



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ODERZO (TV)**

SCUOLE INFANZIA - SCUOLE PRIMARIE - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

Piazzale Europa 21 – 31046 ODERZO (TV)- ☎ 0422/815655 📠 0422/814578

E-mail [TVIC88400X@istruzione.it](mailto:TVIC88400X@istruzione.it) – Posta Certificata: [TVIC88400X@pec.istruzione.it](mailto:TVIC88400X@pec.istruzione.it)

C.F. 94141320260 - Cod. Min.:TVIC88400X – SITO: [www.icoderzo.edu.it](http://www.icoderzo.edu.it)

# **REGOLAMENTO**

# **VIAGGI D'ISTRUZIONE**

**Approvato dal Consiglio di Istituto del 27 ottobre 2022 con delibera n. 34/2022**

**(modifica agli articoli 13, 14 e 15 del Regolamento di Istituto approvato dal Consiglio di**

**Istituto in data 08/07/2019 con del. 31)**

## REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE

### MODIFICA AGLI ART. 13, 14 e 15 DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 08/07/2019 CON DELIBERA N. 31/2019

#### **ART. 13 — Finalità e tipologie di viaggio**

*L'Istituto Comprensivo Statale di Oderzo promuove viaggi di istruzione come momenti educativi di crescita culturale e maturazione civica degli alunni, considerandoli parte integrante dell'Offerta Formativa.*

*Trattandosi di attività da realizzare fuori dall'aula scolastica classica, esse richiedono una particolare organizzazione e, quindi, il rispetto di regole chiare e precise, che coinvolgano l'intervento di tutti gli Organi collegiali della Scuola quali i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto. Da qui la necessità della formulazione e dell'adozione di uno specifico regolamento per definire gli adempimenti connessi con dette attività e le figure coinvolte, con i relativi compiti.*

*Per gli aspetti didattici e organizzativi della materia in questione, la C.M. n. 623 del 2/10/96 del MIUR riporta che "l'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche".*

1. I viaggi di istruzione costituiscono un arricchimento dell'offerta formativa e, dunque, sono attività complementari a quelle istituzionali di insegnamento. Esse devono essere coerenti con gli Obiettivi educativi e didattici delle discipline che ne richiedono la realizzazione e devono servire a completare la preparazione degli allievi. I giorni ad esse dedicati assumono a pieno titolo il valore di giorni scolastici.
2. Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione, in nessun caso deve essere consentito agli studenti che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate, a meno di non vederne vanificati gli scopi didattici cognitivo-culturali e relazionali.
3. La Scuola deve procedere all'inizio dell'anno ad una precisa programmazione di tali attività e, come per tutte le altre attività didattiche, è necessario scegliere l'iter didattico, stabilendo gli obiettivi da raggiungere e le attività da realizzare.
4. La scelta dei luoghi meta del viaggio (città, musei, parchi, aziende, ecc.) deve essere fatta sulla base di diversi fattori, quali:
  - la finalità del viaggio;
  - la fascia di età degli alunni interessati;
  - le conoscenze e le competenze degli alunni interessati;
  - i temi che si pensa di integrare e approfondire con il viaggio;
  - situazioni di impedimento per barriere architettoniche e/o percorsi non accessibili a disabilità fisiche.

5. I viaggi di istruzione, così genericamente denominati, si possono distinguere in tre tipologie in funzione della durata, come di seguito specificato:

a) **uscite didattiche**: sono le uscite che hanno una durata prevista limitata all'interno dell'orario della mattinata o del pomeriggio per le classi che adottano il tempo scolastico prolungato/pieno (**di durata comunque pari o inferiore all'orario delle lezioni**) per recarsi in strutture pubbliche o private nel territorio di Oderzo o nelle zone limitrofe, per partecipare a spettacoli, mostre, laboratori, ecc. I trasferimenti previsti sono effettuati, di norma, con mezzi di trasporto di linea o a noleggio o privati, **o a piedi per distanze ridotte**.

