



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
IC "E. De Amicis"
Via delle Tofane, 1 – 24125 Bergamo

REGOLAMENTO DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI DI INTEGRAZIONE CULTURALE

SOMMARIO

CRITERI E MODALITÀ DI ORGANIZZAZIONE E DI EFFETTUAZIONE	1
1. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	2
2. FINALITÀ E TIPOLOGIA.....	2
USCITE BREVI.....	2
VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITÀ DIDATTICHE e/o SPORTIVE.....	2
VISITE GUIDATE	2
VIAGGI D'INTEGRAZIONE CULTURALE	2
3. PROGRAMMAZIONE.....	2
a. Compiti del Collegio docenti	2
b. Compiti del Consiglio di classe, di Interclasse e di Intersezione	3
c) Compiti del Consiglio di Istituto.....	3
d) Compiti dei docenti organizzatori	4
e) Compiti dell'Amministrazione Scolastica	4
4. PARTECIPANTI	5
5. ACCOMPAGNATORI	5
6. QUOTE DI PARTECIPAZIONE E FONDI UTILIZZATI	6
7. EFFETTUAZIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE DI PIU' GIORNI	7
8. VISITE GUIDATE A PIEDI.....	7
9. RELAZIONE E SEGNALAZIONI.....	7
10. ANNULLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	7
11. DISPOSIZIONI FINALI	7

CRITERI E MODALITÀ DI ORGANIZZAZIONE E DI EFFETTUAZIONE

La realizzazione di "visite guidate" e "viaggi di integrazione culturale" si propone come aspetto qualificante di una didattica che voglia proporsi in termini attivi e operativi e rifuggire dalla mera astrazione teorica. La reale conoscenza del territorio passa proprio attraverso la "lettura" diretta e mirata di esso. Si tratta quindi di uscite che vanno adeguatamente preparate, affinché il momento osservativo, di contatto diretto con ciò che si vuole "conoscere", venga vissuto in modo consapevole e non si traduca in mera evasione dall'impegno scolastico. In questa prospettiva anche la fase della produzione di sintesi, da realizzarsi a scuola, dopo il compimento della "visita", potrà svolgersi su base concreta e in forza di "contenuti" adeguatamente assimilati ed interiorizzati.

L'offerta culturale, arricchita da questa tipologia di attività, deve assumere un valore condiviso tra gli allievi e i propri docenti.

Si tratta di attività che, ovviamente, non si limitano alla sola conoscenza del territorio, ma rappresentano una proficua opportunità di realizzare processi di integrazione culturale, attraverso

la conoscenza di una realtà politica, economica ed artistica che, pur all'interno o ai confini del nostro Paese, per posizione geografica, rapporti politici ed interscambi culturali ed economici, si presenta agli alunni come realtà lontana.

E', nello stesso tempo, una valida occasione per far vivere ai bambini e ai ragazzi dell'Istituto, un ulteriore momento di socializzazione, di consolidamento dei rapporti umani, di amicizia e di solidarietà, un momento di verifica della propria autonomia comportamentale, un momento di confronto con situazioni non note, un momento di verifica delle proprie capacità relazionali, comunicative, organizzative e metodologico-risolutive rispetto ad un compito dato.

- Per **Visite guidate** si intendono le uscite coincidenti con l'ordinario orario delle attività didattiche.
- Per **Viaggi di integrazione culturale** si intendono uscite della durata di un'intera giornata o di più giorni.

Previsti nella programmazione didattica, rientrano nel monte ore annuale previsto dagli ordinamenti (minimo 200 giorni).

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

I criteri qui fissati trovano il loro necessario riferimento nelle C.M. vigenti (cfr. appendice al Regolamento)

2. FINALITÀ E TIPOLOGIA

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono finalizzati all'integrazione della normale attività della scuola nel contesto della programmazione educativo-didattica e culturale. Tali iniziative sono quindi configurate come attività integrative e complementari.

USCITE BREVI: s'intendono quelle che impegnano le classi esclusivamente per il tempo lezione degli insegnanti organizzatori, per visite a centri, a monumenti, a parchi, ad ambienti naturali o per la partecipazione a manifestazioni culturali e sportive in ambito territoriale (Comuni di Bergamo, Gorle e Seriate). Per questa tipologia di uscite non si applica l'iter di approvazione, ma sarà sufficiente la domanda dell'insegnante, didatticamente motivata, al Dirigente Scolastico.

VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITÀ DIDATTICHE e/o SPORTIVE: s'intendono quelli per partecipare ad attività/esercitazioni didattiche o di laboratorio continuative presso altre scuole, manifestazioni teatrali occasionali, corsi di nuoto, manifestazioni sportive scolastiche (es.: Giochi studenteschi).

VISITE GUIDATE: s'intendono quelle della durata di mezza giornata o limitate all'orario delle lezioni (comprensivo, dove previste, delle lezioni pomeridiane), presso scuole (es. orientamento), aziende, mostre, monumenti, musei, località di interesse storico o artistico o naturalistico, parchi naturali, ecc.

VIAGGI D'INTEGRAZIONE CULTURALE (cd. viaggi d'istruzione o "gite"): s'intendono quelle della durata di uno o più giorni in località del territorio nazionale o nei paesi europei, ivi comprese esperienze di gemellaggio con altre scuole o settimane bianche.

