
- d) analizza il prospetto comparativo delle offerte, verificando la corrispondenza tra le offerte delle ditte e le indicazioni contenute nella richiesta di preventivo
- e) predispone la comunicazione alle famiglie con la quale fornire i dettagli della visita e raccogliere la definitiva conferma di adesione.

Art. 48 La segreteria ( componente referente per i viaggi )

- a) spedisce le richieste di preventivo alle agenzie di viaggio curando che le stesse richieste siano conformi alle disposizioni del regolamento e del capitolato d'oneri
- b) inoltra le richieste di preventivo alle agenzie
- c) scaduti i termini per la risposta delle agenzie, raccoglie le offerte pervenute ed elabora il prospetto comparativo delle offerte
- d) elabora ed inoltra la lettera d'impegno ed il contratto da stipulare con l'agenzia di viaggi
- e) fornisce i bollettini di pagamento delle quote di partecipazione ai docenti responsabili dei viaggi
- f) predispone l'elenco dei partecipanti in adeguato numero di copie
- g) predispone le lettere di nomina degli accompagnatori

## CAPO XIV

### Uscite didattiche

Art. 49 Si stabilisce un limite massimo di tre uscite annuali per classe, in considerazione del fatto che le uscite didattiche comportano necessariamente una variazione imprevedibile delle attività curricolari, e che un numero eccessivo di tali uscite si tradurrebbe in un ostacolo all'attuazione della programmazione delle singole discipline.

Art. 50 Il controllo del rispetto di tale limite è affidato al **Coordinatore di Classe**, che è delegato anche ad autorizzare autonomamente tali uscite qualora si presenti in modo imprevedibile la possibilità di partecipare ad eventi di particolare rilevanza didattica e/o culturale.

Art. 51 La programmazione delle uscite previste è invece ordinariamente demandata al Consiglio di Classe che ne elabora le proposte nelle sedute d'inizio d'anno.

## CAPO XV

### Gestione lezioni "extra moenia"

Art. 52 Classificazione delle lezioni che si tengono fuori dalle mura scolastiche:

- a) lezioni da svolgere continuativamente al di fuori dell'edificio scolastico, in strutture esterne concesse da altre scuole o altri enti al fine di annullare gli effetti negativi di carenze altrimenti non superabili, ed imputabili all'insufficienza delle strutture disponibili all'interno, all'orario delle lezioni, a particolari condizioni di sovraffollamento ecc.
- b) lezioni da svolgere saltuariamente all'esterno dell'edificio scolastico, al fine di cogliere le opportunità offerte dall'ambiente esterno inteso come laboratorio, prevedibili nella durata ma non esattamente e preventivamente calendarizzabili perché subordinate alle condizioni atmosferiche o alla disponibilità degli spazi necessari.
- c) altre tipologie non riconducibili alle precedenti.

Art. 53 Considerato che le lezioni esterne all'edificio scolastico comportano trasferimenti che sottraggono tempo alle lezioni stesse e rischi legati al traffico ed ai pericoli presenti nell'ambiente, appare evidente che esse non possono costituire occasioni di pura evasione ma devono viceversa assumere il carattere di opportunità di arricchimento dell'offerta formativa.

## CAPO XVI

### Autorizzazione delle lezioni "extra moenia"

Art. 54 L'autorizzazione per una uscita di tipologia a) prevede il seguente iter:

- a) Il Dipartimento Disciplinare competente formula una richiesta motivata nella quale viene analizzato il problema da risolvere e formulate possibili soluzioni
- b) Il Coordinatore di Dipartimento si attiva per verificare la disponibilità di strutture esterne idonee
- c) Individuata la struttura, la richiesta passa in Consiglio di Classe per l'approvazione

Art. 55 Per le uscite di tipologia b) si adotta la seguente sequenza di autorizzazione:

- a) Il Dipartimento Disciplinare competente definisce le necessità di uscita,
- b) stabilisce il numero massimo annuo di lezioni da svolgere all'esterno
- c) Il Consiglio di Classe approva il piano
- d) Ad ogni uscita l'insegnante annota l'uscita stessa sul registro di classe nello spazio dedicato all'argomento delle lezioni

Art. 56 Per le uscite di tipologia c) si adotta il seguente iter autorizzativo:



- a) Spetta all'insegnante che prevede di utilizzare tale modalità di svolgimento della sua lezione la predisposizione di un piano nel quale risultino esplicitate finalità delle uscite, numero delle uscite ed ogni altro elemento che consenta di definire l'attività e di attribuirle quindi valenza formativa.
- b) Il piano deve essere sottoposto all'approvazione del Consiglio di Classe
- c) Ad ogni uscita l'insegnante annota l'uscita stessa sul registro di classe nello spazio dedicato all'argomento delle lezioni