Il costo dell'uscita è a carico delle famiglie, di privati, del bilancio della scuola o di finanziamenti dell'Amministrazione Comunale di Oderzo

b) **visite d'istruzione di durata pari all'intera giornata**: sono le uscite presso musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico e artistico, parchi naturali, ecc. che hanno una durata prevista **limitata ad una giornata**, intendendo che la partenza avviene non prima delle ore 6:00 a.m., mentre il rientro avviene entro le ore 20:00. Per i trasferimenti sono previsti autobus di linea, mezzi privati, treno. Il costo dell'uscita è a totale carico delle famiglie o di privati. Per la Scuola Infanzia potrà essere prevista l'effettuazione di brevi gite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre, ovviamente, ogni iniziativa di garanzia e di tutela per i bambini medesimi.

c) **Visite d'istruzione di più giorni**: sono le uscite che comprendono almeno un pernottamento fuori dal normale domicilio degli alunni. Esse sono finalizzate alle acquisizioni di esperienze tecnico-scientifiche, alla conoscenza di aspetti paesaggistici, monumentali, partecipazione a manifestazioni o concorsi, ecc. Per i trasferimenti sono previsti autobus di linea, mezzi privati, treno, aereo, ecc. Il costo dell'uscita è a totale carico delle famiglie o di privati.

6. La durata e la destinazione dei viaggi è in relazione ai diversi ordini di scuola:

1. Scuola dell'infanzia: i viaggi d'istruzione consentiti a tutte le sezioni sono le uscite didattiche di cui alla **lettera a) - uscite didattiche e alla lettera b) - visite d'istruzione di durata pari all'intera giornata all'interno del territorio comunale, provinciale e in province confinanti**.

2. Scuola primaria e scuola secondaria: i viaggi d'istruzione consentiti sono le uscite didattiche di cui alle **lettere a), b) - uscite didattiche, visite d'istruzione di durata pari all'intera giornata. Per le classi quinte di Scuola Primaria e per quelle di Scuola Secondaria sono consentiti i viaggi di cui alla lettera c) - visite d'istruzione di più giorni**.

**Primaria**: -classi prime: territorio provinciale e province confinanti-primario e secondo biennio: territorio regionale o di regioni limitrofe o prossime. Sono possibili deroghe all'intero territorio nazionale in presenza di iniziative particolarmente qualificanti da motivarsi in sede di programmazione.

**Secondaria di I grado**: territorio regionale, nazionale

7. Per tutte le uscite si applica il punto 5.4 della C.M. 14 ottobre 1992 n. 291.

#### ART. 14 — Programmazione e procedure di effettuazione dei viaggi/visite di istruzione

1. Il Collegio dei Docenti, con l'approvazione del PTOF, determina gli orientamenti di programmazione educativa e didattica a cui i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione si atterranno nelle proposte di viaggi.
2. I Consigli di Classe/Sezione/Intersezione formulano le proposte di viaggi.
3. Il Collegio dei Docenti approva *i viaggi di cui all'art. 13 lettere b) e c) - visite d'istruzione di durata pari all'intera giornata, visite d'istruzione di più giorni* - in relazione agli obiettivi didattici e alla scelta delle classi e delle mete.
4. Il Consiglio di Istituto valuta le proposte *di cui all'art. 13 lettere b) e c) -visite d'istruzione di durata pari all'intera giornata, visite d'istruzione di più giorni*, in relazione all'organizzazione dei viaggi e alle disponibilità finanziarie di bilancio e ne delibera la realizzazione, dopo aver verificato la congruità delle proposte con il presente Regolamento.
5. Le proposte per le tipologie di cui alle lettere b) e c) dell'art. 13 devono provenire dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione **entro il 15 Novembre**.
6. Per le uscite programmate nei primi mesi dell'anno scolastico, le delibere degli Organi Collegiali devono essere acquisite nel corso del precedente anno scolastico.
7. Ogni Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione provvede alla stesura del progetto, sull'apposito modulo, con l'individuazione del Referente e seguendo l'iter procedurale previsto dal presente Regolamento e indicando:
  - relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
  - il programma analitico del viaggio;
  - i docenti accompagnatori disponibili, prevedendo eventuali docenti accompagnatori supplenti in caso di impedimento dei titolari;
  - il periodo di effettuazione del viaggio d'istruzione;
  - le mete;
  - i tempi;
  - i mezzi di trasporto da utilizzare.
8. Subito dopo la presentazione delle proposte, e comunque entro il **30 novembre**, il Dirigente Scolastico verifica la loro fattibilità sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico e dà inizio all'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi di istruzione, avvalendosi della collaborazione del Direttore SGA.
9. Il DSGA predisporre un preventivo di massima del costo pro-capite avendo come riferimento il quorum minimo dei partecipanti e il numero totale degli alunni.
10. Entro il **10 dicembre**, vengono informate le famiglie e **verrà** effettuato un sondaggio di preadesione al fine di conoscere il numero degli alunni intenzionati a partecipare.
11. Il limite sul costo del viaggio di istruzione, stabilito dal Consiglio di Istituto è di massimo 250,00 euro.
12. Qualora non venga raggiunto il quorum minimo dei partecipanti o intervengano cause di forza maggiore, il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione può modificare la proposta di viaggio. Quest'ultima segue l'iter di approvazione di cui al presente articolo, ma con date e scadenze da concordare con il Dirigente Scolastico.
13. Eventuali deroghe alla tempistica dell'iter potranno essere **autorizzate dal Dirigente Scolastico**.

