

# REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

## ART. 1 - PREMESSA

### Riferimenti Normativi

DPR dell'8/03/1999 n. 275

Dpr del 6/11/2000 n. 347

art. 7 - 10 del D.L.n. 297 del 16 aprile 1994

CM 14.10.1992, n 291

C.M. n. 623/1996

I DPR dell'8/03/1999 n. 275 e del 6/11/2000 n. 347 hanno dato completa autonomia alle istituzioni scolastiche anche in materia di uscite/visite guidate e viaggi di istruzione, in Italia e all'estero.

Nel momento in cui la scuola organizza una qualsiasi uscita (da quelle di un giorno ai viaggi di integrazione culturale, di integrazione della preparazione di indirizzo, ad attività sportiva ecc.), le circolari emanate a suo tempo dal Ministero non hanno più valore prescrittivo, ma assumono la funzione di suggerimenti di comportamento.

Sulla materia è intervenuto Ministero anche con nota dell' 11.04.2012, prot. n. 2209 ed ha definitivamente chiarito che

*“L'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto o di circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994). A decorrere dal 1° settembre 2000, il “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”, emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 – 14/10/1992; D.lgs n. 111 – 17/03/1995; C.M. n. 623 – 02/10/1996; C.M. n. 181 – 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 – 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.”*

Spetta agli Organi collegiali la regolamentazione di tutte le tipologie di uscita sulle quali le istituzioni scolastiche hanno completa autonomia in materia di organizzazione e responsabilità.

## ART. 2 - FINALITA'

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

**2.2** - E' opportuna quindi la predisposizione di materiale didattico articolato che consenta una adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di estensione.

## ART. 3. TIPOLOGIA DEI VIAGGI

**3.1** - I viaggi d'istruzione, così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma di iniziative, che si possono così sintetizzare:

a) Viaggi di integrazione culturale

Per quelli effettuati in località italiane, si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici.  
Detti viaggi possono altresì prefiggersi la partecipazione a manifestazioni culturali varie, ovvero a concorsi che comportino lo spostamento in sede diversa da quella dove è ubicata la scuola.  
Per i viaggi effettuati all'estero, l'esigenza è rappresentata dalla constatazione della realtà sociale, economica, tecnologica, artistica di un altro paese, specie dei paesi aderenti alla UE;

#### b) Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo

Sono essenzialmente finalizzati alle acquisizioni di esperienze tecnico-scientifiche.  
Al riguardo meritano di essere particolarmente menzionati i viaggi che, in attuazione e nel rispetto dei relativi programmi di insegnamento ed in vista di una sempre più efficace integrazione tra scuola e mondo del lavoro, si prefiggono, in via primaria, le visite, in Italia come all'estero, in aziende, unità di produzione o mostre, nonché la partecipazione a manifestazioni nelle quali gli studenti possano entrare in contatto con le realtà economiche e produttive attinenti ai rispettivi indirizzi di studio.  
In questa tipologia di viaggi rientrano, oltre quelli aventi carattere di esercitazioni didattiche, sempre nell'ambito dell'istruzione tecnica, professionale e artistica (crociere didattiche ed esercitazioni in mare, tirocini turistici, esibizioni artistiche ...) anche le visite presso le realtà aziendali;

#### c) Viaggi connessi ad attività sportiva

Non va sottovalutata l'intrinseca valenza formativa che debbono assumere anche i viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita ed attività sportive.  
Tale tipo di iniziativa è di rilevante importanza anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Si ricorda che anche questi tipi di viaggi hanno come scopo preminente oltre alla socializzazione, l'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe.  
E' pertanto indispensabile che queste iniziative siano programmate in modo da lasciare sufficiente spazio alla parte didattico-culturale.

#### d) Visite guidate e/o uscite didattiche

Si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali, etc.  
Per quanto attiene alle modalità di effettuazione delle visite guidate, si richiama l'attenzione sul fatto che le stesse possono essere effettuate anche in comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione scolastica, fermi restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno;

## ART. 4 - DESTINATARI

**4.1** - Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere in possesso di un documento di identificazione nonché, per i viaggi all'estero, di un documento valido per l'espatrio. Tale ultimo documento può avere anche contenuto collettivo, purché ogni partecipante sia fornito di valido documento personale di identificazione.