3. PROGRAMMAZIONE

a. Compiti del Collegio docenti

All'inizio di ogni anno scolastico, e comunque entro il 30 Settembre, il Collegio docenti propone al Consiglio d'Istituto eventuali modifiche e/o integrazioni al presente Regolamento, tenuto conto anche dei rilievi desunti dalle relazioni del docente referente per l'organizzazione, redatte al termine delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione effettuati nel precedente anno scolastico.

b. Compiti del Consiglio di classe, di Interclasse e di Intersezione

Ciascun Consiglio di classe, di Interclasse e di Intersezione, sulla base del presente Regolamento, degli orientamenti del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto, predispone le visite guidate e i viaggi d'istruzione da effettuarsi, di norma, entro 15 giorni antecedenti l'ultimo giorno di lezione, salvo motivi di eccezionalità collegati a manifestazioni e attività di particolare interesse e comunque inerenti gli obiettivi della Programmazione di classe/sezione. Prima di esprimere il parere sui relativi progetti, i Consigli li esaminano, verificandone la coerenza con le attività previste dalla progettazione collegiale e l'effettiva fattibilità.

Le visite guidate, i viaggi d'integrazione culturale, i viaggi connessi ad attività didattiche e/o sportive, dei corsi di nuoto e dei Giochi Sportivi Studenteschi (con presunta indicazione dei periodi di effettuazione delle fasi distrettuali, provinciali, regionali) devono essere programmati:

1) entro la seduta del mese di settembre (anche di tipo "tecnico", con adeguata informazione successiva ai genitori) relativamente a quelli che si intendono effettuare entro dicembre.

2) entro la seduta del mese di novembre per tutti i rimanenti, programmati per il periodo: gennaio – maggio.

3) entro gennaio viene richiesta alle famiglie una manifestazione di intenti e il versamento di una caparra confirmatoria (corrispondente ai costi fissi).

- Eventuali visite guidate e viaggi d'istruzione programmati in tempi diversi o successivi all'approvazione del Piano annuale degli stessi, potranno essere effettuati se preventivamente autorizzati dal Consiglio d'Istituto o dal Dirigente scolastico, alla condizione che si riferiscano a manifestazioni non previste nella fase di programmazione in quanto non portate a conoscenza in tempo utile e comunque inerenti gli obiettivi della programmazione di classe.
- Le visite guidate e i viaggi di istruzione devono essere inseriti nel PROGETTO della classe in quanto fanno parte della programmazione educativa e didattica. Pertanto tutte le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli per attività didattiche e/o sportive che prevedono un costo del trasporto a carico delle famiglie o dell'Amministrazione scolastica, devono essere approvati dal Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, sentito il parere dei Genitori rappresentanti e, successivamente, dal CdI.

Nella delibera di proposta del Consiglio di Classe/Interclasse, redatta su apposito modello fornito dall'istituto, deve essere fatta indicazione:

- degli obiettivi formativi e culturali che si prefiggono;
- della data, della meta e dell'itinerario;
- della durata e del periodo di svolgimento;
- del docente referente (che consegna e firma il modulo al Dirigente);
- degli insegnanti che cureranno l'aspetto organizzativo di competenza (accordi con musei, guide, aziende, enti turistici, ecc.); fermo restando i compiti di spettanza dell'Amministrazione Scolastica;
- degli insegnanti accompagnatori ;
- delle classi partecipanti;
- dei costi presunti per trasporto, ingressi, guide, ecc. pro capite.

c) Compiti del Consiglio di Istituto

Il Consiglio d'Istituto in ragione delle competenze e dei poteri attribuitigli dalle disposizioni di legge:

- delibera i criteri generali per la programmazione e l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione sulla base degli orientamenti programmatici del Collegio dei Docenti, nel rispetto della normativa ministeriale e del presente Regolamento;
- delibera eventuali modifiche e/o integrazioni al Regolamento sulla base delle proposte del Collegio Docenti o dei componenti del Consiglio stesso;
- approva, entro il mese di Dicembre e comunque non oltre il 15 gennaio, il Piano Annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione programmate dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione. Nella necessità di autorizzare visite guidate, viaggi

d'istruzione, viaggi connessi ad attività didattiche /sportive non previste nel Piano annuale delle stesse e contestualmente all'impossibilità di convocare il Consiglio d'Istituto, il Dirigente Scolastico, previo accertamento del rispetto delle norme in materia, è delegato dal Consiglio d'Istituto alla autorizzazione dei viaggi richiesti.

- delega la Giunta Esecutiva per la scelta, entro il mese di Dicembre, e comunque non oltre il 15 Gennaio, delle Ditte di trasporto e/o delle Agenzie di viaggio alla luce della regolarità della documentazione richiesta tenuto conto dei preventivi presentati da almeno tre ditte diverse. La scelta delle stesse potrà esser effettuata sia in base alla miglior offerta per il singolo viaggio o servizio alberghiero, sia in base alla migliore offerta complessiva dei viaggi e dei servizi alberghieri richiesti. Tuttavia, la **Giunta** ha piena autonomia di scegliere la ditta che presenti offerte meno vantaggiose economicamente, ma che dia-maggiori garanzie sulla qualità e sulla sicurezza dei trasporti e dei servizi alberghieri. In tal caso la scelta dovrà essere adeguatamente motivata nella delibera (il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è da preferirsi sempre e comunque al criterio del prezzo più basso).

