



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Tommaso AIELLO”

Via Consolare, 245

90011 Bagheria (PA) ☎ / 📠 (091) 943344

Cod. fisc. 90007720825

e-mail: [paic836001@istruzione.it](mailto:paic836001@istruzione.it)

[paic836001@pec.istruzione.it](mailto:paic836001@pec.istruzione.it)

Prot. n. 443/C37 del 5/2/2013

Al Consiglio di Istituto  
Al Sito web della scuola

## Regolamento delle visite guidate, dei viaggi d'istruzione e degli scambi culturali

In materia di viaggi d'istruzione con la C.M. n. 623 del 2/10/96 del MIUR viene demandata all'autonomia delle singole istituzioni scolastiche la definizione delle regole di progettazione, programmazione e modalità di svolgimento nell'ambito di uno specifico regolamento deliberato dal consiglio di istituto su proposta del collegio dei docenti.

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 Principi generali

**1.1.** Il presente regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'istituto nell'ambito dell'autonomia della scuola.

**1.2.** I viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico, le lezioni con esperti e visite ad enti istituzionali ed amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e artistici, rientrano tra le attività didattiche ed integrative della scuola.

**1.3.** Gli obiettivi di carattere didattico vanno perseguiti tenendo conto :

- a. delle norme vigenti;
- b. della sicurezza.
- c. del criterio della economicità

#### Art. 2 Criteri generali per lo svolgimento delle iniziative

##### 2.1 Principali riferimenti normativi in materia di viaggi d'istruzione

- C.M. n. 291 del 1992 / D.L n. 111/17/3 del 1995;
- D.M. n. 44 del 2001 / Nota ministeriale prot. 645/2002;
- Circolare n. 36 del 1995 / Circolare ministeriale interna n. 3 del 1995;
- Circolare ministeriale n.380 del 1995;
- Art. n. 1321-1326-1328 Codice Civile;
- C.M. 645 del 11/04/02;
- C.M. 1139 del 15/07/02 e 1902 del 20/12/02;

**2.2.** Alla luce delle disposizioni introdotte dal D.M. 1.2.2001 n. 44 Art. 7, dopo l'approvazione delle singole iniziative dei competenti consigli di classe per l'aspetto didattico, vista l'autorizzazione generale del consiglio di istituto, spetta al dirigente l'autorizzazione delle spese conseguenti.

**2.3.** Per quanto riguarda i rapporti contrattuali fra l'istituto e le agenzie di viaggi, si fanno proprie le indicazioni delle Circolari del MIUR Direzione Generale per l'organizzazione dei servizi nel territorio n. 645 dell'11.04.02, n. 1139 del 15.07.02 e

n. 1902 del 20.12.02, per le quali l'attività negoziale è di competenza del dirigente scolastico.

2.4. I costi delle attività indicate all'articolo 1 comma 5 sono di norma integralmente a carico delle singole famiglie .

E' obbligatorio di acquisire il consenso scritto dei genitori; stipulare copertura assicurativa per il personale accompagnatore degli alunni stipulata dall'istituto

I genitori salvo casi eccezionali, autorizzati dal dirigente scolastico, non partecipano alle iniziative

### **Art. 3 Segnalazione di inconvenienti**

3.1. Gli inconvenienti di viaggio saranno comunicati in forma scritta alla dirigenza entro 48 ore per consentire eventuali reclami all'agenzia di viaggio o alla ditta di trasporto entro i termini previsti dal Codice Civile; gli inconvenienti di tipo didattico saranno esaminati dal dirigente scolastico, quelli di tipo organizzativo dal direttore amministrativo per l'eventuale provvedimento di esclusione dai preventivi delle agenzie o ditte rilevatesi insufficienti o inadempienti, che sarà disposto dal dirigente scolastico.

3.2. Resta fissata la piena trasparenza di tutti gli atti amministrativi relativi ai viaggi/uscite didattiche e il diritto degli studenti e delle famiglie a prenderne visione in ogni momento.

### **Art. 4 Responsabilità dei docenti**

4.1. I docenti, o altro personale eventualmente designato ad accompagnare gli alunni, sono soggetti all'obbligo della vigilanza ed alle responsabilità di cui all'Art. 2047 del Codice Civile con l'integrazione di cui all'Art. 61 della legge 11.07.80, n. 312 che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale accompagnatore ai soli casi di dolo o colpa grave.