In particolare si precisa quanto segue:

#### a) **Viaggi in Italia:**

- Carta di Identità in corso di validità
- Tessera sanitaria
- Per gli studenti extracomunitari: C.I. o Passaporto e Copia del permesso di soggiorno

#### b) **Viaggi all'estero**

NELLA COMUNITÀ EUROPEA:

- Carta di Identità valida anche per l'espatrio, in corso di validità
- Tessera sanitaria

FUORI DALLA COMUNITA' EUROPEA:

- Passaporto in corso di validità
- Visto d'ingresso dove richiesto
- Tessera sanitaria (se riconosciuta dal Paese ospitante) o assicurazione con copertura sanitaria.

- Assicurazione perdita bagaglio e R.C.

4.2 - E' opportuno che ad ogni viaggio partecipino studenti compresi nella medesima fascia di età, sussistendo tra coetanei esigenze ed interessi per lo più comuni.

4.3 - Non è ammessa la partecipazione, oltre agli studenti iscritti, di persone che non facciano parte del personale dipendente della scuola.

4.4 - La partecipazione eccezionale dei genitori degli alunni potrà essere consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni. Al fine di evitare eventuali responsabilità oggettive dell'istituzione scolastica, si ritiene opportuno che i genitori provvedano a proprie spese alla stessa copertura assicurativa cui sono soggetti gli alunni.

4.5 - Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare, già nella fase preparatoria ossia prima di presentare formale istanza scritta di effettuazione. Per alunni maggiorenni è richiesto consenso scritto dello studente comunque controfirmato dal genitore per presa visione. L'autorizzazione deve essere richiesta ai genitori, sulla base di un programma ben dettagliato ed analitico che dovrà contenere, giorno per giorno, le località da visitare, gli alberghi con relativi recapiti telefonici ed ogni altra notizia utile all'immediato recapito dello studente.

4.6 - Il Consiglio di classe si riserva di valutare l'adesione di alunni che abbiano gravi problemi di carattere disciplinare o di scarso rendimento imputabile a disinteresse, autorizzando o meno la loro partecipazione al viaggio.

## ART. 5 - DESTINAZIONE

5.1 - I viaggi di istruzione sono organizzati in Italia e all'estero.

5.2 - In via generale, è consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da temperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze non trascurabili, di contenimento della spesa pubblica.

5.3 - In proposito, si reputa utile rammentare che la progettazione di ogni spostamento, specialmente se organizzato per l'estero, deve essere sempre preceduta da un'attenta analisi delle risorse disponibili (compresi gli eventuali contributi di enti vari) e dei costi preventivabili.

5.4 - L'iniziativa pertanto può essere realizzata tenendo conto che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità, o comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero, oltre tutto, la stessa natura e finalità dei viaggi d'istruzione.

## ART. 6 - ORGANI COMPETENTI, PROCEDURE, ORGANIZZAZIONE

6.1 - I viaggi d'istruzione, come richiamato in premessa, sono rimessi all'autonomia decisionale degli organi di autogoverno della scuola. In particolare, spetta al Consiglio di Istituto determinare, sulla base delle accertate disponibilità finanziarie, i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di Classe, dei quali si rende promotore il Collegio dei Docenti.

6.2 – All'organizzazione pratica dei viaggi può contribuire l'eventuale "Commissione viaggi" che il Collegio dei Docenti potrà istituire per ogni anno scolastico con propria delibera. Se istituita, la Commissione potrà predisporre una propria proposta complessiva ai singoli cdc per mete, aspetti economici, tempistica. Oppure, potrà predisporre proposta complessiva a seguito delle delibere dei singoli cdc, valutando l'opportunità di suggerire accorpamenti di classi o mete alternative per favorire l'effettuazione dei viaggi, informando tempestivamente i cdc interessati i quali dovranno poi approvare tali variazioni.