Il Consiglio di Istituto si riserva la facoltà di non approvare quelle visite e quei viaggi che non presentino le necessarie garanzie di effettuazione (es. mancanza di un adeguato numero di insegnanti accompagnatori)

d) Compiti dei docenti organizzatori

- Individuare le offerte migliori e richiederne il definitivo preventivo
- Proporre, su apposito modulo, la visita guidata o il viaggio, sia le uscite a carico delle famiglie sia quelle eventualmente a carico dell'Istituto
- Comunicare alle famiglie il progetto globale, con descrizione sintetica del programma e dei costi per riceverne manifestazione d'intenti e caparra confirmatoria (corrispondente ai costi fissi).
- Raccogliere le autorizzazioni delle famiglie.
- Far pervenire presso la Segreteria la modulistica e i dati necessari alla eventuale stipula di contratti con agenzie, enti, società, fornitori di beni e servizi.
- Predisporre degli elenchi degli alunni partecipanti.
- Premunirsi di apposita cassetta di primo soccorso (disponibile presso il Plesso).
- Accertarsi delle modalità di pagamento richieste per gli ingressi a spettacoli, parchi, musei, monumenti, trasporti diversi da quello organizzato dalla Scuola con il noleggio Pullman (per l'eventuale fatturazione e quindi introito dei fondi in bilancio).
- Conservare i biglietti ingresso, trasporto, ticket, (inerenti alla visita) quali pezze giustificative da allegare ad eventuali richieste di rimborso Regionale inoltrate a fine anno dalla famiglia.
- Nel caso ricevesse attestazione di versamento, per i viaggi di istruzione, da parte di uno o più genitori che decidono di adottare la modalità di pagamento così previsto all'art.6, lettera e), punto 2, provvede a consegnarli al DSGA dell'Istituto come da art. 17 direttiva interministeriale 44/2001.
- Relazionare su apposito modulo, all'indomani del viaggio d'istruzione di uno o più giorni, in merito all'esito dello stesso.

e) Compiti dell'Amministrazione Scolastica

L'Amministrazione Scolastica, nella persona del Dirigente e del DSGA, ha il compito di:

- Presentare al Consiglio d'Istituto il Piano annuale delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, dei viaggi connessi ad attività didattiche e sportive.
- Emanare il bando attraverso cui chiedere la miglior offerta alle ditte di trasporto e/o delle Agenzie di viaggio, indicando loro la distanza (diverse fasce di Km – 50, 100 ...), durata (mattino, mezza giornata, giornata intera) da sottoporre all'esame e alla delibera della Giunta Esecutiva.
- Verificare la regolarità della documentazione circa:

- la ditta di trasporto cui è affidata l'effettuazione della visita guidata/viaggio di istruzione;
- la copertura assicurativa dei partecipanti (alunni, docenti ed eventuali genitori);
- l'archiviazione delle autorizzazioni dei genitori;
- la quota complessiva;
- la documentazione fornita dagli organi Collegiali (in particolare del Consiglio di Classe)

Inoltre provvede:

- all'affidamento degli incarichi di vigilanza e di responsabilità dei docenti accompagnatori;
- alla predisposizione delle necessarie dichiarazioni della Scuola per eventuali ingressi a Musei, Aziende, o per l'utilizzo di altri mezzi di trasporto quali traghetti o altro;
- al rilascio, qualora non ancora in possesso dell'alunno, di apposito cartellino identificativo, da tenere in vista durante lo svolgimento del viaggio/visita;
- al versamento in bilancio delle quote di partecipazione;
- alla stipulazione con la ditta prescelta dal Consiglio d'Istituto dei contratti dei viaggi assegnati, anche in riferimento allo Schema di Capitolato d'Oneri, allegato al presente Regolamento e di cui costituisce parte integrante;
- alla predisposizione dei documenti di identità laddove richiesti;
- all'esame delle relazioni dei docenti capo comitiva circa l'esito dei viaggi e successiva informazione al collegio Docenti ed al Consiglio d'Istituto al fine di proporre eventuali modifiche e/o integrazioni al presente Regolamento e di valutare la bontà delle scelte operate in sede di individuazione vettore.

4. PARTECIPANTI

Circa la partecipazione degli alunni alle viste guidate ed ai viaggi d'istruzione, si stabiliscono i seguenti criteri:

- Deve essere assicurata la partecipazione di almeno **66%** degli alunni di ciascuna delle classi interessate per i viaggi d'istruzione di una o più giornate, **mentre per le viste guidate in orario scolastico è auspicabile la partecipazione di tutti gli alunni, in quanto obbligatorie.**
- Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione, in particolare per quelli a carico delle famiglie, si cercherà di abbinare almeno due classi preferibilmente parallele o dello stesso corso o modulo, al fine di contenere i costi previsti.
- Prima di procedere all'effettiva organizzazione delle viste guidate e dei viaggi d'istruzione, si dovrà dare preventiva informazione ai genitori delle ragioni, della meta e dei costi presunti al fine di acquisire un primo accertamento circa l'adesione degli alunni e della relativa quota pro capite
- Sono obbligatorie tutte le visite guidate in orario scolastico, completamente gratuite o quelle che prevedono costi per gli alunni, purché programmate con il consenso e la partecipazione economica di tutti i genitori.
- Al fine di favorire e assicurare la partecipazione degli alunni in particolare situazione di bisogno, gli eventuali costi delle visite guidate, sentito il Consiglio di Classe/Interclasse, potranno essere sostenuti con il contributo del Fondo di Solidarietà, valutando di volta in volta i singoli casi e sulla base dei criteri specificatamente indicati all'uopo (vedi punto 6).
- Se, per motivi giustificati, un alunno non può partecipare, su richiesta della famiglia, può frequentare le lezioni: sarà inserito in una classe contigua o parallela.

