



**MIUR - ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE PARITARIO
"ALESSANDRO MANZONI" - D.M. P.I. 28/02/2001**
Via Adua n. 5- 22036 ERBA ☎ 031-642262 📠 031-3335259
info@istitutomanzoni.org http://www.istitutomanzoni.org

Prot. n. A35

Erba, 01 novembre 2017

Circolare Interna n. 35

- **Al Gestore d'Istituto**
➤ **Sito d'Istituto** www.istitutomanzoni.org
(Aree Docenti/ATA/ Studenti e Genitori)

Oggetto: "Visite guidate e viaggi d'istruzione"

Con la presente, si invita ad una attenta lettura delle Circolari Ministeriali nn. 291 del 14.10.92 e n. 623 del 27.10.96, la cui consultazione deve essere effettuata dai docenti, al fine di una precisa conoscenza dell'attuazione dei viaggi di cui all'oggetto e delle responsabilità che sono proprie del personale, in particolare del Capo d'Istituto.

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione, potranno acquisire **dignità formativa e legittimazione incontestabili** solo se attuati non come iniziative e con finalità generiche, ma se inseriti nella programmazione come fattore e strumento di collegamento tra l'esperienza scolastica ed una più ampia esperienza extrascolastica, finalizzata ad introdurre gli studenti alla conoscenza diretta delle risorse e delle istituzioni operanti sul territorio.

Gli scopi dei viaggi sono eminentemente cognitivo-culturali, ma contemporaneamente anche relazionali e, pertanto, non vanno trascurati nella realizzazione gli aspetti promozionali dei processi di socializzazione del gruppo.

Per conseguire gli obiettivi formativi, è necessario che gli alunni e i loro rispettivi genitori siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto dei viaggi, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di approfondimento.

Si suggerisce, quindi, la predisposizione di materiale didattico articolato che consenta un'adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante le visite, stimoli la rielaborazione delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di estensione.

I docenti devono effettuare richiesta scritta al Capo d'istituto e compilare tutta la documentazione di cui ai moduli di lavoro, allegati alla presente, da ritirare presso l'ufficio amministrativo dell'Istituto.

I docenti che danno la propria disponibilità in qualità di accompagnatori, sono tenuti a norma delle vigenti disposizioni legislative, a firmare l'assunzione di responsabilità, a

verificare e dichiarare per iscritto che, per i viaggi organizzati per l'estero, tutti i partecipanti siano in possesso di documenti di identità validi per l'estero, compreso documenti per l'assistenza sanitaria.

Potrà essere consentita anche la partecipazione dei genitori degli alunni, 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.

Le norme relative ai viaggi d'istruzione investono il Capo d'istituto di ampie responsabilità, anche e soprattutto di ordine penale, per cui il controllo delle uscite, compreso il controllo sulle agenzie di viaggi e relativi preventivi da richiedere alle agenzie e agli alberghi sedi di pernottamento, saranno di esclusiva pertinenza della Presidenza e dei collaboratori dell'ufficio amministrativo).

Non è superfluo ricordare che i docenti e l'altro personale eventualmente designato ad accompagnare gli alunni, sono soggetti nello svolgimento dei viaggi e delle visite d'istruzione all'obbligo di vigilanza sugli stessi e alle responsabilità di cui all'art. 2048 del Codice Civile, che espressamente cita: "... I tutori sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito delle persone soggette a tutela ... Coloro che insegnano sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi nel momento in cui sono sotto la loro vigilanza.....". Le persone sono liberate dalla responsabilità solo se provano di non aver potuto impedire il fatto. **Il giudizio spetta alla Magistratura ordinaria e il dipendente dell'istituto paritario non può essere difeso dall'Avvocatura dello Stato, ma da proprio legale di sua scelta, con oneri a suo carico.**

Si ricorda che la norma prevede:

Il/la docente che si rifiuta di firmare l'assunzione di responsabilità sugli studenti affidati non sarà autorizzato/a all'uscita;

l'uscita didattica può essere autorizzata solo se sussiste l'adesione di almeno 2/3 di ogni singola classe;

occorre un docente accompagnatore per ogni gruppo di n.15 alunni fino al massimo di tre per classe;

uno stesso docente non può essere accompagnatore di più uscite;

l'accompagnatore deve essere il docente esperto dell'attività per la quale si giustifica e si autorizza l'uscita;

tutti i partecipanti alle uscite (alunni, docenti ed eventualmente genitori) devono essere assicurati.