La commissione viaggi (se istituita) o il singolo cdc nel formulare le proposte per il Consiglio di Istituto si attiene comunque ai seguenti criteri e modalità:

- α) la meta del viaggio della classe deve essere certa ed approvata dal Consiglio di classe in tutte le sue componenti. La proposta deve contenere le finalità didattico/culturali del viaggio, i prezzi di massima previsti, i due possibili accompagnatori (in rapporto di 1 docente ogni 15 studenti) e il programma nelle sue linee generali, segnala eventuali attività o altre spese escluse dal preventivo di massima, sottolineando che la quota è calcolata in base ai partecipanti tenendo presente che la classe potrà essere accorpata ad altre. I costi sono comunicati agli interessati nel minor tempo possibile. La scelta della meta, qualora le proposte siano plurime, è votata a maggioranza dai genitori, dai docenti, dagli studenti e deliberata in questa sede. Preferibilmente deve essere proposta la stessa meta per gruppi omogenei di alunni (ad esempio: classi 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup>, classi 3<sup>a</sup>, classi 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup>)
- β) Il numero minimo di adesioni è di almeno 2/3 degli alunni componenti le singole classi coinvolte, salvo casi particolari ed eccezionali valutati ed approvati dal Consiglio di Istituto su richiesta del Consiglio di Classe, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi. Al divieto fanno eccezione i viaggi e le visite la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali, sportive, etc. o a seguito di progetti deliberati dal Collegio dei Docenti a cui anche il cdc ha aderito.
- χ) Nella fase successiva alla delibera degli Organi collegiali competenti, il **docente referente per il viaggio** chiede alle famiglie di sottoscrivere l'adesione/non adesione, entro una settimana in modo da poter richiedere preventivi veritieri e quanto più possibile precisi, sulla base del numero effettivo dei partecipanti. Contestualmente alla sottoscrizione di adesione / non adesione ogni partecipante dovrà versare alla scuola una quota pari a 100€ quale anticipo per il viaggio indipendentemente dalla durata del viaggio medesimo se con destinazione all'estero o in Italia. Il mancato versamento e/o la documentazione incompleta comporterà il non avvio della procedura di acquisizione dei preventivi. La quota versata sarà decurtata dal costo totale del viaggio. Una volta versata, la quota di anticipo costituisce impegno sostanziale e formale di partecipazione al viaggio di istruzione, e in caso di rinuncia successiva da parte dello studente tale quota non sarà restituita se non per gravi e comprovati motivi non dipendenti dalla volontà dello studente stesso. Tutta la modulistica, compresa l'attestazione di versamento, dovrà essere consegnata in segreteria nei tempi indicati nel modulo di adesione / non adesione.
- δ) Alla scadenza della settimana, - in assenza della Commissione viaggi - il docente responsabile del viaggio, raccolte le adesioni delle famiglie, comunica all'Ufficio di Segreteria, la destinazione prescelta dal C.d.C. per il viaggio di istruzione/uscita didattica, il numero e il nominativo dei partecipanti i nominativi degli accompagnatori disponibili e di un sostituto (con relativa dichiarazione / assunzione di responsabilità) e consegna il programma di massima, sul quale sono riportate le eventuali escursioni, visite di musei ed altre attività non comprese nel preventivo, in modo da quantificare anche le spese extra.
- ε) Se istituita, la Commissione viaggi raccoglierà le destinazioni prescelte dai singoli Cdc, valuterà l'opportunità di eventuali accorpamenti al fine di abbattere i costi e rendere maggiormente fruibile il viaggio di istruzione. Si preoccuperà di comunicare all'Ufficio di Segreteria le destinazioni prescelte al fine di acquisire un preventivo per le proposte formulate. **L'Ufficio di Segreteria** sulla base di tale comunicazione provvede, nel più breve tempo possibile, ad avviare la procedura di acquisizione di preventivi secondo quanto disposto dal DLgs 50/2016 (e successive modifiche ed integrazioni normative) e da quanto previsto dal Regolamento acquisiti sotto soglia e minute spese dell'IIS "V. Floriani". La scelta dell'operatore economico che provvederà ad erogare il servizio sarà effettuata nei tempi e nei modi previsti dalla normativa vigente in merito e da quanto indicato nella Determina dirigenziale.
- φ) Il Cdc può deliberare di procedere in modo autonomo al reperimento dei biglietti aerei, ferroviari, navali per un viaggio di istruzione. In questo caso sarà compito dei rappresentanti di classe (genitori e studenti) coordinarsi per l'acquisto dei biglietti per i quali rispondono in toto senza aver nulla da richiedere alla scuola. Ad ogni modo devono essere garantite minime condizioni di salvaguardia e tutela assicurative relativamente alle persone e alle cose, come previsto dalle norme vigenti. Pur nel perseguimento di competenze di autonoma organizzazione e gestione al fine di individuazione, acquisto e gestione dei biglietti aerei, ferroviari, navali, si richiede al coordinatore di classe e/o ai docenti della Commissione viaggi di istruzione di verificare che tale scelta autonoma sia in coerenza anche con le attività scolastiche. La scelta di procedere in autonomia all'acquisto dei biglietti aerei, ferroviari, navali non è in contrasto con le procedure di cui di cui al punto e) relativamente a tutte le altre necessità per la programmazione del viaggio di istruzione per le quali si applica la procedura prevista;
- γ) raccolte la documentazione ((adesione sottoscritta dal genitore, attestazione di versamento, dichiarazione di assunzione di responsabilità del docente accompagnatore, programma di viaggio) l'Ufficio di Segreteria provvede a:
- organizzare l'attività programmata secondo le disposizioni del C.d.C., nei modi previsti dal presente regolamento;
  - comunicare tempestivamente ai genitori l'importo e i tempi di versamento del saldo;
- η) l'adesione del singolo alunno è considerata valida al momento del pagamento dell'acconto indicato alla lettera c) del presente articolo e pari a 100€ che sarà restituito, secondo gli accordi contrattuali stipulati con l'agenzia di viaggi aggiudicataria della gara, in caso di mancata effettuazione del viaggio;