5. ACCOMPAGNATORI

- Deve essere individuato almeno un docente della/e classe/i partecipanti e che sia preferibilmente titolare di una disciplina attinente alle finalità del viaggio
- Per ogni viaggio dovrà essere previsto almeno un insegnante di riserva su due (2) accompagnatori titolari.
- Deve essere garantita la presenza di almeno 1 docente accompagnatore ogni 15 alunni, e 1 docente ogni 10 alunni nel caso di pernottamento.
- Nel caso di uscita di una singola classe, gli accompagnatori non possono essere meno di due.

- Nel caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, in aggiunta al numero degli insegnanti accompagnatori, dovrà essere garantita la presenza di un qualificato accompagnatore a partire, in ordine di priorità, dal docente di sostegno, dall'assistente educatore, purché regolarmente coperto da assicurazione, da un insegnante della classe disponibile ad accompagnare alunni con deficit lievi. Commisurata alla gravità dell'handicap, potrà essere prevista anche la partecipazione di un genitore dell'alunno DA e/o di un collaboratore scolastico.
- Gli insegnanti che si impegnano nel compito di accompagnatori, dichiarando la propria disponibilità (compresi gli insegnanti di riserva), non possono sottrarsene successivamente, salvo per gravi motivi e con possibilità di sostituzione.
- L'incarico di insegnante accompagnatore costituisce particolare prestazione di servizio per la quale spetta la corresponsione di un compenso forfetario nella misura prevista dal Fondo d'Istituto. Pertanto non è ammessa alcuna forma di recupero delle ore prestate oltre il proprio orario di lavoro per la partecipazione ai suddetti viaggi.
- I docenti accompagnatori devono avere sempre con sé l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso il fax, e quello delle famiglie degli alunni partecipanti.
- Ai genitori verrà consegnato, per iscritto e almeno una settimana prima della data stabilita per il viaggio, il programma del viaggio comprensivo dell'eventuale itinerario alternativo, dei costi, dell'abbigliamento richiesto, del nominativo della ditta di trasporto e dei numeri di telefono di riferimento (albergo e/o docente/i accompagnatore/i).

6. QUOTE DI PARTECIPAZIONE E FONDI UTILIZZATI

- a. La quota di partecipazione è interamente a carico delle famiglie.
- b. Le eventuali riduzioni per gli alunni più bisognosi, previa segnalazione del docente coordinatore, saranno stabilite dalla Dirigenza, sulla base delle disponibilità del **Fondo di Solidarietà** e **previa presentazione della certificazione ISEE con un valore \leq 6.000 €.**
- c. I criteri di massima indicati per la gestione del fondo sono i seguenti (a parziale modifica di quanto stabilito all'art. 65 del Regolamento di Istituto vigente):
I contributi vengono erogati a domanda specifica (su modello predisposto dalla Segreteria, consegnato dall'insegnante al genitore che abbia manifestato difficoltà economiche per la partecipazione alla visita o al viaggio progettato e ritirato dallo stesso insegnante, in busta chiusa, il quale si incaricherà di farlo pervenire alla Dirigenza Scolastica.
Le richieste devono pervenire entro il mese di gennaio.
I contributi possono arrivare a coprire FINO al 50% del costo complessivo; in rapporto alla disponibilità del Fondo e a fronte dell'avvenuta consegna delle richieste da parte delle famiglie, si stabilisce la quota percentuale da destinare ai richiedenti.
- d. I moduli di autorizzazione degli alunni delle classi coinvolti vanno depositati presso l'Ufficio Didattica dell'Amministrazione Scolastica.
- e. Le quote di partecipazione, relativamente ai viaggi di istruzione, vanno versate dai genitori secondo una delle seguenti modalità:
 1. Ad un rappresentante degli stessi che provvederà, una volta raccolto l'intero importo, a versarlo sul c/c bancario dell'Istituto (importi fino a €1000)
 2. Direttamente dal singolo genitore su c/c bancario o postale, con obbligo di consegna, all'insegnante della classe, dell'attestazione del pagamento effettuato.
Le quote di partecipazione devono comunque essere versate, in un modo o nell'altro, 30 giorni prima della effettuazione del viaggio.
Per quanto riguarda altre tipologie di uscite, l'eventuale quota di partecipazione (costo trasporto, biglietto ingresso musei, teatri, ecc.) viene raccolta dai rappresentanti dei genitori, in collaborazione con i docenti della classe.
- f. Nel caso in cui l'alunno dovesse ritirarsi per comprovati motivi, potrà essere garantita la restituzione solo della quota prevista per l'ingresso a musei, parchi, teatri ecc., purché ciò non comporti un ulteriore esborso per le famiglie, rispetto a quello stabilito, all'inizio, sulla base degli alunni partecipanti.