Per ottemperare alla C.M. n. 291 del 14.10.1992 e, **al fine di monitorare** le attività delle uscite didattiche, **i docenti** accompagnatori delle classi **devono**, a conclusione delle iniziative di cui all'oggetto, **consegnare una breve relazione** sui vari aspetti dell'attività svolta con particolare riguardo:

1. alla verificata coerenza con la programmazione didattica;

2. agli eventuali inconvenienti emersi nel corso dei viaggi:
incidenti o infortuni accorsi a persone o cose;
comportamento dell'autista e puntualità di consegna da parte dell'agenzia viaggi;
3. al comportamento del gruppo classe;
4. al riscontro cognitivo da parte degli alunni;
5. alla validità dell'iniziativa;
6. altro

La relazione dovrà essere effettuata a conclusione della visita guidata e/o del viaggio d'istruzione e sottoscritta da tutti i docenti accompagnatori.

Si confida nella puntualità per la consegna della relazione presso l'ufficio di presidenza.

Quanto sopra si rende necessario al fine di assicurare per il futuro, una puntuale applicazione delle disposizioni delle circolari ministeriali citate in premessa e delle norme relative al monitoraggio delle attività.

Si suggerisce: 1) di presentare le richieste d'uscita, nel più breve tempo possibile e, comunque, non oltre il 10 novembre 2017 (si corre il rischio di non poter usufruire di voli low cost e/o di una maggiorazione dei costi);

2) di non effettuare, possibilmente i viaggi d'istruzione nella stagione "alta", ossia da aprile/maggio in poi, al fine di contenere i costi.

Si ringrazia per la collaborazione.

**Il Dirigente scolastico
prof. Tommaso Scognamiglio**

Allegati n° quattro

A cura dei docenti

1. Richiesta visita guidata e/o viaggio d'istruzione
2. Relazione sull'attività svolta

A cura del Dirigente

3. Dichiarazione del Dirigente Scolastico, per eventuali sconti a musei

A cura dell'Ufficio amministrativo

4. Capitolato d'oneri agenzia di viaggio

Segue allegato n. 1

- **Richiesta visita guidata e/o viaggio d'istruzione**

Al Dirigente Scolastico I.I.S.P A. Manzoni - Erba

Oggetto: "Richiesta visita guidata e/o viaggio d'istruzione.

I sottoscritt_ prof./ssa _____ a nome de _____

Consigli ___ dell ___ class ___ **CHIEDE** l'autorizzazione ad effettuare:

- viaggio d'istruzione di più giorni
- visita guidata di un giorno e/o nelle ore di lezione, secondo quanto di seguito specificato:

- meta _____
- costo unitario € _____ mezzo di trasporto _____
- data di partenza _____ data di rientro _____
- orario di partenza e di presumibile rientro _____

Obiettivi didattici e culturali dell'iniziativa

Dichiara che partecipa / partecipano la/le seguente/i classe/i

- classe _____ partecipanti n° _____ non partecipanti n° _____
- classe _____ partecipanti n° _____ non partecipanti n° _____
- classe _____ partecipanti n° _____ non partecipanti n° _____

Totale partecipanti n° _____ non partecipanti n° _____

Il/i docente/i accompagnatore/i che sottoscrive/ono ai sensi dell'art. 2048 del Codice Civile, integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11.07.1980 n. 312

DICHIARA/NO:

- di essere consapevoli delle responsabilità civili e penali connesse all'assistenza sugli alunni a loro affidati
- di assumersi l'obbligo della vigilanza;
- di aver comunicato alle famiglie progettualità, relativo programma e preventivo di massima;
- che è presente un docente che conosce la lingua del paese da visitare (solo per i viaggi all'estero).

