ISTITUTO COMPRENSIVO di VILLANOVA MONDOVÌ
Corso Marconi, n. 37 - 12089 Villanova Mondovì
☎ 0174.699.101 – 0174.599.121
✉ cnic812005@istruzione.it cnic812005@pec.istruzione.it
www.icvillanovamondovi.edu.it

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE ALL'ESTERO

(Approvato dal Consiglio di istituto nella seduta del 29/04/2026 con Delibera n. 24

PREAMBOLO

Il presente Regolamento è adottato ai sensi dell'art. 10, comma 3, lettera e), del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, che attribuisce al Consiglio di Istituto il potere di deliberare i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; nonché in conformità con il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche e con le disposizioni del Codice del Turismo di cui al D.Lgs. 23 maggio 2011, n. 79.

Art. 1 – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. I viaggi di istruzione all'estero costituiscono parte integrante dell'offerta formativa dell'istituto e concorrono alla piena formazione della personalità degli alunni, in conformità con quanto previsto dall'art. 1 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297.

2. Essi perseguono le seguenti finalità:

- approfondimento di contenuti disciplinari e interdisciplinari connessi alla programmazione educativa delle classi; - sviluppo della dimensione europea e internazionale dell'istruzione, in coerenza con i principi di cooperazione tra gli Stati membri dell'Unione Europea sanciti dall'art. 4 del D.Lgs. 297/1994; - promozione della conoscenza di patrimoni culturali, artistici, storici e naturalistici di altri Paesi; - sviluppo delle competenze linguistiche e interculturali degli studenti; - rafforzamento del senso di responsabilità, autonomia e socialità degli alunni.

3. Il presente Regolamento si applica a tutte le iniziative che prevedono lo spostamento degli studenti al di fuori del territorio nazionale per una o più notti, ivi compresi i viaggi d'istruzione, gli scambi culturali con istituti scolastici stranieri, i soggiorni linguistici e le partecipazioni a progetti internazionali.

4. Per le visite guidate di un solo giorno e le uscite didattiche sul territorio nazionale si applicano le disposizioni del Regolamento interno di istituto.

5. Il presente Regolamento è coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e deve essere coordinato con esso in caso di aggiornamento.

Art. 2 – COMPETENZE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

6. **Consiglio di Istituto.** Ai sensi dell'art. 10, comma 3, lettera e), del D.Lgs. 297/1994, il Consiglio di Istituto esercita potere deliberante in merito:

- all'adozione e alla modifica del presente Regolamento; - alla determinazione dei criteri generali per la programmazione, l'organizzazione e l'attuazione dei viaggi di istruzione all'estero; - all'autorizzazione dei singoli viaggi; - alla determinazione dei criteri per la scelta del contraente (agenzie di viaggio/tour operator), nei limiti stabiliti dalla normativa vigente e dal D.I. 129/2018; - alla definizione dei criteri per l'eventuale concessione di sussidi o agevolazioni economiche a favore di studenti in condizioni di svantaggio; - alla partecipazione dell'istituzione scolastica a progetti internazionali, secondo quanto previsto dall'art. 45, comma 2, del D.I. 129/2018.

7. **Collegio dei Docenti.** Ai sensi dell'art. 7, comma 2, del D.Lgs. 297/1994, il Collegio dei Docenti:

- formula proposte al Consiglio di Istituto in merito ai criteri generali per la programmazione educativa dei viaggi; - approva, per gli aspetti didattici, la programmazione annuale delle attività di istruzione, incluse quelle all'estero; - delibera sugli obiettivi didattico-formativi delle specifiche iniziative proposte dai Consigli di Classe.

8. **Consiglio di Classe.** Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 297/1994, il Consiglio di Classe:

- delibera la proposta del singolo viaggio di istruzione all'estero, indicandone obiettivi didattici, destinazione, durata e docenti accompagnatori; - valuta la sussistenza dei requisiti comportamentali e di partecipazione da parte degli studenti interessati.