- g. Per i viaggi di istruzione di due o più giorni potrà essere richiesta una quota di anticipo prima dell'effettuazione del viaggio.

7. EFFETTUAZIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE DI PIU' GIORNI

- a. Per l'effettuazione dei viaggi di istruzione di più giorni, si fa riferimento ad un'agenzia di viaggio in possesso dei requisiti di legge.
- b. Si effettueranno viaggi d'istruzione solo nei periodi di limitato afflusso turistico e comunque nei periodi ove siano previste offerte di viaggio a costi contenuti da parte della Agenzia di viaggio prescelta.
- c. Nel caso di rinvio della data di effettuazione del viaggio per cause di forza maggiore, potrà essere fissata una seconda data, senza ulteriore richiesta di autorizzazione delle famiglie a cui va in ogni caso data comunicazione dello spostamento della data.

8. VISITE GUIDATE A PIEDI

Le viste guidate a piedi nel territorio del Comune, possono essere effettuate in qualsiasi periodo dell'anno, previa acquisizione agli atti della dichiarazione di autorizzazione per tutto l'anno scolastico, rilasciata dalla famiglia. Il docente o i docenti interessati, oltre alla specifica comunicazione alla famiglia, dovranno di volta in volta informarne il Capo d'Istituto o il suo sostituto e riceverne conseguente autorizzazione.

Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

9. RELAZIONE E SEGNALAZIONI

Il docente referente per l'organizzazione, a conclusione del viaggio d'istruzione di uno o più giorni, è tenuto ad informare la Dirigenza circa lo svolgimento dell'uscita e gli eventuali inconvenienti verificatesi con particolare riferimento al comportamento tenuto dalle classi, al servizio reso dalla ditta di trasporto, dall'Agenzia di viaggio o dall'albergo. Allo scopo il medesimo redige una relazione attraverso il modello predisposto dall'Istituto.

10. ANNULLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

L'eventuale annullamento dei viaggi per provvedimenti disciplinari potrà essere consentito in casi eccezionali e se non comporta penali o perdita di quote già versate.

La disciplina di detti annullamenti è demandata ai regolamenti delle classi e in ogni caso deve essere concordata in seno al Consiglio di classe/interclasse con il parere dei genitori rappresentanti.

11. DISPOSIZIONI FINALI

a) Il presente Regolamento, una volta approvato, ha valore permanente fatte salve eventuali modifiche e/o integrazioni richieste secondo le modalità indicate .

b) Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento vale la normativa ministeriale come indicato in appendice dello stesso.

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 4 del 12 dicembre 2017

APPENDICE 1

QUADRO NORMATIVO

Normativa generale:

- **Dlgs 16 aprile 1994, n. 297:** Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione

- **Legge 15 marzo 1997, n. 59:** Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa
- **DPR 8 marzo 1999 n° 275:** Regolamento Autonomia Scolastica
- **DPR 9 aprile 1999 n° 156:** Attività integrative nelle istituzioni scolastiche – Organizzazione del viaggio:
- **C.M. 14 ottobre 1992 n° 291,** testo unico sui viaggi di istruzione
- **C.M. 2 ottobre 1996 n° 623,** normativa base in tema di turismo scolastico
- **Nota dirigenziale 19 maggio 2003, n.1665.** infortuni degli alunni

Responsabilità:

- **Art. 2043, cc** Risarcimento per fatto illecito
- **Art. 2047, cc** Danno cagionato da incapace
- **Art. 2048, cc** Responsabilità di precettori e maestri

CIRCOLARE MINISTERIALE N.623 DEL 2/10/1996

Visite e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive.

Con la presente circolare si intende fornire il **quadro generale di riferimento operativo** per l'organizzazione e la realizzazione dei viaggi e delle visite di istruzione da parte delle istituzioni scolastiche.

Si evidenzia, al riguardo, che questo Ministero si è attenuto al criterio della massima possibile **semplificazione delle procedure**, con l'obiettivo di promuovere e valorizzare **l'autonomia delle scelte e la capacità decisionale delle singole scuole.**

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.

Non deve, quindi, essere richiesta alcuna autorizzazione ai provveditori agli studi né al Ministero per l'effettuazione delle iniziative in questione.

Le delibere dei consigli di circolo e di istituto vanno inviate agli uffici scolastici provinciali per necessaria informazione ed ai fini dell'esercizio del potere di vigilanza.

La scuola determina, pertanto, autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione dell'iniziativa in modo che sia compatibile con l'attività didattica, nonché il numero di allievi partecipanti, le destinazioni e la durata.

2) Le iniziative in argomento possono essere, in linea di massima, ricondotte alle seguenti tipologie:

- viaggi d'integrazione della preparazione d'indirizzo, che sono essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche e ad un più ampio e proficuo rapporto tra scuola e mondo del lavoro, in coerenza con gli obiettivi didattici e formativi, in particolare degli istituti di istruzione tecnica, professionale e degli istituti d'arte;
- viaggi e visite d'integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese o anche della realtà dei Paesi esteri, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre, località di interesse storico artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascun corso di studi;
- viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali. Si richiama l'accordo di programma fra i Ministeri dell'Ambiente e della P.I. in materia ambientale per l'importanza che hanno i parchi nazionali e le aree protette in Italia come luoghi e mete di viaggi d'istruzione;
- viaggi connessi ad attività sportive, che devono avere anch'essi valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute Rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali, nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale.