4.2. È compito dei docenti accompagnatori fornire agli alunni:

- a. istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio e dell'uscita didattica;
- b. il materiale necessario per non perdersi (telefono, piante, luoghi di ritrovo);
- c. informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare;

4.3. È compito dei docenti accompagnatori munirsi dell'elenco degli alunni per eventuali visite a musei, pinacoteche, ecc.

4.4. I docenti accompagnatori devono essere reperibili in qualsiasi momento da parte dei loro allievi, delle famiglie e dell'istituto.

### **Art. 5 Procedure per la sicurezza**

5.1. Prima di partire i docenti accompagnatori devono accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in agenzia e in loco sia in Italia, sia all'estero.

5.2. Gli insegnanti accompagnatori, durante il viaggio, si preoccupino di:

- a. controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante, ecc.);
- c. controllare che vengano effettuate soste almeno una ogni tre ore di viaggio.

5.3. È compito dei docenti accompagnatori controllare:

- a. che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato;
- b. che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli;
- c. che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica;
- d. segnalare immediatamente alla presidenza, anche telefonicamente, eventuali problemi e incidenti;
- e. accertarsi, al rientro, che tutti gli alunni minorenni siano consegnati a un genitore.

5.4. Le famiglie degli alunni si preoccupino di:

- b. dotare il proprio figlio del documento di identità necessario e della tessera sanitaria, con l'eventuale elenco di allergie a farmaci o con l'indicazione di particolari problemi sanitari;
- c. controllare che il proprio figlio abbia con sé il numero di telefono della scuola e dei professori che lo accompagnano.

## **Art. 6 Procedure di autorizzazione per i viaggi**

**6.1** Nei tempi idonei per l'elaborazione del piano delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione l'insegnante organizzatore dovrà far pervenire alla segreteria tutta la documentazione richiesta. Le quote a saldo devono essere versate improrogabilmente entro 7 giorni prima della data di partenza tramite versamento sul C/C postale della scuola a cura del rappresentante di classe o di un suo delegato o, se disponibile, di un docente.

Non saranno accettate domande incomplete o con indicazioni di mete alternative non giustificate didatticamente.

**6.2** La segreteria ha il compito di gestire il piano dei viaggi e delle uscite didattiche sotto il profilo amministrativo; in particolare la segreteria :

- a. gestisce i rapporti con le ditte di trasporto e/o le agenzie di viaggio per la raccolta dei preventivi da presentare al dirigente scolastico;
- b. definisce il contratto con la ditta di trasporto o con le agenzie prescelte;
- c. consegna la modulistica prevista al docente referente;
- d. predispose le lettere di incarico ai docenti;
- e. ritira copia dei bollettini del versamento effettuato dal docente referente;
- f. prepara i mandati di anticipo/saldo alle agenzie di credito;
- g. controlla che tutti i partecipanti abbiano la copertura assicurativa per gli infortuni.

**6.3** Il dirigente scolastico provvede alla nomina formale dei docenti accompagnatori e comunica la delibera alla ditta prescelta per i trasporti.

**6.4.** Il docente organizzatore ha l'obbligo di compilare, alla fine del viaggio, una relazione indicando eventuali inconvenienti o disagi riscontrati.

## **Art. 7 Vincoli**

**7.1.** Gli studenti che, dopo aver aderito formalmente al viaggio ne danno la disdetta, sono tenuti a versare l'intera quota di partecipazione, esclusi i biglietti d'ingresso a mostre o musei, salvo che non vi siano prenotazioni senza rimborsi.

## **Art. 8 Dergoghe**

**8.1.** Eventuali deroghe al presente regolamento saranno valutate di volta in volta dal dirigente scolastico in caso di urgenza e dal consiglio d'istituto qualora venissero a modificare sostanzialmente alcuni punti in esso trascritti.

**8.2.** Versamento delle quote : Essendo vietate "gestioni" estranee al programma finanziario annuale (art. 2, comma 2, d.i. n. 44/2001), gli eventuali "depositi" di quote stabilite a carico degli alunni vanno gestiti secondo la disposizione di cui all'art. 9, comma 3, del medesimo d.i. n. 44/2001. È utile anche rammentare che il personale (dirigente, docente o ATA) che dovesse maneggiare direttamente il denaro versato da alunni assume la qualifica di "contabile di fatto", con connesse responsabilità patrimoniali.

Saranno, pertanto, i rappresentanti dei Consigli di classe ad effettuare il versamento delle quote di partecipazione sul ccp della scuola specificando, nella causale, data e motivo del versamento almeno 7 giorni prima della partenza.

**II DIRIGENTE SCOLASTICO  
prof. SERGIO PICCIURRO**