ASSICURANO di aver chiesto l'assenso degli altri docenti di classe, la cui delibera risulta a verbale, come segue:

classe _____ delibera sottoscritta dal Consiglio, datata _____

classe _____ delibera sottoscritta dal Consiglio, datata _____

classe _____ delibera sottoscritta dal Consiglio, datata _____

Assicurano, inoltre, di aver consegnato in amministrazione:

- Itinerario e programma, dichiarazioni di consenso delle famiglie, di presenza di un docente che conosce la lingua del paese da visitare (solo per i viaggi all'estero), che tutti i partecipanti hanno versato la quota a loro carico e che gli stessi sono in possesso di documenti di identità validi per l'estero, compresi i documenti per l'assistenza sanitaria (solo per i viaggi all'estero);

I docenti accompagnatori si impegnano a compilare e consegnare la "Relazione" sui vari aspetti dell'attività svolta, a conclusione dell'uscita didattica.

Insegnante accompagnatore Capo comitiva (unico per tutte le classi):

Prof. _____ (firma di assunzione dell'impegno)

Ulteriore/i Insegnante/i accompagnatore/i:

prof./ ri _____ - _____

accompagnatore/i della/e classe/i _____ - _____ Firma assunzione impegno

_____ - _____

I docenti che organizzano le visite d'Istruzione sono tenuti a rispettare scrupolosamente le disposizioni di cui sopra.

Per le responsabilità che incombono sul personale d'istituto e sullo scrivente, si autorizzeranno le visite guidate e i viaggi di cui all'oggetto, solo dopo aver preso atto della corretta procedura di cui alle disposizioni del Capo d'istituto, emanate con circolari interne.

=====

Per tutto quanto sopra premesso, il Dirigente scolastico

autorizza la visita guidata in questione - il viaggio d'istruzione in questione

non autorizza per la seguente motivazione

.....

Fa presente:

.....

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof. Tommaso Scognamiglio

.....

Segue allegato n. 2

- *Relazione sull'attività svolta*

Oggetto: "Relazione uscita didattica"

- Visita guidata a del
- Viaggio d'istruzione a del

Il/i sottoscritto/i docente/i accompagnatori relazionano quanto segue:

Verificata coerenza con la programmazione didattica -

.....
.....

Eventuali inconvenienti emersi nel corso del viaggio (Incidenti o infortuni accorsi a persone o cose) -

.....
.....

Comportamento dell'autista e/o del gruppo classe -

.....
.....

Riscontro cognitivo da parte degli alunni - Validità dell'iniziativa

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

Firma docente/i accompagnatore/i:

.....;

.....; -

Segue Allegato n. 3

- Dichiarazione del Dirigente Scolastico, per eventuali sconti a musei, ecc.

Erba,

Oggetto: Visita d'istruzione

Ai rappresentanti

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

Oggetto: "Visita guidata - Viaggio d'istruzione".

Si rende noto che *l.... class..... per un totale di n° ____ alunni e n° ____ docenti accompagnatori sono stati autorizzati:*

- alla visita guidata*
- al viaggio d'istruzione*

La presente, per eventuale riduzione d'ingresso, a norma di legge, presso codesto/a

.....

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof. Tommaso Scognamiglio

.....