Art. 3 – DIPARTIMENTI E RUOLI COINVOLTI

3.1 – Dirigente Scolastico

9. Il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 3, comma 1, del D.I. 129/2018, assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, ne detiene la legale rappresentanza e, nel rispetto delle deliberazioni degli organi collegiali, coordina e sovraintende l'intera attività organizzativa e negoziale relativa ai viaggi di istruzione all'estero.

10. In particolare, il Dirigente Scolastico:

- autorizza formalmente l'avvio delle procedure per l'organizzazione di ciascun viaggio, previa delibera del Consiglio di Istituto; - svolge l'attività negoziale con le agenzie di viaggio e i tour operator, ai sensi dell'art. 44 del D.I. 129/2018, nel rispetto dei criteri e dei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto; - sottoscrive il contratto di pacchetto turistico con l'organizzatore, nel rispetto della normativa del Codice del Turismo; - designa il Docente Referente/Organizzatore per ciascun viaggio; - adotta i necessari provvedimenti in caso di sospensione o annullamento del viaggio.

3.2 – Consiglio di Classe

11. Il Consiglio di Classe, riunito nella sola componente allargata, elabora e delibera la proposta del viaggio di istruzione all'estero con congruo anticipo rispetto alla data prevista di partenza (non inferiore a 90 giorni).

12. La proposta deve contenere:

- destinazione, durata e periodo di svolgimento; - obiettivi didattici e connessione con la programmazione curricolare; - elenco nominativo degli studenti partecipanti; - indicazione dei docenti disponibili a svolgere la funzione di accompagnatori; - stima del costo complessivo e della quota a carico di ciascuno studente.

13. Il Consiglio di Classe è responsabile della valutazione dei requisiti comportamentali degli alunni, secondo i criteri stabiliti al successivo Art. 4.

3.3 – Ufficio di Segreteria (DSGA e Personale ATA)

14. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) assicura la gestione amministrativo-contabile di tutte le fasi organizzative del viaggio, in conformità con il D.I. 129/2018.

15. In particolare, l'Ufficio di Segreteria:

- cura l'istruttoria delle procedure di scelta del contraente (agenzie di viaggio/tour operator); - provvede alla raccolta e alla verifica della documentazione necessaria (autorizzazioni genitori, documenti di viaggio, polizze assicurative); - gestisce la riscossione delle quote di partecipazione e il relativo versamento sul conto corrente dell'istituto; - provvede all'emissione dei relativi mandati di pagamento verso le agenzie contraenti; - conserva tutta la documentazione relativa a ciascun viaggio per i termini previsti dalla normativa.

3.4 – Docente Referente/Organizzatore

16. Per ciascun viaggio di istruzione all'estero, il Dirigente Scolastico designa un Docente Referente/Organizzatore, scelto preferibilmente tra i docenti proponenti.

17. Il Docente Referente/Organizzatore:

- coordina tutte le attività preparatorie, logistiche e di comunicazione con le famiglie; - raccorda la proposta di viaggio con l'Ufficio di Segreteria per gli adempimenti amministrativi; - si interfaccia con l'agenzia di viaggio prescelta per la definizione del programma dettagliato; - cura la predisposizione e la distribuzione della documentazione informativa per le famiglie, ivi comprese le informative precontrattuali e le condizioni di recesso previste dagli artt. 34 e 41 del Codice del Turismo (D.Lgs. 79/2011); - relaziona al Consiglio di Classe e al Dirigente Scolastico sull'esito del viaggio al rientro.

3.5 – Docenti Accompagnatori

18. I docenti accompagnatori esercitano la vigilanza sugli studenti durante l'intero svolgimento del viaggio, inclusi i trasferimenti, le attività programmate e i momenti di soggiorno in albergo.

19. In particolare, i docenti accompagnatori:

- esercitano la funzione di vigilanza in modo continuativo e ininterrotto, con responsabilità in solido; - gestiscono le situazioni di emergenza, adottando le misure necessarie e informando tempestivamente il Dirigente Scolastico; - in caso di studenti minorenni non accompagnati da un genitore, garantiscono la reperibilità per consentire il contatto diretto tra i minori e i rispettivi genitori/tutori, ai sensi dell'art. 36, comma 5, lettera f), del Codice del Turismo; - compilano il diario di viaggio con annotazione di eventuali incidenti, assenze o situazioni anomale; - garantiscono il rispetto del programma concordato e delle norme di comportamento.