- ι) in caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, si demanda alla ponderata valutazione dei competenti Organi collegiali di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore, nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione
- φ) una volta individuata l'Agenzia, il docente responsabile del viaggio ne dà comunicazione alle famiglie, le quali, **entro e non oltre 7 giorni**, devono confermare l'adesione facendo pervenire contestualmente, all'Ufficio di Segreteria (bollettino postale e/o copia del bonifico).

In assenza di approvazione del Consiglio di classe e di un numero adeguato di accompagnatori, il viaggio non può essere realizzato.

**6.3** – I viaggi di istruzione, le visite guidate di una giornata (fuori città) e le uscite didattiche (in città), verranno programmate dai Consigli di classe e autorizzate di volta in volta dal Dirigente scolastico.

## **ART. 7 - DURATA DEI VIAGGI, DELLE USCITE DIDATTICHE E PERIODI DI EFFETTUAZIONE**

**7.1** – Le visite guidate vengono effettuate nell'arco di una giornata; i viaggi di istruzione avranno una durata massima di 5 giorni e 4 notti; per ogni anno scolastico le uscite non dovranno superare gli 8 giorni complessivi.

**7.2** - E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi oltre il 10 maggio, in quanto nell'ultimo periodo scolastico l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni.

**7.3** - Al divieto di effettuare viaggi dal 10 maggio in poi si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera.

## **ART. 8 - DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

**8.1** - E' opportuno che i docenti accompagnatori vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate degli alunni partecipanti al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità. Per i viaggi all'estero, si deve curare che almeno uno degli accompagnatori possieda una buona conoscenza della lingua del Paese da visitare o della lingua inglese.

**8.2** – L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave. In particolare raccomandare agli studenti partecipanti ai viaggi di:

- essere puntuali alla partenza e a tutti gli appuntamenti collettivi
- non portare con sé oggetti di valore
- custodire attentamente i telefoni cellulari
- tenere comportamenti adeguati in tutte le situazioni
- vigilare sullo stato delle camere d'albergo, segnalando tutti i guasti o i problemi riscontrati prima dell'ingresso
- considerare che tutto ciò che viene consumato nelle camere d'albergo (bibite dal frigo, telefonate dalle camere) o che eventualmente venisse danneggiato, viene annotato e addebitato. agli occupanti all'atto della partenza
- non assumere iniziative diverse dalle indicazioni dei docenti specialmente in ordine a spostamenti autonomi e uscite serali; gli studenti quindi non potranno in alcun modo essere autorizzati a spostarsi senza i docenti accompagnatori
- osservare le disposizioni previste dal Regolamento di Istituto che rimane in vigore per l'intero periodo di svolgimento dell'iniziativa didattica.