14. Il Dirigente Scolastico autorizzerà le proposte di viaggio di istruzione di cui all'art. 13 **lettera a) - uscite didattiche** che perverranno entro le date fissate dal Dirigente stesso. Per le uscite a piedi le domande dovranno pervenire con anticipo di una settimana.

15. Il numero dei giorni da destinarsi ai viaggi e alle visite di istruzione, di regola non superiore complessivamente a quattro per classe nel corso dell'anno scolastico, dovrà essere coerente con i contenuti del progetto di viaggio e compatibile con il piano delle attività.

16. Secondo le disposizioni ministeriali, i viaggi dovranno evitare periodi di maggior movimento turistico; i periodi in cui sono previste dal piano interno delle particolari attività scolastiche; l'ultimo mese di lezioni (fatte salve in questo caso deroghe per la partecipazione ad iniziative non altrimenti usufruibili). In via del tutto eccezionale, in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella programmazione didattica che intendono conseguire obiettivi di particolare importanza formativa e di rilevante interesse (es.: viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o di attività collegate con l'educazione ambientale), il Dirigente Scolastico può derogare al divieto imposto dalla Circolare Ministeriale n. 291 del 14/10/92 di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, compatibilmente con gli impegni istituzionali dei docenti; in questo caso i docenti dovranno dichiarare che il livello di svolgimento delle discipline è compatibile con l'attività proposta.

#### **Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi: il Referente**

17. Il referente provvederà a:

- predisporre il programma analitico del viaggio con l'indicazione degli obiettivi didattici e culturali.
- raccogliere le preadesioni/adesioni degli alunni;
- raccogliere le disponibilità degli accompagnatori;
- raccogliere le autorizzazioni dei genitori;
- assicurarsi che tutti i partecipanti, per i viaggi all'estero, siano in possesso di documento valido per l'espatrio;
- invitare i genitori ad effettuare il versamento delle quote e degli eventuali acconti tramite PagoInRete. Per le quote esigue potrà essere previsto il versamento tramite PagoInRete da un rappresentante di classe.
- Redigere eventuale relazione al termine del viaggio al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto;
- elaborare e raccogliere le apposite cartelline di viaggio per ciascuna classe contenente la documentazione necessaria;
- coordinare qualsiasi altro adempimento che il Dirigente scolastico ritenga necessario e opportuno per l'organizzazione dei viaggi;
- adempimenti necessari in caso di infortunio.

#### **Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi: gli accompagnatori**

18. Gli accompagnatori devono essere scelti prioritariamente tra i Docenti delle classi interessate al viaggio da effettuare, nonché delle discipline più vicine alle finalità del Viaggio.

19. L'incarico di accompagnatore costituisce obbligo di servizio da parte del Docente che, come per le normali lezioni, è tenuto alla vigilanza con assunzione precisa di responsabilità ai sensi dell'art.

2047 del Codice Civile e dell'art. 61, della Legge 11/07/80, n. 312, secondo cui la responsabilità patrimoniale del personale della scuola è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave. Gli accompagnatori, quindi, sottoscriveranno apposita dichiarazione dell'assunzione dell'obbligo di vigilanza.

20. Durante l'uscita nessun accompagnatore è autorizzato a lasciare anche solo temporaneamente incustodito il gruppo di alunni, salvo che per causa di forza maggiore e previo affidamento ad altro accompagnatore.

21. Per i viaggi all'estero è auspicabile la presenza di almeno un accompagnatore che abbia una buona conoscenza della lingua del Paese da visitare.

22. Per i viaggi connessi alle attività sportive dovranno essere scelti in via prioritaria come accompagnatori i docenti di Educazione fisica, eventualmente integrati da docenti di altre discipline.

23. Il numero degli accompagnatori deve essere in rapporto di 1 ogni 15 alunni per tutti gli ordini di scuola. Questo rapporto può essere elevato fino ad un massimo di tre accompagnatori per classe, se ricorrono effettive esigenze da documentare.