Art. 4 – CRITERI DI PARTECIPAZIONE E ORGANIZZAZIONE

20. **Requisiti per gli studenti.** Possono partecipare ai viaggi di istruzione all'estero gli studenti che:

- non abbiano riportato sanzioni disciplinari gravi (sospensioni) nel corso dell'anno scolastico in cui si svolge il viaggio, salvo diversa valutazione motivata del Consiglio di Classe; - abbiano un profilo comportamentale adeguato, come valutato dal Consiglio di Classe nella delibera propositiva; - abbiano presentato regolare autorizzazione sottoscritta da un genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale.

21. **Numero minimo di partecipanti.** Il viaggio è autorizzato solo se partecipa almeno il 75% degli studenti della classe o del gruppo coinvolto. In caso di viaggi che coinvolgono più classi, la soglia minima complessiva è fissata dal Consiglio di Istituto in sede di autorizzazione. In deroga al requisito della partecipazione minima del 75% degli studenti della singola classe, il Consiglio di Classe e il Consiglio di Istituto possono autorizzare, in occasione di periodi di sospensione delle attività didattiche o di particolari progettualità educative e formative, la costituzione di gruppi composti da alunni appartenenti a classi diverse, purché siano garantite la coerenza con il PTOF, la sostenibilità organizzativa, la sicurezza dei partecipanti e il rispetto del numero minimo complessivo stabilito dall'Istituzione scolastica.

22. **Rapporto numerico docenti/studenti.** È obbligatorio un docente accompagnatore ogni 15 studenti o frazione di 15. È garantita in ogni caso la presenza di almeno due accompagnatori per ogni gruppo in viaggio. Qualora partecipino studenti con disabilità, il numero di accompagnatori è integrato tenendo conto delle specifiche necessità di supporto.

23. **Durata e periodo.** I viaggi di istruzione all'estero possono avere una durata massima di:

- 6 giorni/5 notti per la scuola secondaria di primo grado;

Non sono consentiti viaggi in periodi coincidenti con lo svolgimento di scrutini, esami o valutazioni periodiche.

24. **Numero massimo di viaggi per classe.** Ciascuna classe può partecipare ad un solo viaggio di istruzione all'estero per anno scolastico.

Art. 5 – PROCEDURE AMMINISTRATIVE E NEGOZIALI

25. **Avvio della procedura.** A seguito della delibera del Consiglio di Classe, il Dirigente Scolastico avvia la procedura di scelta del contraente, secondo i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto e nel rispetto del D.I. 129/2018.
26.
27. **Scelta del contraente.** La selezione dell'agenzia di viaggio o del tour operator avviene nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità e parità di trattamento. A tal fine:

- per spese di importo inferiore alle soglie previste dalla normativa vigente, si raccolgono almeno tre preventivi da agenzie di viaggio accreditate; - per spese di importo superiore alle predette soglie, si applicano le procedure previste dalla normativa in materia di contratti pubblici; - sono ammesse a presentare offerta esclusivamente agenzie e tour operator in possesso di regolare licenza e delle garanzie assicurative o bancarie previste dall'art. 47 del Codice del Turismo a tutela dei viaggiatori in caso di insolvenza o fallimento dell'organizzatore.

28. **Informativa precontrattuale.** Prima della conclusione del contratto, il Docente Referente/Organizzatore cura la distribuzione alle famiglie del modulo informativo standard previsto dall'art. 34 del Codice del Turismo, contenente almeno:

- le caratteristiche principali dei servizi turistici inclusi nel pacchetto; - il prezzo totale e le condizioni di pagamento; - le condizioni di recesso e le relative penali; - le informazioni in materia di passaporto, visti e formalità sanitarie; - le informazioni sulle coperture assicurative disponibili.

29. **Diritto di recesso e annullamento.** In caso di recesso dal contratto di pacchetto turistico prima dell'inizio del viaggio, si applicano le disposizioni dell'art. 41 del Codice del Turismo. Le eventuali penali sono poste a carico dell’alunno rinunciatario, salvo che la rinuncia sia determinata da cause di forza maggiore documentate.