Segue allegato n. 4

- ***Capitolato d'oneri agenzia di viaggio***

**SCHEMA DI CAPITOLATO D'ONERI
TRA**

L'ISTITUZIONE SCOLASTICA E L'AGENZIA DI VIAGGI

1. L'**Agenzia di Viaggi** (di seguito denominata **AdV**) _____
in _____ 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 Istituto d'Istruzione Superiore Paritario "A. Manzoni"** (di seguito denominata **IAM**), tutte le certificazioni richieste nelle circolari stesse, in particolare quelle di cui all'art. 9, commi 7 e 10 della C.M. n. 291/92, anche mediante autocertificazione del rappresentante legale dell'AdV;
2. la validità dei preventivi sarà riferita alla data prevista dell'effettuazione del viaggio, salvo variazioni dei costi documentabili e non imputabili all' AdV (es.: cambi valutari, trasporto, carburante, pedaggi autostradali, posteggi, ingressi, tasse, ecc). Si richiama al riguardo l'art. 11 D.L.vo del 17/3/1995 n.111 di cui all'appendice del presente capitolato, nota 1);
3. in calce ad ogni preventivo l'AdV fornirà, su richiesta dell'IAM, tutte le indicazioni riguardo ad altri servizi quali, ad esempio, ingressi a musei o siti archeologici, gallerie, mostre, ecc., che richiedono il pagamento in loco. I suddetti servizi dovranno essere necessariamente richiesti al momento della prenotazione del viaggio ed i relativi importi saranno inclusi nella quota di partecipazione. Lo stesso varrà per i servizi di guide, interpreti od accompagnatori ;
4. l'affidamento dell'organizzazione del viaggio, da parte dell'IAM, dovrà avvenire con una lettera d'impegno dell'IAM 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'IAM nelle persone legalmente autorizzate. Soltanto la regolare stipula del contratto consente all'IAM di poter accedere al "Fondo nazionale di garanzia", per i casi di cui all'art.1 e secondo le procedure di cui all'art. 5, del Regolamento n.349 del 23 luglio 1999 , recante norme per la gestione ed il funzionamento del Fondo nazionale di garanzia per il consumatore di pacchetto turistico. (Si rimanda, al riguardo, all'appendice del presente capitolato, nota n. 3) ;
5. in caso di partecipazione al viaggio di istruzione di alunni in situazione di handicap, dovranno essere osservate le seguenti indicazioni:
6.
 - a) l'IAM, per una corretta e funzionale organizzazione, nonché per la determinazione del costo del viaggio, comunicherà all'AdV la presenza di allievi in situazione di handicap, i relativi servizi necessari e l'eventuale presenza di assistenti educatori culturali;
 - b) agli allievi in situazione di handicap e agli assistenti educatori culturali dovranno essere forniti i servizi idonei, secondo la normativa vigente in materia;

6. le quote di partecipazione saranno stabilite in relazione ad un numero minimo e massimo di persone paganti ed alla capienza dei mezzi di trasporto. In caso di difformità tra il numero di tali persone ed il numero di persone partecipanti comunicato dall'IAM, il costo sarà ricalcolato ed indicato all'IAM medesima;
7. l'/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;
8. in relazione ai servizi di pensione completa o di mezza pensione dovrà essere indicato se i pasti saranno serviti nello/gli albergo/ghi stesso/i, in ristorante/i o con cestino/i da viaggio (quest'ultimo/i se richiesto/i);
9. i viaggi d'istruzione potranno essere effettuati con mezzo idoneo di trasporto. La comunicazione dell'entità dei posti, richiesti ed assegnati da parte dei Vettori, dovrà essere fornita all'IAM dall'AdV (anche in copia) all'atto della conferma dei servizi previsti per il relativo viaggio;
10. ove siano utilizzati autopullman, 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'IAM può riservarsi di far verificare, alla partenza del viaggio ed avvalendosi delle Autorità competenti, l'idoneità dei mezzi utilizzati;
11. le gratuità di viaggio saranno accordate in ragione di una ogni quindici partecipanti paganti;
12. 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;
13. l'AdV rilascerà all'IAM, prima della partenza, i documenti relativi al viaggio (voucher, titoli di trasporto). Sui voucher saranno indicati: il nome dell'IAM, l'entità del gruppo, i servizi prenotati ed il fornitore relativi al viaggio. L'IAM, 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'IAM 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'IAM 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.

14. l'IAM 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'IAM, 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'IAM con specifica fattura emessa dall'AdV;

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.

*Il Rappresentante Legale
del A.d.V.*

*IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof. Tommaso Scognamiglio*

.....

.....