24. Gli accompagnatori non possono essere meno di due, anche se si tratta di una sola classe.

25. Il Dirigente Scolastico può derogare al rapporto 1 accompagnatore ogni 15 alunni in caso di uscite nel territorio comunale, a piedi o con scuolabus, valutando in ogni caso la tipologia della meta e le singole situazioni.

26. Se al viaggio partecipano alunni diversamente abili i docenti accompagnatori devono essere integrati da un docente di sostegno per ogni due alunni diversamente abili, ovvero, se non è in servizio il docente di sostegno, un docente per ogni due alunni diversamente abili. Può essere prevista la presenza di un assistente polivalente anche in alternativa all'insegnante di sostegno se la situazione non richiede particolari cautele.

27. Fermo restando il rapporto di un docente ogni quindici alunni, Il Dirigente Scolastico, previa ponderata valutazione della tipologia di disabilità, tenuto conto del numero complessivo degli alunni partecipanti, su proposta dell'insegnante referente, può derogare all'integrazione di un insegnante di sostegno (o altro docente) a condizione che il numero degli alunni eccedenti il rapporto un accompagnatore ogni quindici alunni sia non superiore a 5 alunni, compreso il diversamente abile.

28. Al rientro in sede gli accompagnatori presenteranno al Dirigente scolastico e al relativo Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione una relazione sullo svolgimento del viaggio annotando, in particolare, gli inconvenienti verificatisi, gli eventuali responsabili, nonché gli obblighi contrattuali ai quali la ditta interessata è venuta eventualmente meno.

29. È possibile, previo parere favorevole del Dirigente Scolastico, la partecipazione al viaggio di genitori della classe disponibili a fornire un aiuto agli accompagnatori esclusivamente nei seguenti casi:

- Il genitore rappresentante di classe o, in sua assenza, altro genitore qualora non sia possibile garantire il corretto rapporto accompagnatori/numero alunni con solo personale della scuola;
- Il genitore di alunno con disabilità gravi e/o particolari esigenze di assistenza medico/sanitaria certificata (es. diabete infantile, ecc).

I genitori dovranno attenersi alla programmazione ed alle disposizioni impartite dai docenti e versare la normale quota di partecipazione. Inoltre dovranno essere coperti da un'assicurazione infortuni.

30. Personale scolastico e genitori devono essere forniti di documento personale d'identità.
31. È fatto divieto di partecipazione a terze persone fuori dell'organico del personale docente e ATA della scuola, ad eccezione dei genitori, nel rispetto dei criteri suesposti.

## **ART. 15 - Procedure amministrative, deroghe e rinvio**

### **Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi: gli alunni**

1. Visite guidate e viaggi di istruzione si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità alle quali devono partecipare tutti gli alunni della classe, salvo giustificati impedimenti;
2. I viaggi di istruzione saranno effettuati solo per quelle classi i cui alunni parteciperanno in numero di norma non inferiore al **75%** del totale degli alunni delle classi stesse, con arrotondamento all'intero **superiore**. Gli alunni che non aderiscono al viaggio sono tenuti alla frequenza delle lezioni; devono essere accolti in classi parallele o in altre classi. Dal calcolo della percentuale devono essere sottratti gli alunni che il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, per comprovati motivi, ritenga di non far partecipare. Coloro che non si presenteranno a scuola nella giornata dell'uscita dovranno giustificare l'assenza.
3. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.
4. Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico – artistico.
5. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.
6. Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente referente del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.
7. Eventuali episodi d'indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari.
8. Il Consiglio di classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.
9. Le famiglie dovranno consegnare ai docenti accompagnatori autorizzazione scritta nel caso si preveda che gli alunni debbano assumere farmaci, con indicazione della posologia e dei tempi di somministrazione.
10. I farmaci per cui è richiesta la somministrazione in orario scolastico dovranno essere sempre presenti durante le uscite sul territorio, le visite guidate, i viaggi d'istruzione, la partecipazione a spettacoli teatrali, ecc..
11. Tutti gli alunni partecipanti devono essere muniti di valido documento di riconoscimento e/o di apposito tesserino di riconoscimento rilasciato dalla scuola. Per i viaggi all'estero necessita un documento valido per l'espatrio, che può essere anche collettivo, purché ognuno sia munito di documento di riconoscimento e di valido documento sanitario.