**8.3** - I docenti accompagnatori, inoltre, dovranno scrupolosamente attenersi al programma dell'attività, che potrà essere modificato per cause di forza maggiore soltanto dal Dirigente Scolastico.

**8.4** - Ai fini del conferimento dell'incarico, il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle indicazioni fornite dal Consiglio di Istituto e secondo le modalità e i criteri fissati al precedente art. 6, individua i docenti, tenendo conto della loro effettiva disponibilità, prima di procedere alle relative designazioni. La medesima linea procedurale sarà seguita ai fini delle eventuali integrazioni o sostituzioni, ove non sia stato raggiunto il numero degli accompagnatori richiesto. Ogni accompagnatore dovrà sottoscrivere un atto di assunzione di responsabilità a completamento delle procedure, come previsto dal precedente comma 8.2.

**8.5** - Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pure essendo comunque sempre auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.

8.6 - I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti redigere una relazione sul viaggio da consegnare al Dirigente Scolastico, entro 20 giorni dalla sua conclusione, con riferimento sia agli aspetti didattici, sia ai risultati conseguiti e alla qualità dei servizi, raccogliendo anche le specifiche schede di monitoraggio degli studenti e delle famiglie. Il format della scheda di valutazione, elaborato dall'Ufficio di Segreteria con la collaborazione degli studenti e dei docenti della Commissione gite (se istituita) o del docente Funzione Strumentale PTOF, è pubblicato sul sito della scuola, dal quale può essere scaricato e compilato. L'Ufficio di Segreteria si fa carico inoltre di vagliare i vari report di viaggio che assumono notevole importanza nell'ottica del miglioramento continuo delle proposte.

## **ART. 9 – CRITERI DI SCELTA DEGLI OPERATORI**

9.1 Gli operatori economici sono scelti secondo quanto disposto dal DLgs 50/2016 (e successive modifiche ed integrazioni normative) – Codice degli appalti, e da quanto previsto dal Regolamento acquisiti sotto soglia e minute spese dell'IIS "V. Floriani", con specifica procedura da parte del RUP – Dirigente scolastico o da eventuale RUP indicato dal Dirigente scolastico

9.2 Per i viaggi d'Istruzione, ove non prevista, la Scuola richiede all'Agenzia la stipula di un'apposita assicurazione, finalizzata al rimborso delle spese sostenute in caso di rinuncia per cause di forza maggiore, che ciascun partecipante deve richiedere contestualmente all'adesione al viaggio stesso, includendo nella caparra la quota dell'assicurazione a copertura dell'eventuale mancata partecipazione.

9.3 Ogni rinuncia, firmata dai genitori, deve essere comunicata per iscritto tramite e-mail (**MBIS024001@pec.istruzione.it**) o consegnata brevi manu, secondo i termini stabiliti nella polizza di assicurazione, all'Ufficio Segreteria.

E' attiva una polizza assicurativa, comprensiva di responsabilità civile ed integrazione sanitaria, a copertura di tutte le attività (viaggi d'istruzione/uscite didattiche), con l'autorizzazione dell'Organo Collegiale, dell'anno scolastico in corso stipulata dalla scuola con la società PLURIASS (contratto consultabile a scuola presso l'Ufficio di Segreteria amministrativo- contabile) alla quale ogni studente è vincolato ad aderire versando, a partire dall'iscrizione all'anno scolastico. Tale polizza non prevede copertura assicurativa per le rinunce ai viaggi, per le quali è necessario stipulare una polizza specifica con le singole agenzie.

9.4 Nessun accordo di natura contrattuale ed economico può essere assunto dai docenti. Solo il Dirigente Scolastico, in qualità di Rappresentante Legale e Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ha titolo alla contrattualizzazione del viaggio programmato.

9.5 – In caso di infortunio durante l'uscita didattica o il viaggio di istruzione, i docenti accompagnatori devono immediatamente informare la scuola dell'accaduto e seguire le indicazioni fornite dalla Dirigenza scolastica o da un suo delegato

## **ART. 10 - COMPITI DELL'UFFICIO di SEGRETERIA**

Nell'organizzazione e nell'effettuazione dei viaggi, particolare cura è posta per garantire, in ogni fase, l'efficacia dell'azione educativa, la sicurezza degli alunni e, in generale, la buona riuscita dell'iniziativa.