Tutte le iniziative devono essere **inquadrate nella programmazione didattica** della scuola ed essere **coerenti con gli obiettivi didattici e formativi** propri di ciascun settore scolastico, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

E' opportuno che le iniziative degli istituti di istruzione secondaria superiore siano programmate consultando anche il comitato studentesco.

Si richiama l'attenzione sul **D.L.vo 17 marzo 1995, n. 111** (pubblicato nella G.U. n. 88, serie generale, del 14 aprile 1995) che ha introdotto, in attuazione della direttiva 314/90 CEE, una nuova normativa in materia di "pacchetti turistici".

Tale normativa, finalizzata ad inserire elementi di chiarezza e trasparenza nel rapporto tra agenzie di viaggio ed utenti (rapporto che configura un vero e proprio contratto) ha carattere □ allorché□ ivi e, pertanto, è necessario che le scuole abbiano precisa consapevolezza dei diritti e degli obblighi che discendono dal contratto stesso.

Si segnala, infine, che nell'organizzazione dei viaggi, per quanto non espressamente contemplato nel citato D.L.vo n. 111/1995 ed in altre norme con valore di legge, le singole istituzioni scolastiche, nel deliberare autonomamente, possono fare riferimento alle istruzioni impartite nella circolare per ultimo diramata in materia la quale conteneva indicazioni utili per la realizzazione delle iniziative prevedendo, tra l'altro, che le stesse fossero **economicamente sostenibili dalle scuole e dalle famiglie** e, sotto il profilo della **sicurezza**, presentassero sufficienti elementi di garanzia.

DIPARTIMENTO PER I SERVIZI NEL TERRITORIO
DIREZIONE GENERALE PER L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI NEL TERRITORIO -
UFFICIO III - NOTA 11 APRILE 2002, PROT. N. 645

Oggetto: Visite guidate e viaggi d'istruzione. Schema di capitolato d'oneri tra istituzioni scolastiche ed agenzie di viaggi

Nel quadro dei propri compiti istituzionali, questa Direzione Generale, a seguito di richiesta avanzata dalla FIAVET, associazione di categoria nel settore di cui trattasi, ha curato, con apposito gruppo di lavoro costituito in data 5 marzo 2002, la stesura di uno schema di capitolato d'oneri che potrà essere utilizzato per disciplinare il rapporto contrattuale tra istituzioni scolastiche e agenzie di viaggi in materia di visite guidate e viaggi d'istruzione.

È nota la valenza educativa e culturale dei viaggi d'istruzione, relativamente ai quali sono state emanate fino ad oggi numerose circolari; essi rappresentano, infatti, nell'articolato progetto dell'offerta formativa della scuola, una opportunità fondamentale per la promozione dello sviluppo relazionale e formativo di ciascun alunno e per l'attuazione del processo di integrazione scolastica dello studente diversamente abile, nel pieno esercizio del diritto allo studio.

Non può non evidenziarsi, al riguardo, l'importanza che assume, nella realizzazione delle iniziative in questione, l'adozione di forme di collaborazione tra studenti per lo sviluppo della convivenza civile e democratica, soprattutto in presenza di situazioni di disagio.

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione esigono, ovviamente, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali, che ne costituiscono il fondamento ed il fine, un'adeguata programmazione didattica e organizzativa per ottimizzare il perseguimento degli obiettivi previsti, nonché per garantire l'importante ed ineludibile necessità della massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, lo schema di capitolato d'oneri, che si allega, elaborato nel più ampio confronto con le associazioni di categoria, vuole essere uno strumento per le scuole che, nell'ambito della propria autonoma gestione del servizio e della diretta responsabilità organizzativa in materia, intendano stipulare contratti con agenzie di viaggi qualificate, per lo svolgimento di viaggi d'istruzione e di visite guidate.

Si pregano, pertanto, codesti Uffici di voler curare la diffusione del documento di cui trattasi presso tutte le scuole dell'ambito territoriale di competenza, per favorire comportamenti omogenei, nel rispetto della normativa vigente.

Il Direttore Generale
Silvana Riccio

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

- 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;
- 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);
- 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;
- 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 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) ;
- in caso di partecipazione al viaggio di istruzione di alunni in situazione di handicap, dovranno essere osservate le seguenti indicazioni:
 - 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; agli allievi in situazione di handicap e agli assistenti educatori culturali dovranno essere forniti i servizi idonei, secondo la normativa vigente in materia;
- 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;
- 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;

- 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);
- 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;
- **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;
- 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 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;
- **le gratuità di viaggio saranno accordate in ragione di una ogni quindici partecipanti paganti;** 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;
- 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.314/90/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.