## ALLEGATO 1

### SCHEMA DI CAPITOLATO D'ONERI TRA LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E LE AGENZIE DI VIAGGI

1. L'Agenzia di Viaggi (di seguito denominata ADV) si impegna e 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.I. n. 44 del 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/anno essere della categoria richiesta. Lo/Gli stesso/i sarà/anno 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 autopullmann, 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. l'IS dovrà garantire, con apposita dichiarazione scritta preventiva, la conservazione dello stato delle strutture alberghiere/ristoratorie 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 si riserveranno di riscontrare gli stessi e di verificarne 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, su presentazione delle relative fatture, entro e non oltre cinque giorni dal rientro dal viaggio. 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 delle partenze, 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.314/90/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

Nota 1-Art. 11, D.L. vo del 17 marzo 1995, n.111- Revisione de/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 dei costi di 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 dei 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 e titolo di caparra ma gli effetti di cui all'art. 1385 del codice civile non si producono allorché il recesso dipenda da fatto sopravvenuto 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;
- l. termine entro cui il consumatore deve essere informato dell'annullamento del viaggio per la mancata adesione del numero minimo dei partecipanti previsto;
- m. accordi specifici sulle modalità del viaggio espressamente convenuti tra l'organizzatore o il venditore e il consumatore al momento della prenotazione;
- n. eventuali spese poste a carico del consumatore per (a cessione del contratto ad un terzo);
- o. termine entro il quale il consumatore deve presentare reclamo per l'inadempimento o l'inesatta esecuzione del contratto;

p. 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.

## **ESTRATTO DELLE SEQUENZE OPERATIVE PER L'ORGANIZZAZIONE DI VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE**

1. **Il Consiglio di Classe propone le destinazioni e l'insegnante responsabile stila la proposta di programma (mod. 309A)**
2. Il Consiglio di Classe indica anche gli accompagnatori e le riserve
3. **L'Insegnante Responsabile attiva l'organizzazione** consultando le proposte generiche delle Agenzie di viaggio i cui prospetti saranno a disposizione in Sala Insegnanti.
4. La Commissione Viaggi predispone la richiesta di adesione preventiva al viaggio ( definito ) per le famiglie degli alunni partecipanti, con indicazione della spesa massima
5. **L'Insegnante Responsabile** distribuisce, raccoglie e consegna in segreteria all'incaricato per i viaggi le **richieste di adesione preventiva** al viaggio compilata dalle famiglie.
6. L'Insegnante Responsabile in caso di viaggio all'estero informa gli allievi della necessità di essere muniti di documento che consenta l'espatrio
7. La Segreteria elabora le richieste di preventivo alle agenzie di viaggio curando che le stesse richieste siano conformi alle disposizioni del regolamento e del capitolato d'onori
8. La Segreteria inoltra le richieste di preventivo alle agenzie
9. La Segreteria scaduti i termini per la risposta delle agenzie ed elabora il prospetto comparativo delle offerte
10. La Commissione Viaggi analizza il prospetto comparativo delle offerte e esprime al Dirigente un parere in merito alla scelta della ditta da privilegiare
11. Il Dirigente nomina gli accompagnatori
12. **L'Insegnante Responsabile, ottenuta l'autorizzazione al viaggio da parte del Dirigente, prepara la documentazione da fornire agli allievi e le eventuali schede di lavoro e contatta la vicepresidenza per le variazioni d'orario.**
13. La Segreteria fornisce i **bollettini di pagamento** delle quote di partecipazione ai **docenti responsabili** dei viaggi
14. **L'Insegnante Responsabile verifica l'avvenuto versamento delle quote di partecipazione, curando la distribuzione dei bollettini agli allievi e consegnando le attestazioni di pagamento in segreteria**
15. La Segreteria, sentito il docente responsabile del viaggio, predispone la comunicazione alle famiglie con la quale fornire i dettagli dello stesso e raccogliere la definitiva conferma di adesione.
16. La Segreteria predispone l'elenco dei partecipanti in adeguato numero di copie
17. **L'Insegnante Responsabile a viaggio completato, cura la compilazione del feedback ( mod. 314 ) e la relazione sull'andamento del viaggio ( mod. 407 )**
18. La Segreteria cura la raccolta e la conservazione agli atti della documentazione prevista dall'art. 34 del regolamento viaggi e visite d'istruzione