30. **Responsabilità dell'organizzatore.** Ai sensi dell'art. 42 del Codice del Turismo, l'organizzatore è responsabile dell'esecuzione di tutti i servizi turistici previsti dal contratto, indipendentemente dal fatto che siano prestati direttamente o da terzi fornitori. La scuola verifica che il contratto contenga adeguate clausole di tutela a favore dei partecipanti, incluso il diritto all'assistenza in caso di difficoltà ai sensi dell'art. 45 del Codice del Turismo.

Art. 6 – SICUREZZA E COPERTURE ASSICURATIVE

31. **Obbligo assicurativo.** La partecipazione al viaggio di istruzione all'estero è subordinata alla stipula obbligatoria di una polizza assicurativa che copra almeno:

- infortuni durante lo svolgimento delle attività programmate e nei trasferimenti; - responsabilità civile per danni a terzi; - assistenza sanitaria e spese mediche all'estero; - rimpatrio in caso di necessità per ragioni di salute.

32. **Copertura del pacchetto turistico.** Il contratto di pacchetto turistico deve essere assistito dalle garanzie previste dall'art. 47, comma 2, del Codice del Turismo, che garantiscono il rimborso del prezzo versato e il rientro immediato del viaggiatore in caso di insolvenza o fallimento dell'organizzatore. La scuola verifica in sede di selezione del contraente la sussistenza di dette garanzie.

33. **Gestione delle emergenze.** I docenti accompagnatori dispongono, prima della partenza, di un protocollo di emergenza contenente:

- i recapiti del Dirigente Scolastico e dell'Ufficio di Segreteria; - i recapiti delle strutture sanitarie locali e del più vicino ospedale; - i recapiti dell'ambasciata o del consolato italiano nel Paese di destinazione; - i recapiti dell'agenzia di viaggio e del servizio di assistenza h24; - le procedure da seguire in caso di infortuni, malattia, smarrimento o emergenza.

34. **Misure di vigilanza.** I docenti accompagnatori adottano tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza e la tutela degli studenti durante l'intera durata del viaggio, inclusi i momenti di tempo libero e la permanenza in strutture ricettive. Non è consentito lasciare studenti minorenni privi di supervisione.

Art. 7 – ASPETTI FINANZIARI E AGEVOLAZIONI

35. **Determinazione della quota.** La quota di partecipazione a carico delle famiglie è determinata sulla base del preventivo approvato, suddivisa in modo uguale tra tutti i partecipanti, previa delibera del Consiglio di Istituto. La quota comprende il costo del pacchetto turistico, le eventuali polizze assicurative integrative e le spese per ingressi e attività didattiche programmate.

36. **Modalità di pagamento.** Le quote sono versate dai genitori/tutori sul conto corrente dell'istituto, secondo le scadenze e le modalità comunicate dalla Segreteria. Di norma è previsto il versamento di un acconto al momento dell'iscrizione e il saldo entro il termine indicato dalla Segreteria.

37. **Agevolazioni ed esenzioni.** Il Consiglio di Istituto, nell'ambito delle proprie disponibilità finanziarie e dei fondi specificatamente destinati allo scopo, può deliberare forme di agevolazione o esenzione parziale della quota di partecipazione per studenti in comprovata condizione di svantaggio economico, su istanza documentata dei genitori o dei tutori. La condizione economica è valutata sulla base dell'ISEE o di altri parametri deliberati dal Consiglio di Istituto.

38. **Rimborsi.** In caso di annullamento del viaggio per cause non imputabili ai partecipanti, le somme versate sono integralmente restituite alle famiglie, dedotte le sole spese già sostenute e non recuperabili, previa rendicontazione trasparente. In caso di rinuncia individuale, si applicano le penali contrattualmente previste.

39. **Divieto di lucro.** Le attività di organizzazione dei viaggi di istruzione non possono in alcun caso generare utili per l'istituzione scolastica. Eventuali economie di gestione sono rendicontate e restituite in proporzione ai partecipanti o destinate al fondo per le agevolazioni.