12. Tutti gli alunni potranno partecipare ai viaggi solo se è stata acquisita la relativa autorizzazione di uno dei genitori o di chi esercita la potestà familiare.
13. Tutti i genitori sono pregati di fornire ai docenti un elenco di numeri telefonici da contattare in caso di emergenza.
14. Gli alunni della scuola Secondaria di I grado potranno portare il cellulare, ma il suo uso è vietato durante l'attività didattica (come da indicazioni ministeriali) e durante il viaggio, salvo diverse indicazioni dei docenti accompagnatori. Il cellulare sarà tenuto spento e gli alunni potranno contattare telefonicamente le famiglie durante la pausa pranzo, prima del rientro – per confermare la puntualità del programma o comunicare eventuali ritardi – e/o in caso di effettivo bisogno, previa autorizzazione dei docenti.
15. Nei viaggi di istruzione di più giorni, l'uso del cellulare per contattare le famiglie è consentito anche al mattino, prima dell'inizio dell'attività didattica, e nel periodo serale, prima/dopo cena.
16. I genitori sono invitati, cortesemente, ad evitare telefonate che possano interrompere l'attività didattica.
17. Durante i viaggi d'istruzione alla Scuola Secondaria di I grado di più giorni agli alunni è consentito portare con sé dispositivi elettronici, che potranno usare in pullman e/o durante le pause, previo consenso dei docenti accompagnatori, ma non nei momenti di attività didattica.
18. La scuola comunque non risponde per eventuali danni o smarrimenti.
19. Fotografie e filmati possono essere realizzati dagli alunni o dagli stessi docenti con macchine fotografiche, raccolti anche su cd al termine del viaggio e divulgati esclusivamente in ambito scolastico o familiare. Essi possono essere pubblicati soltanto sul sito web dell'Istituto previa liberatoria richiesta alle famiglie, per documentate esigenze didattiche.
20. Per le uscite didattiche **a piedi** sarà richiesta **un'autorizzazione di massima** all'inizio di ogni anno scolastico.
21. **Per tutte le uscite** i genitori dovranno essere messi al corrente, di volta in volta, circa la data e la destinazione almeno 5 giorni prima dell'uscita. Qualora la visita prevedesse un costo a carico delle famiglie, le medesime dovranno essere informate almeno 7 giorni **prima**. Fermo restando quanto previsto al punto 2 del presente articolo.
22. **Tutti i partecipanti a uscite didattiche, visite d'istruzione di durata pari all'intera giornata, visite o visite d'istruzione di più giorni devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.**

#### **Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi: la scelta della Ditta appaltatrice**

23. Sia per l'uso di agenzia di viaggio che per ditta di autotrasporto è necessario acquisire agli atti il preventivo di spesa di almeno tre di esse con relativi attestati previsti sulla sicurezza dei mezzi. Non sono necessari i preventivi nel caso si sia ricorso a FF.SS., a mezzi di linea, al trasporto comunale o ai servizi offerti da enti, associazioni o istituzioni pubbliche.
24. L'acquisizione dei servizi per la realizzazione dei viaggi di istruzione avviene richiedendo la prestazione alle ditte con appositi preventivi, predisponendo un preciso capitolato d'onori, con norme a cui la ditta dovrà attenersi.

Nell'effettuare la gara d'appalto si terrà conto dei seguenti criteri:

- Qualità del servizio



- Condizioni del servizio
- Economicità.

25. La lettera di invito deve contenere, tra l'altro:

- a) le condizioni contrattuali, con l'invio di uno schema di Capitolato d'onori e le indicazioni che devono essere rispettate almeno le caratteristiche di massima in esso contenute;
- b) i termini e le modalità di esecuzione del viaggio;
- c) i termini e le modalità di pagamento;
- d) le modalità di presentazione dell'offerta;
- e) i termini di presentazione dell'offerta;
- f) i criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei servizi che dovranno essere forniti (prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa).

26. Per i viaggi di cui di cui all'art. 13 lettera c) - visite d'istruzione di più giorni, il Dirigente Scolastico valuterà la possibilità di istituire una commissione, composta dal Direttore SGA, un docente referente del viaggio ed il Presidente del Consiglio di Istituto, che ha il compito di:

- a) valutare le ditte ritenute più idonee per la richiesta dell'offerta, sulla base di documentazione e notizie acquisite nei modi ritenuti più opportuni;
- b) esaminare le offerte e accertarne la regolarità;
- c) formulare la graduatoria per la scelta della ditta miglior offerente.