NOTA 1 – 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: destinazione, durata, data d'inizio e conclusione, qualora sia previsto un soggiorno frazionato, durata del medesimo con relative date di inizio e fine, nome, indirizzo, numero di telefono ed estremi dell'autorizzazione all'esercizio dell'organizzatore o venditore che sottoscrive il contratto;
- 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;
- 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 □ lorché il recesso dipenda da fatto sopraggiunto non imputabile, ovvero sia giustificato dal grave inadempimento della controparte;
- estremi della copertura assicurativa e delle ulteriori polizze convenute con il viaggiatore;
- presupposti e modalità di intervento del fondo di garanzia di cui all'art.21;
- mezzi, caratteristiche e tipologie di trasporto, data, ora, luogo della partenza e del ritorno, tipo di posto assegnato;
- 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;
- itinerario, visite, escursioni o altri servizi inclusi nel pacchetto turistico, ivi compresa la presenza di accompagnatori e guide turistiche;
- termine entro cui il consumatore deve essere informato dell'annullamento del viaggio per la mancata adesione del numero minimo dei partecipanti previsto;
- accordi specifici sulle modalità del viaggio espressamente convenuti tra l'organizzatore o il venditore e il consumatore al momento della prenotazione;
- eventuali spese poste a carico del consumatore per la cessione del contratto ad un terzo; termine entro il quale il consumatore deve presentare reclamo per l'inadempimento o l'inesatta esecuzione del contratto;
- 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

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.

Compito del Fondo è quello di:

- assicurare al consumatore il rimborso del prezzo versato sia in caso di fallimento del venditore o dell'organizzatore,
- in caso di accertata insolvenza degli stessi soggetti, tale da non consentire, in tutto o in parte, l'osservanza degli obblighi contrattuali assunti;
- organizzare il rimpatrio del turista in viaggio all'estero nel caso in cui si verificano le circostanze di cui al punto a);
- 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.

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

- 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.
- 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.

APPENDICE 2

Scelta della Società di trasporto

1. L'ufficio di segreteria acquisirà entro metà ottobre i preventivi di spesa da parte di almeno tre ditte
2. Sulla base della richiesta del bando (vedasi modello allegato) le ditte dovranno specificare, o comunque comprendere, tutte le voci di costo previste dal Capitolato d'Oneri di cui sopra, vale a dire 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.
3. Nella scelta della ditta di trasporti occorre preventivamente acquisire la dichiarazione che sull'autobus noleggiato è montato il cronotachigrafo e che l'automezzo impiegato alla data dell'effettuazione del viaggio è coperto da polizza assicurativa.
4. La scelta della ditta di trasporti che curerà il servizio per tutte le uscite programmate dai docenti di tutto l'istituto per l'anno solare successivo, è effettuata dalla Giunta Esecutiva, previa verifica dell'assoluta affidabilità e serietà delle ditte e agenzie interpellate, nonché di tutta la documentazione necessaria in ordine alla regolarità dell'esercizio svolto e del possesso di tutti i requisiti di sicurezza relativamente ai mezzi utilizzati. Sarà rispettata la procedura ordinaria di contrattazione prevista dall'art.34 del DI n° 44 del 2001 e dalla CM n° 291 del 14 Ottobre 1992 .
5. Il criterio di aggiudicazione sarà quello dell' **offerta economicamente più vantaggiosa**, con il quale si fa riferimento ad una serie di parametri (merito tecnico, qualità, caratteristiche funzionali, assistenza, termini di esecuzione, prezzo) e non unicamente al solo prezzo (cd. criterio del prezzo più basso).
6. La ditta prescelta dovrà presentare tutta la documentazione (dichiarazione) di rito, non già presente presso l'Istituzione (licenze, carta di circolazione, iscrizione specifici registri, efficienza mezzo...)
7. La Segreteria provvederà ad inviare all'insegnante responsabile accompagnatore (referente per l'organizzazione), prima dell'uscita, il/i nominativo/i del/degli autista/i ed il numero di targa del mezzo autorizzato.

APPENDICE 3. MODELLI

MANIFESTAZIONI DI INTENTI

Gentili genitori,

per poter procedere alla conferma e all'organizzazione delle visite didattiche, vi chiediamo gentilmente di dichiarare la vostra intenzione di aderire o meno alle uscite di seguito riportate. Questo modulo non sostituisce la richiesta di autorizzazione che vi verrà comunque consegnata in prossimità dell'uscita didattica programmata.

Cordiali saluti, gli insegnanti.

Il/la sottoscritto/a..... genitore di
scuola classe.....

Visita didattica presso

Data:

Programma:

Costo totale: euro

(..... euro per visita + euro per trasporto)

- Aderisco** all'uscita didattica presso e **verso** la caparra
confirmatoria corrispondente a euro
- Non aderisco** all'uscita didattica presso

Firma:.....