Il RUP istruisce la procedura indicata negli artt. precedenti per lo svolgimento dei viaggi a seguito della richiesta del singolo Consiglio di Classe o dalla Commissione viaggi se istituita; L' Ufficio tiene i contatti organizzativi con docenti, studenti e famiglie; tiene i contatti con le agenzie, tour operator, alberghi, ecc.; si occupa di ogni aspetto dell'organizzazione e della pratica attuazione dei viaggi.

## **ART.11 - PAGAMENTI**

L'Ufficio di Segreteria comunica, alle famiglie degli studenti che aderiscono all'iniziativa, le modalità di pagamento in forma scritta. La raccolta di denaro contante da parte di Docenti, Genitori, Studenti non può essere assunta come modalità di pagamento. Tutti i pagamenti delle attività extrascolastiche devono essere effettuati secondo una delle seguenti modalità:

Versamento postale, tramite bollettino, sul **conto corrente n. 51021202 intestato a:**  
**Istituto Istruzione Superiore "V.Floriani"**  
**via B. Cremagnani, 18 Vimercate**

Bonifico bancario sulle coordinate Iban **IT51W030693407310000046029 BANCA INTESA SAN PAOLO**

E' obbligatorio far pervenire all'Ufficio di Segreteria amministrativo-contabile o brevi manu, l'attestazione del/dei versamento/i effettuato/i con bollettino postale, bonifico bancario o pagamento on-line, poiché non è possibile verificare in tempo reale gli avvenuti pagamenti.

Si rammenta che il pagamento a mezzo posta comporta la consegna all'Ufficio del tagliando di attestazione di pagamento, mentre la ricevuta rimane alla famiglia.

Gli alunni appartenenti a famiglie che rientrino nei requisiti ISEE previsti dalle delibere del Consiglio d'Istituto possono presentare richiesta, allegando certificato ISEE aggiornato, al fine di ottenere un contributo per viaggi di istruzione / uscite didattiche.

Il C.d.I, sulla base dell'importo totale disponibile e del numero delle richieste pervenute, stabilisce annualmente i criteri per gli aventi diritto.

Ogni studente in possesso dei requisiti specificati può presentare domanda per un unico contributo nel corso di ogni anno scolastico.

La domanda deve pervenire alla scuola almeno entro 30 giorni dall'effettuazione del viaggio.

## **ART. 12 - CENNI RIEPILOGATIVI SULLA DOCUMENTAZIONE**

**11.1** - Si rammenta che la documentazione da acquisire agli atti della scuola, per essere esibita prontamente ad ogni richiesta dell'organo superiore, è la seguente e deve essere presentata all'Ufficio di segreteria prima dell'avvio della procedura di selezione dell'operatore economico ed è vincolante al fine di autorizzazione da parte del Dirigente scolastico

- la scheda progetto
- la richiesta di partecipazione al viaggio e/o alla visita guidata o uscita didattica
- l'estratto del verbale del Consiglio di Classe
- l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza
- le dichiarazioni di consenso delle famiglie
- le dichiarazioni sottoscritte dagli accompagnatori circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza
- il programma analitico del viaggio
- la dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa

### **Art. 13 – Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.

Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d'istituto novellate dal presente regolamento si intendono abrogate.

### **Art. 14 – Entrata in vigore e applicazione**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d'istituto. Esso si applica alle procedure e ai contratti per i quali i bandi o gli avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano pubblicati successivamente alla data della sua entrata in vigore, nonché, in caso di contratti senza pubblicazione di bandi o di avvisi, alle procedure e ai contratti in relazione ai quali, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, non siano ancora stati inviati gli inviti a presentare le offerte.

Il presente regolamento abroga integralmente precedente regolamento.

**Art. 15 – Pubblicità del regolamento**

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nella sezione "Regolamenti" e "Amministrazione Trasparente / Bandi di gara e contratti".

Approvato con Delibera del Consiglio di Istituto n. 123 del 22 gennaio 2020

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Sig. Vincenzo Volpe

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Daniele Zangheri