27. Alla ditta prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola con la quale la ditta stessa garantisca, come da Circ. Min. 291 del 14/10/1992:

- 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;
- d) fotocopia della carta di circolazione dell'automezzo da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale, la categoria del veicolo (da noleggio con conducente, oppure in linea);
- e) fotocopia della licenza comunale da cui risulti il numero di targa per i veicoli da noleggio;
- f) fotocopia dell'autorizzazione, da esibire all'accompagnatore responsabile del viaggio, rilasciata dall'Ufficio provinciale della Motorizzazione Civile (Mod. 904) per gli autobus in servizio di linea;
- g) fotocopia della patente «D» e del certificato di abilitazione professionale «KD» del o dei conducenti;
- h) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato è dipendente della ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza;
- i) attestazione o fotocopie dei certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da una polizza assicurativa che preveda un massimale di almeno euro 10.000.000, per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate;

- j) dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo, che è lo strumento, previsto dalla legislazione vigente, atto a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orario di guida;
- k) fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata;
- l) attestazione dell'impegno di presentare, alla fine del viaggio, fotocopie dei dischi del cronotachigrafo (dalla partenza all'arrivo);
- m) dichiarazione che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico. L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli Uffici M.C.T.C.

28. In occasione di uscite brevi effettuate con automezzi di proprietà del Comune o altri Enti Pubblici, condotti da autisti dipendenti degli stessi Enti, nessuna dichiarazione o documentazione dovrà essere richiesta all'Ente circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli. Sull'argomento sono fatte salve, ovviamente, anche le disposizioni aggiornate impartite dal Ministero dei Trasporti nell'ambito della propria specifica competenza.

29. Per tutti i viaggi, comunque organizzati, la ditta deve garantire per iscritto:

- a) il rispetto della normativa vigente in merito alla tempistica di movimento dell'automezzo e di guida degli autisti;
- b) di 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. A questo riguardo è, comunque, opportuno che gli organizzatori si assicurino che l'alloggio non sia ubicato in località poco sicure o eccessivamente lontane dai luoghi da visitare.

#### **Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi: i costi**

30. Alla copertura finanziaria del costo totale per l'effettuazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate, ad eccezione del rimborso spese previsto dalla normativa vigente agli insegnanti accompagnatori che è a carico del bilancio della scuola, si farà fronte con contributi versati direttamente da parte delle famiglie degli alunni partecipanti di un importo pari alla quota parte di spese effettive da sostenere per ciascun viaggio.

31. I viaggi di istruzione possono essere realizzati anche con contributi degli Enti locali, di privati o con economie di bilancio dell'istituzione scolastica.

32. Gli alunni sono autorizzati a partecipare ai viaggi di istruzione, prevedendo a carico di essi l'intera quota di partecipazione, laddove richiesta, da versare sul bilancio della scuola tramite PagolnRete. Non sono consentite gestioni fuori bilancio.

33. Poiché i viaggi di istruzione sono attività rientranti nella Programmazione educativa e didattica si dovranno proporre iniziative che, economicamente, mettano in grado tutti gli alunni di parteciparvi. Nessuno può essere escluso per motivi economici.

34. La scuola deve informare le famiglie del costo dei viaggi prima che le stesse diano adesione.

35. Gli eventuali contributi dei Comuni o di sponsor per la realizzazione dei viaggi di istruzione saranno utilizzati per ridurre la quota di partecipazione di ciascun alunno.

36. Le spese dei Docenti accompagnatori sono a totale carico della scuola, eventualmente

utilizzando le gratuità messe a disposizione della Ditta di trasporto/Agenzia,

37. Su segnalazione del referente di classe, nei limiti di disponibilità di bilancio, la G.E. è delegata ad esonerare, totalmente o parzialmente, dal pagamento della quota di partecipazione quegli alunni che saranno individuati come indigenti, previo accertamento.

38. All'atto dell'adesione l'alunno è tenuto a versare la quota richiesta e, in caso di rinuncia, la scuola rimborserà la quota versata, fatta eccezione per i costi già sostenuti e per le eventuali penalità della ditta.

#### **Deroghe e rinvio**

39. Eventuali deroghe al presente Regolamento saranno valutate dal Consiglio d'Istituto.

40. ***Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia a quanto disposto dall'allegata C.M. n. 291 del 14/10/1992 e dalla normativa vigente, in particolare: nota M.I. 03/02/2016 prot. n. 674, D. Lgs. n. 111 del 17/03/1995, C.M. n. 623 del 02/10/1996, D.I. 28/08/2018 n. 129, C.M. prot. 645 del 11/04/2002, Circolare Ministero Interno n. 3 del 14/03/1995, C.M. n. 380 del 28/12/1995.***