N.B.: le quote sono state calcolate prevedendo la partecipazione di tutti gli alunni; un minor numero di partecipanti comporterà un incremento delle quote

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PER VISITA GUIDATA O VIAGGIO DI INTEGRAZIONE CULTURALE

Al Dirigente Scolastico dell'IC DE AMICIS di Bergamo

__l__ sottoscritt__ _____ insegnante di _____

CHIEDE L'AUTORIZZAZIONE

- a. per poter effettuare un_ viaggio / visita i__ giorn__ _____ con gli alunni dell__ class_____ Scuola SECONDARIA/PRIMARIA/INFANZIA di _____;
- b. l'itinerario sarà il seguente: _____;
- c. la partenza avrà luogo da _____ alle ore _____ del giorno _____ e il rientro è previsto per le ore _____ del giorno _____;
- d. le motivazioni didattiche che hanno indotto il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione ad approvare la visita di istruzione nella seduta del _____ sono seguenti: _____
- e. __l__ sottoscritt__ fa presente che la visita/viaggio di istruzione è stata programmata nel rispetto delle norme stabilite dal Consiglio d'Istituto;
- f. la classe _____ è formata da n. _____ alunni;
- g. alla visita di istruzione parteciperanno, regolarmente autorizzati dalle rispettive famiglie, n. _____ alunni, i cui nominativi appaiono nell'elenco allegato;
- h. percentuale adesioni _____ (almeno 66% su ogni classe);
- i. MEZZO DI TRASPORTO RICHIESTO: _____;
- j. preventivo di spesa pro-capite €. _____;
- k. __l__ sottoscritt__ dichiara che è garantito il rapporto di assistenza di 1 insegnante ogni _____ alunni + un docente (e/o, in deroga, assistente educatore) per ogni alunno diversamente abile di seguito elencato:
 - alunno _____ classe_____ docente/assistente _____
 - alunno _____ classe_____ docente/assistente _____
 - alunno _____ classe_____ docente/assistente _____

Gli accompagnatori saranno:

- 1) _____ 5) _____
- 2) _____ 6) _____
- 3) _____ 7) _____
- 4) _____ 8) _____

Bergamo, _____ (firma) _____

ISTITUTO COMPRENSIVO DE AMICIS di BERGAMO
PROPOSTA DI VISITA GUIDATA / VIAGGIO DI INTEGRAZIONE CULTURALE

Scuola sezione/i - classe/i

VISITA GUIDATA / VIAGGIO DI INTEGRAZIONE CULTURALE

- data dalle ore alle ore
- destinazione
- itinerario
- mezzo/i di trasporto.....
- quota partecipazione – totale €
- €(viaggio)
- € (vitto/alloggio)
- € (biglietti vari)
- docenti accompagnatori
- numero partecipanti:
 - insegnanti
 - alunni pari all'%
- motivazioni:
.....
.....

----- *da staccare e consegnare all'insegnante*

Il sottoscritto genitore dell'alunno
..... della scuola classe.....
autorizza il /la proprio/a figlio/a a partecipare alla visita guidata / viaggio di integrazione culturale a
..... nel/i giorno/i.....come da
proposta allegata.
Data
Firma

Si ricorda che in mancanza dell'autorizzazione dei genitori gli alunni non potranno partecipare all'uscita proposta

RELAZIONE VIAGGIO DI INTEGRAZIONE CULTURALE

- Destinazione.....data/e.....
- Partenza alle ore..... del
- Rientro alle ore del
- Accompagnatori
- Docente Referente
- Classi Partecipanti
- Alunni assenti
- **COMPORTAMENTO ALUNNI** (educazione generale, autonomia, interesse, partecipazione globale...):

Le finalità didattiche sono state raggiunte: sì _ no _ in parte _

Eventuali note esplicative:

.....
 Agenzia VIAGGI

Ditta TRASPORTI

ALLOGGIO				
QUALITA' SERVIZI	SCARSO	ACCETTABILE	BUONO	OTTIMO
CONFORT				
PULIZIA				
CORTESIA				
UBICAZIONE				
RISTORAZIONE				
QUALITA' SERVIZI	SCARSO	ACCETTABILE	BUONO	OTTIMO
CUCINA				
PULIZIA				
CORTESIA				
UBICAZIONE				
AUTISTA				
QUALITA' SERVIZI	SCARSO	ACCETTABILE	BUONO	OTTIMO
CORTESIA				
PROFESSIONALITA'				
DISPONIBILITA'				
AUTOBUS				
QUALITA' SERVIZI	SCARSO	ACCETTABILE	BUONO	OTTIMO
CONFORT				
DOTAZIONI				

Altri documenti allegati: no _ sì

Se sì, quali.....

Data

firma docente responsabile

Richiesta di autorizzazione uscita didattica (da presentare in Presidenza almeno 7 giorni prima)

Il/la sottoscritto/a insegnante.....

Propone la seguente uscita didattica sul territorio della Città di Bergamo

Classe/i.....

Nr. alunni/e partecipanti.....

Data stabilita Partenza ore..... Arrivo previsto ore.....

Mezzo di trasporto costo pro capite.....

Insegnanti accompagnatori

Il Docente proponente dichiara che:

- Sono stati presi tutti gli accordi necessari per l'effettuazione dell'uscita;
- L'uscita scaturisce da un'effettiva esigenza di programmazione didattica e il richiedente si impegna ad informare dettagliatamente il consiglio di classe e a provvedere o concordare un'adeguata preparazione degli alunni.

Data.....

Firma del richiedente.....

I sottoscritti docenti accompagnatori della/e classe/i dichiarano di essere a conoscenza del fatto che, anche lo svolgimento del servizio suddetto è soggetto all'obbligo della vigilanza degli alunni ed alle conseguenti responsabilità

Firma dei docenti accompagnatori:

.....
.....
.....
.....
.....