Art. 8 – DOCUMENTAZIONE E ADEMPIMENTI PRE-PARTENZA

40. **Documentazione degli studenti.** Prima della partenza, ogni studente partecipante deve essere in possesso dei seguenti documenti validi:

- documento di identità valido per l'espatrio (passaporto o carta d'identità, ove sufficiente per il Paese di destinazione); - eventuali visti necessari per l'ingresso nel Paese di destinazione; - tessera sanitaria europea (TEAM) o copertura sanitaria equivalente; - polizza assicurativa individuale, se non già inclusa nel pacchetto.

41. **Documentazione delle famiglie.** I genitori o i tutori degli studenti minorenni devono fornire:

- autorizzazione scritta alla partecipazione al viaggio; - dichiarazione di presa visione dell'informativa precontrattuale e del programma di viaggio; - eventuale liberatoria per lo svolgimento di attività specifiche; - segnalazione di patologie, allergie o necessità particolari rilevanti per la sicurezza dello studente durante il viaggio.

42. **Documentazione della scuola.** L'Ufficio di Segreteria provvede a predisporre e conservare:

- copia del contratto di pacchetto turistico stipulato con l'agenzia; - elenco nominativo dei partecipanti con copia dei documenti di identità; - copia delle polizze assicurative; - verbale e delibera di autorizzazione del Consiglio di Istituto; - rendiconto contabile del viaggio al rientro.

43. **Informativa ai viaggiatori.** In conformità con l'art. 34 del Codice del Turismo, le famiglie ricevono prima della partenza l'informativa completa relativa al programma di viaggio, alle strutture ricettive, ai servizi inclusi e alle condizioni di modifica e recesso.

Art. 9 – NORME DI COMPORTAMENTO E SANZIONI

44. **Codice di comportamento.** Gli studenti partecipanti ai viaggi di istruzione all'estero sono tenuti a:

- rispettare le indicazioni dei docenti accompagnatori in ogni momento del viaggio; - osservare gli orari stabiliti per i ritrovi, i trasferimenti e le attività programmate; - tenere un comportamento rispettoso nei confronti dei luoghi visitati, delle popolazioni locali, degli altri partecipanti al viaggio e del personale delle strutture ricettive; - astenersi da qualsiasi condotta che possa mettere a rischio la propria incolumità o quella degli altri partecipanti; - rispettare le leggi e le norme vigenti nel Paese ospitante; - non allontanarsi dal gruppo senza esplicita autorizzazione del docente accompagnatore.

45. **Comportamenti vietati.** Sono in ogni caso vietati:

- il consumo di sostanze alcoliche e stupefacenti; - l'allontanamento non autorizzato dalla struttura ricettiva nelle ore notturne; - condotte che rechino danno a persone, cose o all'immagine dell'istituto.

46. **Sanzioni.** Le violazioni delle norme di comportamento sono sanzionate ai sensi del Regolamento di Disciplina dell'istituto. In caso di gravi infrazioni commesse durante il viaggio, il docente accompagnatore informa tempestivamente il Dirigente Scolastico, che valuta l'adozione dei provvedimenti necessari, ivi compreso il rientro anticipato dello studente a spese della famiglia. Le infrazioni disciplinari vengono segnalate al Consiglio di Classe per le valutazioni di competenza.

Art. 10 – DISPOSIZIONI FINALI E APPROVAZIONE

47. Il presente Regolamento è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 10, comma 3, lettera a), del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 e costituisce parte integrante del Regolamento interno di istituto.

48. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'adozione della delibera di approvazione da parte del Consiglio di Istituto ed è pubblicato all'albo dell'istituto ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 297/1994.

49. Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica, almeno con cadenza triennale, o in ogni momento in cui intervengano modifiche normative rilevanti o mutate esigenze organizzative dell'istituto. Le modifiche sono adottate con delibera del Consiglio di Istituto, su proposta della Giunta Esecutiva.

50. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, del D.I. 28 agosto 2018, n. 129, del D.Lgs. 23 maggio 2011, n. 79 (Codice del Turismo) e di ogni altra norma applicabile.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Antonio Marciante